

Zarządzenie Nr 147/2011
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 9 sierpnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn .zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcje ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Celestynowie stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

mgr inż. Stefan Traczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 147/2011
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 9 sierpnia 2011 r.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Celestynowie

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 2.

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Celestynowie;
- 2) **kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów;
- 3) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Naczelniku, Kierowniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Celestynów, Zastępcę Wójta Gminy Celestynów, Skarbnika Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów, Naczelnika Wydziału w Urzędzie Gminy Celestynów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 3.

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 używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach.
4. W księgach tych rejestruje się, pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

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

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) kwitariusze przychodowe;
- 3) dowody wpłaty KP;
- 4) karty drogowe;

- 5) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) oznaczenia numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
 - 3) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 4) komisyjnej inwentaryzacji (co najmniej raz na koniec roku kalendarzowego) i kasacji druków ścisłego zarachowania.
7. Ewidencję i rozliczanie druków ścisłego zarachowania wymienionych:
- 1) w pkt. 5 ust. 1, 4 i 5 – prowadzi pracownik referatu księgowości urzędu;
 - 2) w pkt. 5 ust. 2 i 3 – prowadzi pracownik referatu podatkowego.
8. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, o której mowa w pkt. 7, należy:
- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię;
 - 3) przyjmowanie i wydawanie druków.
9. Sekretarz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4.

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów oznacza się stemplami „DRUK ŚCISŁEGO ZARCHOWANIA”. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARCHOWANIA” należy zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - 1) numer kolejny bloku;
 - 2) numer kart bloku „od nr do nr”.
3. Poszczególnym blokom dowodów wpłaty KP należy nadać numer kolejny bloku w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne kartki bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie książki druków ścisłego zarachowania należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – dowód przyjęcia (data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującego ich przyjęcia);
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie - 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 i datę dokonania tej czynności.

8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Dopuszcza się wydanie więcej niż jednego bloku druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym do pobierania opłaty targowej.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. 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 bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

11. 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.

12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie w protokołu zdawczo-odbiorczego.

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

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

14. 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) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

15. 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 Gminy Celestynów

mgr inż. Stefan Traczyk