

ZARZĄDZENIE Nr 0/0151/25/08
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 02 czerwca 2008 r.

**w sprawie „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”
w Urzędzie Gminy Kluki**

Część I - Ogólna

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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. Ewidencję 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. Wzór ewidencji rejestru określa załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - dowody wpłaty KP – kasa przyjmie (ewidencjonowane i generowane w systemie finansowo-księgowym),
 - dowody wypłaty KW – kasa wypłaci (ewidencjonowane i generowane w systemie finansowo-księgowym),
 - czeki gotówkowe,
 - czeki rozrachunkowe,
 - kwitariusze przychodowe – K 103 lub wydruki komputerowe z programu informatycznego,
 - arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
 - raporty kasowe (ewidencjonowane i generowane w systemie finansowo-księgowym),
 - karty drogowe,
 - akcje,
 - udziały,
 - inne, których stosowanie wymaga szczególnej ewidencji.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania są pracownicy, którym powierzono te zadania w zakresach czynności.
 6. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
 7. Do obowiązków pracownika wymienionego w punkcie 5 należy:
 - a) sprawdzenie z e specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczbę druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Część II - Szczegółowa

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 pieczęcią według niżej podanego wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania, Urząd Gminy w Klukach”
 - każdy egzemplarz należy oznaczać kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - pieczęć „Druk ścisłego zarachowania, Urząd Gminy w Klukach” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej,
 - za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), zszytych, oprawionych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr ... do nr ...,

- liczbę stron kart każdego bloku poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer karty bloku. 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 i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się kolejny numer oraz opieczętowuje i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku, druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się : „Księga zawiera stron (słownie stron), kolejno ponumerowanych i zszytych. Księgę podpisuje Skarbnik.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.),
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom Urzędu może nastąpić po rozliczeniu się z druków ścisłego zarachowania wcześniej wydanych. Na koniec roku należy rozliczyć się z wszystkich druków ścisłego zarachowania.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” 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.
11. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery poszczególnych druków oraz wymienić ich liczbę. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień”, a także podpisy członków komisji i datę. Klauzula zamieszczana jest na ostatniej stronie Księgi druków ścisłego zarachowania. Stan druków w księdze ewidencyjnej wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.
12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
15. 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 drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- data zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

16. 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.

17. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych instrukcją inwentaryzacyjną.

18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2008 roku.

Załącznik do instrukcji ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Nazwa druku

Lp.	Data	TREŚĆ (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wplaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WÓJT
Bernard Stein