

Zarządzenie nr 13/2018
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie: instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami, wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01.01.2018 r.


WÓJT
mgr Tomasz Szczepański

Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania 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 wprowadzone do stosowania i 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, wydanych do użytkowania, zwróconych oraz anulowanych druków. Zapisów wymienionych operacji dokonuje się w księdze w porządku chronologicznym.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 2

W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- kasa wypłaci – KW,
- arkusze spisu z natury.

§ 3

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Kontroli wewnętrznej dokonują, w odniesieniu do druków Skarbnik lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki,

§ 4

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

1. Ewidencja prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:
 - 1) przychód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów przyjętych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich otrzymania,
 - 2) rozchód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów wydanych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich wydania,
 - 3) anulowanie druków, poprzez wpisanie ich liczby i numerów w dniu i pod datą ich anulowania.
2. Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.

§ 5

Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony.

1. Na ostatniej stronie księgi należy dokonać adnotacji „Księga niniejsza zawiera słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych stron”.
2. Księga winna być przesnurowana, a następnie opieczetowana na ostatniej stronie, celem zabezpieczenia przed możliwością wymiany jej stron.

§ 6

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1. dla przychodu – faktura, rachunek za zakup druków i oznaczenie druków, w księdze należy wskazać numer dowodu i datę jego wystawienia (w przypadku zewnętrznego dowodu zakupu).

2. dla rozchodu – pisemne pokwitowanie odbioru druku osoby, której druk wydano ze wskazaniem daty jego odbioru.

§ 7

Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania należy dokonywać czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

1. Pomyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca korekty zapisu obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 8

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki. Zadania w tym zakresie winny znajdować odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą wystawioną przez dostawcę, itp.) liczby oraz serii i numerów przychodowanych druków,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych oraz opieczętowanie druków, które nie zostały pierwotnie oznaczone numeracją przez drukarnię.

§ 9

Według stanu na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (roku obrotowego) zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody i rozchody oraz stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji, z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.

§ 10

Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w latach następnych, za wyjątkiem sytuacji, w których nie będzie można ich zastosować z przyczyn obiektywnych np. zmiana przepisów prawa miejscowego co do pobieranych opłat lokalnych i ich wysokości. W powyższym przypadku druki należy anulować w terminie do końca roku obrotowego w którym ich stosowanie stało się niemożliwe.

§ 11

Odstępstwo od powyżej opisanego sposobu prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczy dowodów wpłat generowanych we wprowadzonym do stosowania w jednostce systemie informatycznym KASA dla przyjmowanych w kasie wpłat z tytułu podatków i opłat, ze względu na fakt, że są generowane w systemie komputerowym bezpośrednio po przyjęciu wpłaty.

§ 12

Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania warunki należyte do ich przechowywania, tj. w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 13

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

1. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią okrągłą.
2. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
3. Pieczęć okrągłą należy zabezpieczyć, w kasie. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik któremu powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia kasy w jednostce.

§ 14

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

– numer kart bloku od nr ... do nr ...,

– liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
Oznaczenia druków należy dokonać w momencie ich przychodowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a następnie przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Anulowane dowody wpłat wygenerowane w systemie informatycznym „KASA” dołączane są do raportu kasowego z dnia anulowania danego dowodu. Anulowane dowody są przechowywane łącznie z prawidłowo sporządzonymi dowodami załączonymi do raportu kasowego.

§ 18

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres trzech lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 19

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, poprzez ich zliczenie z podaniem rodzajów druków, serii, numerów i liczby druków, a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

1. Komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej trzyosobowym powołuje kierownik jednostki.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem przekazania druków. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 20

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

1. 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.
2. 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,
 - datę i okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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.

PROTOKÓŁ - kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Grodziczno

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-
-

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

-
-
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie urzędu oraz ich zgodność z ewidencją.
Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru, stan):
-
-
-
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

2. Ostatnią kontrolę przeprowadzono w dniu.....

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia*.

.....
Osoba odpowiedzialna
za ewidencję druków

.....
Zespół kontrolujący

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przekazania druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Urzędzie Gminy Grodziczno dokonano w dniu

Pracownik przekazujący druki:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący druki:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania druków dokonano w obecności:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia-ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

2. Druki ścisłego zarachowania w kasie urzędu (rodzaje druków i ich numery):

-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Uwagi (wymienić jakie):

-
-
-

Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

.....
Osoba przekazująca druki

.....
Osoba obecna

.....
Osoba przyjmująca druki

* Niepotrzebne skreślić