

Zarządzenie Nr 12/07
Wójta Gminy Siemyśl
z dnia 31 stycznia 2007

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków
ściślego zarachowania**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540)) oraz na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r.o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz.1832) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2007 roku.

Wójt
mgr Zenon Malinowski

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCIŁEGO ZARACHOWANIA

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

Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy zalicza się :

- dowody wypłaty „KW”;
- arkusze spisu z natury;
- kwitariusze przychodowe K-103;
- inne wg ustaleń.

Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentami dostawy,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Wójt zobowiązany jest do: stworzenia warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą – może to być odpowiednio zabezpieczona szafa.

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

- każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru :

„Druk ścisłego zarachowania Urząd Gminy w Siemyślu”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :

numer kolejny bloku ,

numery kart w bloku od nr do nr

liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.

Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.

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

§ 4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i zalakowanych i podpisy Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – opisana faktura lub rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i czytelnym podpisem.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne kartki należy przechowywać w przeznaczony do tego celu teczce.

Druki ścisłego zarachowania jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi w Urzędzie Gminy.

§ 5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na koniec roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane w taki sposób jak składniki majątkowe. Fakt

przekazania druków ścisłego musi być uwidoczniony w protokole zdawczo – odbiorczym.

W razie zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy: sporządzić protokół zaginięcia,

w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,

w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.