

Zarządzenie Nr 48/2011
Wójta Gminy Kurów
z dnia 26 maja 2011 roku

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), zarządzam się co następuje:

- § 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuje pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KURÓW

Stanisław Wójcicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2011
Wójta Gminy Kurów
z dnia 26 maja 2011 roku.

Instrukcja
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Kurów

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

§ 2. Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kurów
- 2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów
- 3) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kurów
- 4) **sekreterzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kurów

§ 3. 1. Druki ścisłego 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” .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. W zakresie arkuszy spisu z natury – opracowany druk zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Kurów.

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

4. W Urzędzie Gminy w Kurowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czekii gotówkowe,

- 2) kwitariusze przychodowe,
- 3) bloki opłaty targowej
- 4) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

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

1) ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

2) pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw finansowych, jest pracownik księgowości Urzędu Gminy.

§ 5. Sekretarz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

1) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

§ 6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika .

§ 7. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. 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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

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

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką 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 bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 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.

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:

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.

3. 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.

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.