

INSTUKCJA

w sprawie
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

w
Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Kazimierza Wielka, dn. 29 maja 2007 rok

Wprowadzenie

Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. **jak: czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, kwitariusze przychodowe - K 103, kontokwitariusze do inkasa podatków i opłat w gminie, arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury, dowód wypłaty- KW (kasa wyda), dowód wpłaty- KP (kasa przyjmie), bloczek opłaty targowej.**

W zakresie gospodarki tymi drukami (przychód, rozchód) obowiązuje ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z różnych możliwości ich praktycznego wykorzystania, czy zastosowania.

W celu zapewnienia właściwej kontroli, druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają specjalnemu oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach - opisanych, przesnurowanych z ponumerowanymi stronami, opatrzonych pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego. W księgach rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków (patrz Załącznik Nr 1 do Instrukcji).

Zasadą wypracowaną przez praktykę jest, że osobą prowadzącą ewidencję i dystrybucję tych druków nie może być kasjer. W związku z powyższym druki te nie mogą być przechowywane w kasie jednostki, lecz w odrębnej, odpowiednio zabezpieczonej, szafie metalowej lub kasie pancerniej . Prowadzenie ewidencji druków i ich przechowywanie powierzane jest zwykle pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki, nie związanemu bezpośrednio z możliwością nielegalnego wykorzystania tych druków. Pracownicy winni złożyć stosowne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za ich stan.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania, która polega m. in. na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- niezwłocznym przychodowaniu - wpisaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- rozchodowaniu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

Do obowiązków kierownika jednostki należy stworzenie bezpiecznych warunków dla przechowania tych druków. Winien on umożliwić pracownikom, odpowiedzialnym za gospodarkę tego rodzaju drukami, należyne warunki ich przechowywania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem,

Instrukcja niniejsza reguluje w sposób całościowy przebieg postępowania od momentu nabycia druków, poprzez wpisanie ich do specjalnej ewidencji, aż po wydanie upoważnionemu pracownikowi, którym z reguły jest pracownik pełniący funkcje kasjera jednostki oraz inni upoważnieni pracownicy.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 55/ 2007
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 29 maja 2007 roku.
w sprawie ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania

I N S T R U K C J A

**w sprawie ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Rozdział I Podstawy prawna

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce — oznacza to urząd gminy w Kazimierzy Wielkiej.
- kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
- księgowym - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego

§ 3.

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”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przejętych 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.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” - do druków ścisłego zarachowania zalicza się:



- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe - K 103,
- kontokwitariusze,
- arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury,
- Dowód wpłaty –KP (kasa przyjmie),
- Dowód wypłaty- KW (kasa wyda),
- Bloczki opłaty targowej

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę ewidencją i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni przez kierownika jednostki,

§ 5.

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

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

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 pieczętką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,



Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukami):
 - numer kart bloku od nr, do nr
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. •
4. 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.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. 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 nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr I do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron,, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu — protokół komisji i dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu — pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania,
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca



poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 n o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę diuków ścisłego zarachowania oraz imieniem pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przejęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” 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.

Rozdział IV

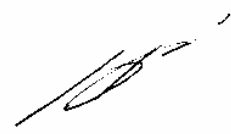
Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana sporządzić protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania zgodnie ze stanem faktycznym.
W protokole 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.

§ 11.

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:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) 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,

.....
Kierownik jednostki

do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłe zachowania

Upoważnienie (stałe* /jednorazowe*) Nr

do pobrania druków ścisłego zachowania

Upoważniam:

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowiska służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* — pobrania* następujących druków ścisłego zachowania:

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres -

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....
podpis kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

