

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 37/2006
Wójta Gminy Somonino
z dnia 21.07.2006r

INSTRUKCJA

W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI

DRUKÓW ŚCISEGO ZARACHOWANIA

W URZĘDZIE GMINY SOMONINO

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcje niniejszą opracowano na podstawie przepisów w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r, Nr 76, poz.694, z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Br 15, poz.148 z późn.zm.)
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów dnia 30 stycznia 2003 w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz.Min.Fin.Nr 3, poz. 13)

Rozdział II Objaśnienie

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy, jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

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

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce Urzędu Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowy
- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- arkusze spisu z natury
- KP – kasa przyjmie
- KW – kasa wypłaci

§ 4

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

2. 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.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania jest kasjer Urzędu Gminy.

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

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

- nadaje się numery poszczególnym kartom (dotyczy bloczków)
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- numer kolejny bloczka,
- numery kart od nr do nr

3. Poszczególne bloki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103 i K-104, ezeki) w momencie przyjęcia należy zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne bloki (KP, KW) należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart w bloczku.

5. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać kres, 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 i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania.

6. Przy wydawaniu druków ścisłego zarachowania należy wpisać stronę, pozycję datę wydania druku, oraz podpis osoby wydającej.

7.1 Wydanie kwitariusza K-103 i K-104 dla inkasentów (sołtysów) przy pierwszej racie podatku rozchodowuje się do księgi druków ścisłego zarachowania indywidualnie, zwroty po wykorzystaniu kwitariusza K-103 i K-104.

7.2 Do pobierania druków ścisłego zarachowania upowaznia się osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

7.3 Kierownik jednostki może wydać jednorazowe lub stałe upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania innym osobom niż wymienionym w załączniku nr 1 według wzoru upoważnienia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku na oddzielnych stronach księgi druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać ponumerowane strony, a na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron kolejno ponumerowanych, następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz skarbnika gminy – głównego księgowego.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodów – zakup druków
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

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.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły i upoważnienia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”. Anulowane druki, o ile są to broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego teczkach.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

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 zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci zamieszczonych na drukach) zagubionych druków.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druku ścisłego zarachowania u osoby, która druk pobrała, po zgłoszeniu tego faktu należy sporządzić protokół oraz podać wyjaśnienie co do okoliczności zaistniałej sytuacji.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. 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, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.
6. W uzasadnionych przypadkach wywiesić ogłoszenie o unieważnieniu zaginionych druków ścisłego zarachowania na tablicy ogłoszeń lub w prasie.

§ 12

Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2005r.

1. Upoważnia się kasjera lub osobę zastępującą kasjera Urzędu Gminy do odbioru następujących druków ścisłego zarachowania:
 - a) czek gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103, K-104
 - c) KP – kasa przyjmie
 - d) KW – kasa wypłaci
 - e) arkusze spisu z natury
2. Upoważnia się inkasentów (sołtysów i osoby pobierające opłaty stanowiące dochody gminy) do odbioru kwitariuszy przychodowych K-103.
3. Upoważnia się intendenta przedszkola do odbioru kwitariuszy przychodowych K – 104.
4. Upoważnia się członków komisji inwentaryzacyjnych do odbioru arkuszy spisu z natury.

Załącznik nr 2 do instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Somonino

Upoważnienie stałe – jednorazowe
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

Stanowisko służbowe

Do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

przeznaczonego do

Upoważnienie wydaję na okres

.....
podpis kierownika

..... dnia