

ZARZĄDZENIE Nr 77/2016
Wójta Gminy Osiek
z dnia 30.12.2016r.

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 2016r. poz. 1047 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 51/2011 z dnia 30.12.2011r. 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,
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) 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 referatu finansowego wyznaczony przez Wójta Gminy zgodnie z zakresem obowiązków. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 3

1. Numeracji druków ścisłego zarachowania, 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 broszurowych (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.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania 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 zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu podpis osoby dokonującej przyjęcia druków,
 - b) dla rozchodu pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości, czyli poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawnego zapisu.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania 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 zarachowania następuje po uprzednim zdaniu wcześniej pobranych i wykorzystanych druków (odstępstwo od tej zasady stanowią sołtysi 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.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce lub spalenie w kotłowni. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce likwidującej druki.