

ZARZĄDZENIE Nr 18/2016
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 15 lutego 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 1,4 i 6, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz § 3 pkt 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.)

Wójt Gminy Sierakowice *z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e:*

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sierakowicach, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 16/2008 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 2 kwietnia 2008 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z up. WOJTA GMINY
Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WOJTA GMINY

*Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 18/2016
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 15.02.2016 r.*

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I - Ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
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 wyprowadza 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 w Sierakowicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe K103,
 - c) blankiety opłaty targowej,
 - d) arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie ewidencji są:
 - a) pracownik ds. księgowości budżetowej (w zakresie czeków gotówkowych),
 - b) pracownik Referatu Finansowego (w zakresie kwitariuszy przychodowych K 103 wydawanych inkasentom podatków i opłat),
 - c) pracownik ds. wymiaru podatków i opłat (w zakresie blankietów opłaty targowej), zaś w zakresie zabezpieczenia – osoby (inkasenci, kierownicy referatów lub wyznaczeni pracownicy referatów) którym powierzono te druki.
Druki ścisłego zarachowania winny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem (np. szafy metalowe).
4. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie ewidencji należy:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem wystawionym przez dostawcę, potwierdzeniem odbioru liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie zabezpieczenia należy przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem (np. szafy metalowe).

Część II – Szczegółowa

§ 3

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) druki broszurowane (w blokach), należy dodatkowo oznaczyć na okładce (pierwszej stronie) numerem kolejnym bloku, numerami kart od nr... do nr... i liczbą kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - c) druki w postaci luźnych kart, obok numeru druku, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stawia swój podpis.
2. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, po uprzednim nadaniu kolejnego numeru i poświadczeniu podpisem osoby upoważnionej.
3. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania. Na ostatniej stronie książki należy wpisać ile księga zawiera stron kolejno ponumerowanych. Księga powinna być zaopatrzona podpisem skarbnika i kierownika jednostki lub upoważnionych osób.
2. Podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia druków,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub używanie korektora do 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.
4. Druki ścisłego zarachowania wydawane są tylko osobom upoważnionym do odbioru druków. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W przypadku, gdy blok po zdaniu nie jest w pełni wykorzystany (m.in. dotyczy podatków i opłat), po jego rozliczeniu może on zostać ponownie wydany do wykorzystania. Dopuszcza się możliwość wydania kolejnego druku (bloku), w sytuacji nie zdania poprzedniego, tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgę ewidencyjną oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie, adnotacji „anulowano” wraz z datą i 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 (teczce).

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, na ostatni dzień roku obrotowego, nie dotyczy arkuszy spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę tymi drukami.

§ 6

1. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków niezwłocznie powiadomić bank finansujący, który czeki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie 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 – numer, serię nadania przez drukarnię lub numery druków oznaczonych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu), jednostki ewidencjonującej druki.
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.