

ZARZĄDZENIE NR 97/2015
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Świdwin**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2015r. poz., 1550), art 40 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z póź. zm.) oraz art 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z póź. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1

Zatwierdzam instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Gminy Świdwin do ścisłego przestrzegania, zgodnie z załącznikiem .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy

mgr Kazimierz Lechocki

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

INSTRUKCJA

w sprawie 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 zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu 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 Świdwin do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
 - b) dowody wpłat - kasa przyjmie (KP),
 - c) dowody wypłat - kasa wypłaci (KW),
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) mandaty karne,
 - f) karty drogowe.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) niezwłocznym przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w książce druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, który ma powyższą czynność przypisaną do zakresu czynności.

§ 3

1. Pracownikowi odpowiedzialnemu za druki ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem tj; w szafie stalowej zamykanej na zamek patentowy.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 2 ust.3 należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawiona przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 3) bieżące wpisywanie przychodów, rozchodów i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 4) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii, numerów nadanych przez drukarnię,
- 5) opisanie dokumentu zakupu druków ścisłego zarachowania (przed jego zatwierdzeniem) informacją o ujęciu tych druków w rejestrze druków ścisłego zarachowania pod poz. nr

§ 4

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

- a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą wg niżej podanego wzoru:

druk ścisłego zarachowania

nazwa jednostki

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c) obok numeru druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

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

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

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od numeru - do numeru,
- c) liczbę kart każdego bloku.

4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

6. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

7. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

§ 4

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której mowa w § 1 ust. 3 niniejszej instrukcji i powinna zawierać :

- 1) nazwę druku,
- 2) liczbę porządkową,
- 3) datę przyjęcia, wydania druku,
- 4) treść od kogo otrzymano lub komu wydano druki,
- 5) serii numery druków,
- 6) ilość tj; przychód- rozchód- stan

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy lub jego Zastępcy i Skarbnika Gminy

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – dokonuje się na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (np. faktura, rachunek dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia),
- b) dla rozchodu - wydawanie druków może nastąpić na podstawie:
 - zakresu czynności kasjerowi (dowód wpłaty kasa przyjmie - KP, чеки gotówkowe),
 - określenia w zakresie czynności pracownikowi, któremu powierzono wystawianie dowodu wypłaty (kasa wypłaci-KW)
 - zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu Komisji Inwentaryzacyjnej (przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej),
 - na zatwierdzony przeze mnie wniosek strażnika gminy (mandaty karne i mandaty karne kredytowe).

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów.

5. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

6. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

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

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż jeden raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami.
3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 7

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.
2. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokóle zdawczo-odbiorczym.

§ 8

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cenny (numery, serie, rodzaje pieczęci) zagubionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) zawiadomić Wójta Gminy
 - b) sporządzić protokół zaginięcia,
 - c) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - d) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszelkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numerów, serii nadanych przez drukarnie lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków.
 - f) nazwę i dokładny adres 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.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki
Zatwierdzam i odwołuję
formalnie i prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka