

Zarządzenie Nr 0050.3.2017
Wójta Gminy Czernica
z dnia 17 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia *Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania drukami*
ściśłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 1047 ze zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1870), art.33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.t j. Dz. U. z 2016 poz.446 ze zm.) w celu ujednolicenia gospodarki drukami ściśłego zarachowania zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Czernica stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Czernica druków ściśłego zarachowania.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i jej przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 103/2013 Wójta Gminy Czernica z dnia 29 listopada 2013 roku w sprawie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czernicy.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 1

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 używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - Czeki gotówkowe
 - Kwitariusze przychodowe – K 103
 - Karty drogowe
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
 - Referat Finansowy
 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;

- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Wójt Gminy zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w szafie metalowej lub sejfie pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:
 - 1) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
 - 2) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
 - 3) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.
4. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kart bloku: od nr do nr
 - 2) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie

przyjęcia do magazynu i przychoduje w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Na okładce wpisuje się liczbę kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się, w którym z nich druki zostały wykorzystane.
7. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychoduje się w momencie ich zakupu.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika komórki o której mowa w § 1 ust. 4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. W przypadku czeków pobranie następuje na podstawie zapotrzebowania wg wzoru banku.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po przedstawieniu zapotrzebowania.
11. Zapotrzebowanie powinno określać:
 - 1) żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania,
 - 2) pracownika upoważnionego do odbioru druków
 - 3) rozliczenie z poprzednio pobranych druków lub informację o konieczności pobrania nowych bez rozliczenia poprzednio pobranych
12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
13. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji

„unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

15. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
16. Dopuszcza się używanie większej ilości kwitariuszy K-103 jeżeli zachodzi taka konieczność wynikająca z rodzaju pobieranych podatków, liczby podatników i ewentualnych utrudnień organizacyjnych.

§ 5

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. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
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.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub

- paraflowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
- 3) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 4) datę zaginięcia druków,
 - 5) okoliczności zaginięcia druków,
 - 6) miejsce zaginięcia druków,
 - 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w komórce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje Wójt Gminy Czernica na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w komórce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

WOJT GMINY CZERNICA
[Podpis]
Włodzisław Chlebosz