

Zarządzenie nr 120/ 25 /2011
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 10.10.2011r.

w sprawie : wprowadzenia zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Bojszowy

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152,poz.1223 z późn. zm.) oraz art.68 i 69 ust. 1 ,pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157,poz.1240 z późn. zm.), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

1. Wprowadzić instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Bojszowy w brzmieniu zał. nr 1 .
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Instrukcja

w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Bojszowach

Podstawy prawne

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r.Nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami)
3. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15 poz.84)

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania .
2. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania .
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola .

Drukami ścisłego zarachowania są :

a) w Referacie Finansowym :

- чеки,
- dowody wpłaty KP,
- dowody wypłaty KW,
- kwitariusze przychodowe K 103,

b) w Referacie Infrastruktury Technicznej, Społecznej i Edukacji

- arkusze spisu z natury
- karty drogowe

c) w Referacie Organizacyjnym

- formularze do wniosku o wydanie dowodu osobistego

§ 2

1. Ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania .
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą poszczególne referaty w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestrują się :
 - a) liczbę i numery przyjętych druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) liczbę i numery wydanych druków – w dniu wydania druków
 - c) liczbę i numery zwróconych (anulowanych) druków

Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania .

3. Do obowiązków pracownika prowadzącego druki ścisłego zarachowania należy :
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą, itp.) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię .
4. Na ostatni dzień roku kalendarzowego zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody, ogółem rozchody i stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji .
5. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym .
6. Odstępstwo od prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania przedstawionej powyżej stanowią formularze do wniosku do dowodu osobistego. Jako druki ścisłego zarachowania są one rejestrowane w systemie elektronicznym przy ich wypełnianiu Zgodnie ze stanowiskiem wyrażonym w piśmie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr DIR 396/CBA/E/2000 z dnia 28.12.2000r. nie ma więc potrzeby prowadzenia odrębnego rejestru formularzy. Natomiast dla celów kontrolnych powinien być prowadzony rejestr formularzy zniszczonych, uszkodzonych i niewykorzystanych z innych przyczyn.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach .
2. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać (jeśli nie jest drukiem oryginalnym): „księga niniejsza zawiera....stron ponumerowanych ”.
3. Księga musi być przesnurowana i zalakowana, a następnie zaopatrzona w podpisy kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy .

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – faktura ,rachunek za zakup druków i oznaczenie druków wraz z odpisem rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem .
3. Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe , a obok wniesionej poprawki umieścić czytelny podpis i datę dokonania tej czynności .

§ 5

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w poniżej podany sposób :
 - a) każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania umieszcza się pieczętkę referatu .

2. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego .
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania .
4. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń .

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania komisja powołana przez kierownika jednostki niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustala liczbę i cechy (numery, serie ,rodzaje pieczęci) zaginionych druków .
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank , który czeki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie organy powołane do ścigania przestępstw.
3. Wszystkie zawiadomienia o 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 nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków ,
 - e) miejsce zaginięcia druków
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania ,komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i zapis „unieważniam” lub „anuluję” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności.
6. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku , a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce .

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na ostatni dzień roku kalendarzowego .
2. 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 .

§ 8

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową za prawidłową gospodarkę, rozliczenie, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki .
2. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem .
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.
4. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

Druki ścisłego zarachowania (anulowane) , ewidencje ,protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat .