

Zarządzenie nr 576/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 24 lutego 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy
w Wińsku**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 351 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do zastosowania w Urzędzie Gminy Wińsko instrukcje regulujące gospodarkę finansową gminy:

- 1) Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącą załącznik nr 1,
- 2) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik nr 2.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 297/2013 Wójta Gminy Wińsko z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Wińsku

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wińsko.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gmina Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 988-01-77-504
REGON: 000542008



Załącznik nr 1
do Zarządzenia
nr 576/2022 Wójta Gminy
Wińsko z dnia 24 lutego
2022 roku

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz
przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg
rachunkowych.**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 1129),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021, poz. 685 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy Wińsko z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Wińsko
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Wińsko,
3. **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Wińsko,
4. **środkach trwałych** - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania;
5. **prowadzeniu ewidencji środków trwałych** - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo - wartościowym dla każdego składnika z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej;
6. **długoterminowych aktywach finansowych** - należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe;
7. **inwestycjach** - rozumie się przez to wszelkie realizowane zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane z budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wytworzone lub zakupione środki trwałe;
8. **mieniu zlikwidowanych jednostek** - rozumie się przez to mienie zlikwidowanej jednostki;
9. **komórcie organizacyjnej** - rozumie się przez to samodzielne stanowisko, biuro, referat zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wińsko.

§ 4

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa, to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych, polegających na ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi

odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad wyceny zgodnych z przyjętą polityką rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, w Urzędzie Gminy Wińsko stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych:

1) Dowody bankowe:

- a) bankowe dowody wpłat i wypłat,
- b) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- c) polecenia przelewu bankowego,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowane przez bank polecenia przelewów (własne i obce).

Czeki gotówkowe wystawiają upoważnieni pracownicy referatu księgowości i budżetu wg zakresu czynności, w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, wnioski o zaliczkę, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, paragon z numerem NIP nabywcy, delegacja służbowa, faktura, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w

wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w referacie FNB.

Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości wg zakresu czynności, w obowiązujących egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden odcinek potwierdzony przez bank. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.);

Polecenie przelewu (*wersja elektroniczna*) wystawia się w sposób określony w umowie świadczenia usługi zawartej z bankiem obsługującym budżet gminy.

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracowników księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy wyjaśnić różnice z bankiem.

2) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) lista płac pracowników – oryginał,
- b) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- c) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- d) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- e) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę;
- b) umowa zlecenia;
- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rachunki za wykonane prace zlecone;
- e) wnioski premiowe.

Listę płac sporządza pracownik Referatu Finansów i Budżetu na podstawie

odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac zawierają następujące dane:

- a) łączną sumę wypłaty,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
- d) sumę wynagrodzenia netto,
- e) sumę potrąceń na poszczególne tytuły,
- f) kwotę dodatków przejściowych i stałych,
- g) numer listy
- h) data wypłaty

Listy płac podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy Wińsko lub osoby przez nich upoważnione. Listy płac po podpisaniu przez wymienione osoby są przekazywane na stanowisko, na którym sporządzane są przelewy na rachunki pracowników w bankach według oświadczeń poszczególnych pracowników w celu wypłaty wynagrodzeń pracownikom. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; pierwsza kopia – dla pracownika zlecającego pracę; druga kopia – dla Referatu Finansów i Budżetu.

3) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b. protokół przekazania/otrzymania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- c. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- d. zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał

4) Dowody księgowe dotyczące zakupu towarów i usług:

- a. faktura VAT – oryginał,
- b. faktura korygująca – oryginał,
- c. faktura – oryginał,
- d. rachunek – oryginał,
- e. nota korygująca – oryginał,

Podstawą dokonania zakupu materiałów lub usług jest zamówienie, które sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Dowody księgowe pozostałe:

- a. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- b. polecenie wyjazdu służbowego,
- c. polecenie księgowania (dowód PK).

