

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sterdyń

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Sterdyń

§ 1

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu załozonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmierzona kontrola.

W Urzędzie Gminy do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowy,
- kwitanszczyki K-103,
- kontokwitanszczyki podatkowe,
- arkusze spisu z natury,
- kasa wyda. KW,
- kasa przyjmie – KP stanowiące dowód zastępczy przy podjęciu gotówki z banku do kasy na czek,
- bloczki opłaty targowej
- druki inwentaryzacyjne
- karty drogowe
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 2

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 zgodnie z fakturą
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - oznaczeniu numerami ewidencyjnymi druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy .
4. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 3.

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 podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania „

każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- ponadto każdy druk powinien w górnym lewym rogu zostać opieczetowany pieczęcią.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do celowania 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 drukarni):

- numer kolejny bloku.
- numer kart: bloku od nr. do nr.
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

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. 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.

§ 4.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

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

§ 5.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu – faktura dostawy lub dowód przyjęcia podpisany przez dwie osoby;

- dla rozchodu – wydruk komputerowy
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

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 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, wystawionego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 6.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ucechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od pierwszego dnia roku następnego. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. 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 tece.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7.

1. 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.

2. W przypadku znaczy osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowym. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 8.

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 czek 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 drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaj 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.



Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, nazwa i nazwa oddziału)

do pobrania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(nazwa i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia
(miejsce i data wydania)

.....
(miejscowość i adres)

