

ZARZĄDZENIE Nr 0152/53/09
Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu

z dnia 31 sierpnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. n5 249, poz.2104 z późn. zm.), Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Krzyżanowice nr 10/97 z dnia 26 marca 1997 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej Gospodarki Kasowej i Ochrony Wartości Pieniężnych oraz Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Część I. Ogólna

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i do tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zaliczają się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) dowody wpłat – KP (zaprzycnodowane na wypadek awarii w dostawie prądu)
 - c) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - d) bilety opłaty targowej.
 - e) arkusze spisu z natury (w czasie inwentaryzacji)
 - f) mandaty
 - g) bilety opłat wstępu
 - h) inne druki zaprzycnodowane do książki druków ścisłego zarachowania
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu i wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4.

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny pracownik, który to zadanie ma wpisane do zakresu czynności, natomiast nadzór sprawuje Główny Księgowy.

Część II. Szczegółowa.

§ 5.

1. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania powinien być oznakowany kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Poszczególne bloki druków lub druki ścisłego zarachowania mające już nadane numery w momencie przyjęcia należy zaprzycnodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać:
Księga zawiera stron:....., słownie....., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawcy druków z adnotacją w księdze od kogo przyjęto, numery od - do oraz seria druków o ile występuje
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić do rąk osób wykonujących czynności związane z pobieraniem opłat targowych, mandatów, czeków gotówkowych i innych opłat wynikające z zakresu obowiązków, podpisanych umów, uchwał Rady Gminy a także w przypadku czeków gotówkowych w uzasadnionych przypadkach bezpośrednio do rąk osoby fizycznej, na rzecz której ma być dokonany wydatek.
5. Osoba pobierająca druki potwierdza ilość pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków „zwrot”.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. (Dotyczy to także druków anulowanych).
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 8.

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Głównego Księgowego osobie. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9.

Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.