W Urzędzie Gminy Wińsko występują zaliczki:

- a) stałe – zatwierdzane przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałowych oraz znaków opłaty skarbowej.
- b) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w ramach stosunku pracy, na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub z-cy Wójta/sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub z-ca wójta/sekretarz na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje przelew na konto lub czek. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty

zakończenia podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 30 dni od daty pobrania z zastrzeżeniem, że nie później niż do 31 grudnia danego roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania i wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, polegającą na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rodzajami i dziennikami (np. wyciągów bankowych i innych dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, rozrachunki, projekty itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one

podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, a także zatwierdzone do wypłaty, czy są akceptowane przez skarbnika i kierownika jednostki lub upoważnione przez nich osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- d) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 5

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo - finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, porozumieniach, które powinny być zaakceptowane przez obsługę prawną.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do rejestru korespondencji prowadzonej przez Referat Organizacyjny – sekretariat, opatrzone pieczęcią z datą wpływu i nadanym numerem do Urzędu Gminy Wińsko oraz podpisu osoby rejestrującej.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenia:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,

potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

- 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych na fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonania robót lub protokołu zdawczo - odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
- 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
- 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 5) wskazania zastosowanego trybu zamówień publicznych.

6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona przez Referat Inwestycji i Rozwoju (IZR). Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych odpowiada kierownik wydziału IZR. Stwierdzenie trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dokonywane jest przez kierownika lub inspektora Referatu IZR, w tym celu dysponenci środków budżetowych corocznie w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu opracowują plan zamówień publicznych i przekazują do Referatu IZR, który pisemnie wskazuje tryb udzielania zamówienia publicznego oraz jego podstawę prawną zgodnie z przepisami ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

Zamówienie zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub osoby upoważnione.

Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych są pracownicy wg zakresów czynności, ilekroć realizują zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, winni odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczony jest do Referatu FNB wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, jeden egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia zaakceptowanym przez kierownika jednostki.

8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do 7 dni po wykonaniu zapłaty. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

9. Zaliczki stałe winny być bezwzględnie rozliczone do 31 grudnia z uwzględnieniem rozliczeń okresowych (miesięcznych), tj. zrealizowane wydatki w ramach zaliczki w danym miesiącu nie później niż na ostatni dzień danego miesiąca.

10. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych następnego miesiąca.

11. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego (nie później w miesiącu, w którym

dokonano ostatecznej płatności) komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do Referatu Finansów i Budżetu – FNB dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem weryfikacji. Prawdłowo rozliczone zadanie jest podstawą do sporządzenia przez referat realizujący zadanie dokumentów, o których mowa w § 8 pkt 6 celem ujęcia w ewidencji.

12. Wszystkie faktury (rachunki, umowy, noty, ugody) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego komórki merytorycznie odpowiedzialne, zobowiązane są przekazać po dokonaniu:

1) kontroli merytorycznej przeprowadzonej wg załącznika nr 1d (wykaz osób upoważnionych wg załącznika nr 1b),

2) wskazaniu zastosowanego trybu zamówień publicznych wg załącznika nr 1e (wykaz osób upoważnionych wg załącznika nr 1b),

do Referatu Finansów i Budżetu - FNB, nie później niż 7 dni po wprowadzeniu do rejestru korespondencji, prowadzonego przez Referat Organizacyjny - sekretariat, z jednoczesnym zachowaniem terminu płatności. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

13. Na przełomie miesięcy, sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono w celu ujęcia w księgach rachunkowych miesiąca poprzedniego (memoriałowe księgowanie kosztów danego miesiąca w jednostce).

14. Na przełomie roku, sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, które wpłynęły do 25 stycznia do referatu organizacyjnego - sekretariat, a wystawiono je i dotyczą roku ubiegłego należy dostarczyć do księgowości najpóźniej do 31 stycznia, w celu ujęcia w księgach rachunkowych miesiąca grudnia (memoriałowe księgowanie kosztów danego miesiąca w jednostce).

