

ZARZĄDZENIE NR 130/2022
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 30 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy Poświętne**

Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Poświętne, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcji inwentaryzacyjnej oraz gospodarki kasowej dla jednostki Urzędu Gminy,
- 2) Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcji inwentaryzacyjnej oraz gospodarki kasowej dla jednostki Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

Wójt Gminy


Sylwester Niźnik

Załącznik
do Zarządzenia nr 130/2022
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 30 września 2022 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

I. Postanowienia ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonej 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.

II. Rodzaje druków ścisłego zarachowania

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola tj.:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) karty drogowe z chwilą ich ponumerowania
 - c) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania,
 - d) bloczki opłaty targowej,
 - e) kwitariusze przychodowe k- 103,
 - f) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy,
 - g) gwarancje zapłaty wadium.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

III Ewidencja i oznaczenie druków ścisłego zarachowania

1. 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 nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarkę.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencje i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Urząd jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych

druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem w kasie pancernej.

W przypadku zmiany osoby, której powierzono druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukami 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 nabity dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kolejny bloku nr ... do nr ...,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarką drukami ścisłego zarachowania.

3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przez ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer. Od momentu nadania numeru stają się 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 osoby 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, przysnurowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem kierownika jednostki.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowi:

- a) dla przychodu – odpis rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek 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.

6. 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 rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

IV. Utrata lub druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serii, rodzaju pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który 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.
2. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT

Sylwester Niźnik