ZARZĄDZENIE NR 10/2015
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 9 kwietnia 2015 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 2/2015 z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i gospodarki kasowej dla jednostki Urzędu Gminy

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.: poz. 613; z 2014 r.: poz. 768 , poz. 1100 oraz z 2015 r.: poz. 4) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Wójta Gminy Poświętne Nr 2/2015 z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i gospodarki kaso dla jednostki Urzędu Gminy wprowadza się następującą zmianę:

1) Wprowadza się zmianę do Załącznika Nr 2 instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2015 r.

Wójt

Jan Cymerman

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 9 kwietnia 2015 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 2/2015 Wójta Gminy Poświętne
z dnia 13 stycznia 2015 r.

INSTRUKCJA
Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

CZĘŚĆ I.

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu złożonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

a) czeki gotówkowe,

b) karty drogowe

c) kontokwitariusze,

d) arkusze spisu z natury,

e) bloczki opłaty targowej,

f) kwitariusze przychodowe k- 103,

druki KP

g) **druki z zakresu rejestracji stanu cywilnego (blankiety zaświadczeń USC, blankiety odpisów aktów stanu cywilnego)**

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencje i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Zakład jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

W zakresie druków z zakresu rejestracji stanu cywilnego pobranie ich może nastąpić przez pracownika upoważnionego do tej czynności z właściwego Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Formularz zamówienia stanowi załącznik Nr 2a do niniejszej instrukcji.

CZĘŚĆ II.

§ 3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony:

a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencje druków pracownik, stawia swój podpis.

W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

a) numer kolejny bloku,

b) numer kolejny bloku nr … do nr …,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przez ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego numeru i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaki, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera… stron, słownie…, kolejno ponumerowanych, przysznurowanych , przysznurowanych zalakowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem kierownika jednostki.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu – odpis rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia się) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. 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.

§ 6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serię, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

a) sporządzić protokół zaginięcia,

b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, które czeki wydał,

c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia w 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, seria, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków.

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.

W przypadku druków ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego , należy przekazać kwartalne sprawozdania , do 5 dnia kolejnego kwartału , w sprawie wybrakowanych i utraconych odpisów oraz zaświadczeń stanu cywilnego oraz miesięczne sprawozdanie o liczbie pobranych i wykorzystanych druków dokumentów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, tj. odpisów i zaświadczeń do Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Wójt

mgr Jan Cymerman

Załącznik Nr 2a

.....dnia.....r
(miejscowość)

.....
Pieczęć organu pobierającego
druki ścisłego zarachowania

Wydział Spraw Obywatelskich
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

.....
(nazwa organu pobierającego druki ścisłego zarachowania)

Składa zapotrzebowanie na :

..... szt. druków odpisów aktów stanu cywilnego, oraz

.....szt. druków zaświadczeń .

Do odbioru upoważnia się .....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Legitymującej się dokumentem tożsamości ....., wydanym przez .....
....., dnia .....r.

.....
(pieczęć imienna i podpis
kierownika jednostki pobierającej druki)