

ZARZĄDZENIE Nr 51/2011

Wójta Gminy Osiek

z dnia 30.12.2011r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Wójt Gminy Osiek zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania do stosowania i przestrzegania w Urzędzie Gminy Osiek, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiek Nr 43/2004 z dnia 31.12.2004r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1

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. Ewidencje 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 wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Osiek do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty-KP,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - karty drogowe,
 - druki opłaty targowej,
 - faktury,
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w określony sposób - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszuowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę blankietów pokwitowań każdego bloku poświadczoną podpisami Skarbnika i Wójta.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do ewidencji i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować 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 wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zachowania należy prowadzić w miarę potrzeb odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych stron, a następnie zaopatrzyć w podpis Kierownika jednostki, Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zachowania stanowią:
 - a) dla przychodu podpis osoby dokonującej przyjęcia druków z opisem rachunku dostawcy,
 - b) dla rozchodu pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane upoważnieniem.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości.
4. Druki ścisłego zachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
6. Wydawanie druków ścisłego zachowania następuje po uprzednim zdaniu wcześniej pobranych i wykorzystanych druków (odstępstwo od tej

zasady stanowią soltysi i inkasent opłaty targowej, którzy mogą pobrać kilka bloczków).

§ 5

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane (zweryfikowane) nie rzadziej niż raz w roku, w celu ustalenia ich stanu faktycznego, ustalenia i przypisania ewentualnych należności.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki podlegają przekazaniu łącznie ze sporządzeniem zdawczo-odbiorczego protokołu przekazania.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków niezwłocznie powiadomić bank obsługujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druku,
 - d) okoliczności zaginięcia druku,
 - e) miejsce zaginięcia druku,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencyjnej druku.
5. 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.