15. Faktury przychodowe (tj. sprzedawcą jest Gmina Wińsko) wystawiane są zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021, poz. 685 ze zm.).

16. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 poz. 423 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło (za dzień powstania obowiązku uważa się dzień rozpoczęcia realizacji usługi). W związku z powyższym osoby te należy kierować najpóźniej w 5 dniu od daty o której mowa powyżej do osoby zajmującej stanowisko ds. kadr w referacie ORG w celu rejestracji umowy (nadania numeru) oraz sporządzenia dokumentów niezbędnych do zgłoszenia do Zus-u. Następnie umowa wraz z odpowiednią dokumentacją przekazywana jest do ref. FNB – stanowisko ds. płac. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie. Umowa zlecenie lub o dzieło powinna być podpisana przez zleceniobiorcę oraz zleceniodawcę tj. Wójta lub Z-cę Wójta/sekretarza oraz Skarbnika lub Z-cę Głównego Księgowego/Głównego specjalistę do spraw księgowości budżetowej.

17. Po otrzymaniu przez Referat FNB dokumentów spełniających wymogi określone w pkt 12 następuje ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym (wykaz osób uprawnionych zawarty jest w załączniku nr 1a). Na sprawdzonych bez zastrzeżeń dokumentach złożone są podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów do realizacji (wykaz osób upoważnionych zawarty jest w załączniku nr 1d).

18. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także po dokonaniu oznaczenia o trybie zastosowanego zamówienia publicznego i złożeniu podpisów zatwierdzających do wypłaty, następuje ich dekretacja polegająca na:

- a) naniesieniu odpowiednich kont,
- b) określenie miesiąca ujęcia w księgach,
- c) wskazaniu nr dziennika częściowego,
- d) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

19. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej (planu finansowego).

20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemach komputerowych - programach Radix i Sigid.

§ 6

Wynagrodzenia pracowników.

1. Listę płac sporządza osoba zajmująca stanowisko ds. płac w Referacie Finansów i Budżetu - FNB za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe:

1) przekazane z Referatu Organizacyjnego:

a) w terminie do 10 każdego miesiąca w tym m.in.:

- ryczałt samochodowy,

b) w terminie do 20 każdego miesiąca w tym m.in.:

- wniosku premiowego (pracowników obsługi),

c) w terminie do 23 każdego miesiąca w tym m.in.:

- umowy o pracę,

- zwolnienie lekarskie,

d) w terminie do 5 każdego miesiąca dokumenty związane z wypłatą diet dla radnych.

2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.

3. Wypłaty wynagrodzeń następują za dany miesiąc nie później niż do 25 dnia danego miesiąca. Ewentualne korekty, wyrównania następują niezwłocznie.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do księgowości na dzień roboczy przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników.

§ 7

Podróże służbowe krajowe/zagraniczne.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej wyjazd pracowników zatwierdza Wójt, Z-ca Wójta/sekretarz. Rejestr delegacji służbowych prowadzi sekretariat Urzędu Gminy.

2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację zatwierdza Skarbnik lub Z-ca Głównego Księgowego/ Główny specjalista do spraw księgowości budżetowej i Wójt lub Z-ca Wójta/sekretarz.

3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt lub Z-ca

Wójta/sekretarz (kontrola merytoryczna).

4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonują osoby wykazane w załączniku nr 1a.
5. Zaliczka na wyjazd zagraniczny wypłacana jest w walucie polskiej, rozliczenie również następuje w walucie polskiej.
6. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.
7. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2005 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 186, poz. 1555).

§ 8

Środki trwałe.

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. z 2016r., poz. 1864.
5. Ewidencja analityczna i syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki

organizacyjne jednostki, należące do grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez Referat Finansów i Budżetu - FNB.

6. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- 1) dokument OT "Przyjęcie środka trwałego",
- 2) dokument PT "Protokół przekazania/otrzymania",
- 3) akt notarialny;
- 4) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- 5) protokół przejęcia środka trwałego;
- 6) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

7. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. indywidualnej karcie środka trwałego.

8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- 1) dokument PT "Protokół przekazania/otrzymania środka trwałego",
- 2) dokument LT "Likwidacja środka trwałego", w tym m.in. na podstawie aktu notarialnego, protokołu przekazania środka trwałego, protokołu likwidacji środka trwałego,
- 3) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności,
- 4) protokół likwidacji składników majątku sporządzony przez Komisję likwidacyjną

9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

10. Referat Finansów i Budżetu - FNB prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

11. Pod pojęciem "ulepszenie" należy rozumieć:

- 1) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
- 2) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
- 3) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników

majątku);

4) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);

5) modernizację (unowocześnienie środka trwałego).

12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

13. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w Referacie Finansów i Budżetu - FNB.

14. Ewidencję pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (niskocennych do kwoty 1 000,00 zł, oprócz mebli, sprzętu audiowizualnego, kamer, aparatów fotograficznych, lodówek, kuchenek mikrofalowych, robotów wieloczynnościowych, pił, kosiarek, kos spalonych i sprzętu komputerowego) prowadzi pracownik referatu organizacyjnego (sekretariat), zgodnie z zobowiązującym zakresem czynności.

15. Wartości niematerialne i prawne, to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

16. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Finansów i Budżetu - FNB.

17. Mienie zlikwidowanych jednostek, to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

§ 9

Gospodarka magazynowa.

1. Urząd Gminy Wińsko nie prowadzi gospodarki magazynowej.

2. Materiały (biurowe, paliwo, środki czystości) zakupywane są w ilościach niezbędnych do bieżącego funkcjonowania i przekazywane są do zużycia. Zakupy poprzedza złożone przez pracowników zamówienie/zapotrzebowanie, zweryfikowane przez kierownika i zatwierdzone przez Wójta oraz jeśli wymaga tego "Procedura zakupu towaru/usługi" zatwierdzone również przez Skarbnika i Wójta.

3. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału:

a) Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej

b) Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są przez

pracownika Referatu Finansów i Budżetu, wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem na rodzaje opału.

- c) Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję inwentaryzacyjną.

§ 10

Kontrola dokumentów księgowych.

W Urzędzie Gminy Wińsko stosuje się następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zasłóści oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 11

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła, które znane są tylko osobie upoważnionej i informatykowi.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe po wpłynięciu do Referatu Finansów i Budżetu, i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w

poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, oznaczonych numerem dziennika częściowego.

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu 3 lat następnych, dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansów i Budżetu, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu Gminy.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika zajmującym się archiwizacją dokumentów Urzędu Gminy lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 12

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 13

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 14

Z dokumentacją podlegającą archiwizacji postępuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 15

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 576/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 24 lutego 2022r.

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Wińsku**

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.),

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to *Urząd Gminy w Wińsku*,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to *Wójta Gminy Wińsko*,
- **księgowym** – oznacza to *Skarbnika Gminy Wińsko*,

§ 3.

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać

ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 2a do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy w Wińsku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe,
- komputerowy wydruk kwitariusza przychodowego łącznego zobowiązania pieniężnego,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu lub rozchodu i oraz stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 5.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

***„Druk ścisłego
zarachowania Urząd
Gminy w Wińsku”***

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i

zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru przed wydaniem osobie upoważnionej do ich odbioru.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 2a do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie , kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub jego zastępcy.

§ 7.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.

2. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2b do niniejszej Instrukcji.

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

4. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazywać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.

5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr

upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2c do niniejszej Instrukcji.

§ 8.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż 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.

Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza w księdze druków ścisłego zarachowania klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień...”, oraz swój podpis i datę. Na dzień kontroli stan druków ścisłego zarachowania winien być podkreślony czerwonym kolorem.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 10.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania

należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.