

Zarządzenie Nr 30/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 maja 2011 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

§ 2.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

3. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik nr 1 do instrukcji).

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

2. W Urzędzie Gminy w Lnianie do druków ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi kasjer zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) spisy z natury,
- 4) dowody księgowe kasa wyda – KW,
- 5) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- 6) bloczki opłaty targowej.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer prowadzący ich ewidencję. Sekretarz Gminy jako osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę majątkiem trwałym gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Część II

Postanowienia szczegółowe

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

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: „Druk ścisłego zarachowania”
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 7.1. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej.

2. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

§ 8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni);

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9.1. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

3. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

§ 11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 12. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy i Skarbnika.

§ 13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – przyjęcie i o cechowanie druków na podstawie faktur zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

§ 14.1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

§ 15.1. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.

2. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

§ 16.1. 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 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 17. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 18. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 19.1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji, „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

2. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 20.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 21. 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.

§ 22. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

§ 23. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

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

§ 25. 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.

§ 26.1. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane podlegają likwidacji.

2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna zwraca się do Wójta z wnioskiem o powołanie, w zaproponowanym przez siebie składzie, komisji kwalifikującej druki ścisłego zarachowania do likwidacji. W skład komisji wchodzi trzy osoby. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję druków. Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenie ich spisu, który powinien uwzględniać: liczbę porządkową, symbol druku, nazwę druku, ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy oraz powód likwidacji. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta, druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkadzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.

4. Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część III

Postanowienia końcowe

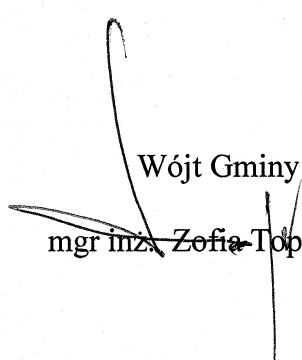
§ 27.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 28. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Lniano Nr 8/2003 r. z dnia 15 stycznia 2003 r. z późn. zm. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


~~mgr inż. Zofia Topolińska~~

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 30/2011
Wójta Gminy Lniano
 z dnia 20 maja 2011 r.
 w sprawie instrukcji ewidencji
 i kontroli druków ścisłego
 zarachowania w Urzędzie Gminy
 w Lnianie

.....

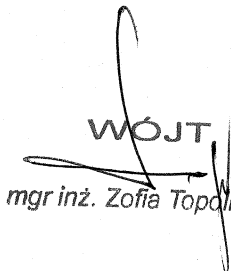
.....

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i nr	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

WÓJT

 mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 30/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 maja 2011 r.
w sprawie instrukcji ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Lnianie

.....dnia

Upoważnienie (stałe/jednorazowe) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania –pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
.....

(podać rodzaj i ilość druków)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

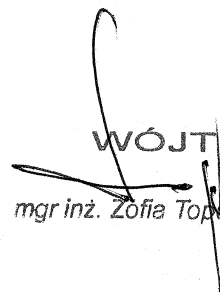
WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 30/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 maja 2011 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy w Lnianie

REJESTR UPOWAŻNIEŃ
DO POBIERANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas Obowiązywania	Osoba Upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 30/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 maja 2011 r.
w sprawie instrukcji kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Lnianie

Protokół

Z likwidacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w

.....

merytorycznego)

(wpisać nazwę wydziału

Sporządzony przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

1. W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki
ścisłego
zarachowania :

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

.....

/podpis przewodniczącego komisji/

/podpis członka komisji/

/podpis członka komisji/

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w
dniu.....
przez

.....

.....
(wymienić sposób likwidacji – pocięcie w niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę)

.....

.....

/podpis/

/podpis/

/podpis/

3. Protokół zatwierdzam:

/data i podpis Wójta/

WÓJT
~~mgr inż. Zofia Topolińska~~