

Zarządzenie Nr 39/2015

Wójta Gminy Iłów

z dnia 05.06.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy w Iłowie .

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) , art. 68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z2013r, poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. Z 2013r., poz. 330) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Iłowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Iłów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w
Urzędzie Gminy w Iłowie

I. Postanowienia ogólne

§1

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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Gminy Iłów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) czeki rozrachunkowe,
 - 3) kwitariusze – K 103,
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
 - 6) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
 - 7) bloczki opłaty targowej
 - 8) blankiety zaświadczeń z akt stanu cywilnego
 - 9) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego

74/1

§2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 2.1 przyjęciu przez osobę odpowiedzialną za ewidencję i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów
- 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię
- 2.2 bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest odnośnie druków:

- a) wymienionych w §1 ust.4 pkt- a-c pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy Iłów
- b) wymienionych w §1 ust.4 pkt - Marianna Robak- Kierownik USC w Iłowie
- c) wymienionych w §1 ust.4 pkt - Tomasz Mroczkowski

§3

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

I. Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 4

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

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą o treści: „Druk ścisłego zarachowania”,
- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym (w przypadku druku KP ten sam numer nadaje się trzem kolejnym egzemplarzom w bloczku, a dla druku KW – dwóm kolejnym egzemplarzom),

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy przechowywać w metalowej kasetce w szafie przeznaczonej do przechowywania druków ścisłego zarachowania. Klucze od szafy i kasetki należy przechowywać w kasie Urzędu Gminy Iłów

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

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr „x” do nr „y”,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

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

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

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

5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

§ 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w odrębnych dla każdego rodzaju druków księgach o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać ilość stron, które zawiera księga, Księga ta powinna być przesnurowana oraz podpisana przez Wójta oraz Skarbnika.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

– dla przychodu:

- 1) faktura zakupu druków (KW, KP, kwitariusze K-103, bloczki opłaty targowej, Pz, Mw, licencje)
- 2) zamówienie na druki mandatów karnych
- 3) pobrana z banku książeczka czekowa ,
- 4) nadanie numeru arkuszom spisu z natury,

– dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

Kopie faktur, i zamówień będących podstawą do wprowadzenia druków do ewidencji przechowuje, w wydzielonym zbiorze osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem a pomyłki korygowane według zasad korygowania błędnych zapisów w dokumentach finansowo – księgowych (zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności). Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, kopie faktur stanowiących podstawę przyjęcia na stan druków 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 „unieważniam” lub „anulowane” 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.

I. Postanowienia końcowe

§ 8

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.

§ 9

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, który чеки wydał,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia 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 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.

WÓJTA GMINY

Roman Kujawa