

Zarządzenie Nr 12.2014

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 27 marca 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.), art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 594z późn.zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przytyk” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Dariusz Wołczyński

11. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.

- 5 -

12. 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.

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

14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

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

15. 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,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

16. 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.


WÓJT
Dariusz Wołczyński

Część II

Szczegółowa

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

- każdy rodzaj druków należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką:
„Druk ścisłego zarachowania”

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

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie 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 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 Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

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

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

- 4 -

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania można prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach .
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków , udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
7. 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 swój podpis, datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie dla pracownika Urzędu Gminy lub inkasenta.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, 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.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy pozostawić w zbiorze.

I N S T R U K C J A

EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Do użytku wewnętrznego

Część I

Ogólna

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) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe
 - kwitariusze przychodowe K-103
 - arkusze spisu z natury
 - bloczki opłaty targowej
 - dowód wpłaty –KP
 - dowód wypłaty - KW
 - inne wynikające z przepisów prawnych.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - 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 pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.
Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.