

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

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Ciepłowody stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Łukasz Białkowski

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Ciepłowody

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze specjalnego przeznaczenia, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja szczegółowa, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy Ciepłowody 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 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Ciepłowody zalicza się:
 - 1) druki, których ewidencja i numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym KASA:
 - pokwitowania wpłaty KP
 - 2) druki, których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym:
 - kwitariusze przychodowe K 103,
 - arkusze spisu z natury,
 - czeki gotówkowe,
 - karty drogowe pojazdu,
 - miesięczna karty pracy sprzętu silnikowego,
 - miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego.
4. Do druków wymienionych w ust. 3 pkt 1 nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.

§ 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - prawidłowym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych automatycznie przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i należyte zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przed kradzieżą lub zniszczeniem jest pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Ciepłowody .
4. Od osoby, której powierzono gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należy pobrać deklarację o odpowiedzialności za powierzone jej pieczy druki.

§ 3.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte i bezpieczne przechowywanie tych druków w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1, należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem lub fakturą) wystawioną przez dostawcę druków, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych tym drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych automatycznie przez drukarnię,
 - wpisanie przychodu druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. W przypadku druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych automatycznie przez drukarnię serie i numery należy każdy egzemplarz druku oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym zachowując ciągłość numerów.
2. 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.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloczku w księdze o ponumerowanych stronach. Dopuszcza się prowadzenie w jednej księdze kilka rodzajów druków. Księga taka powinna być ponumerowana, przesznurowana i opieczętowana. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację o treści:

„Księga zawiera stron kolejno ponumerowanych”.

.....
.....
.....
(miejsowość) (data) (podpis Wójta Gminy/osoby upoważnionej)

§ 6.

1. Podstawę zapisów w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - Dla przychodu – źródłowy dowód przyjęcia (faktura lub rachunek) – na dokumencie źródłowym należy zamieścić adnotację o pozycjach zaewidencjonowanego przychodu w księdze (np. strona oraz pozycja zapisu),
 - Dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką inną dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu wydzielonym miejscu.

§ 8.

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.
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.

§ 9.

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 czeki 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 bloczków, 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.

§ 10.

1. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych, należy sporządzić protokół, który powinien być

przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji wyznacza Wójt Gminy.
3. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który podlega zatwierdzeniu Wójta.

.....
(pieczęć jednostki)

KSIĘGA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Nazwa druku

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	stan		Data i podpis zwracają cego	Ewentualnie ilość niezwróconych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezwrócone druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Protokół nr
z likwidacji druków ściśłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół w składzie :

1.
2.
3.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ściśłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpis osób uczestniczących w inwentaryzacji)

.....
Zatwierdzam
Wójt Gminy