

Zarządzenie nr 120/ 58 /2012
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 31.12.2012r.

w sprawie : **wprowadzenia zasad gospodarowania 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.) , 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 do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Bojszowy ” stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia .
2. Traci moc Zarządzenie nr 120/25/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 10.10.2011r. w sprawie wprowadzenia zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania .
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Instrukcja

w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Bojszowach

ROZDZIAŁ I - WPROWADZENIE

§ 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. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania , w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola .

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Bojszowach są :
 - 1) druki ścisłego zarachowania ,których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, a mianowicie :
 - a) pokwitowania wpłaty „KP” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
 - b) dowody wypłaty „KW” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
 - 2) druki ścisłego zarachowania, do których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym „KASA” , a mianowicie :
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury.
2. Do druków wymienionych w ust. 1 pkt. 1) nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.

§ 3

Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 2pkt. 2) podlegają :

- 1) komisijnemu przyjęciu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) bieżącemu wpisywaniu do księgi druków ścisłego zarachowania prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku - przychodu, rozchodu i zapasów druków,
- 4) wzmożonej kontroli ich zużycia,
- 5) odpowiedniemu zabezpieczeniu podczas ich przechowywania,
- 6) inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 4

Czeki gotówkowe

1. Za ewidencję czeków gotówkowych odpowiedzialny jest kasjer .
2. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanych przez Urząd Gminy Bojszowy wniosków czeków . Bank wydaje czeki osobie wskazanej we wniosku jako upoważnionej do odbioru czeków.
3. Pobrane czeki posiadają numer ewidencyjny nadany przez bank.
4. W dniu pobrania czeków z banku należy :
 - 1) komisyjnie ,protokolarnie przyjąć pobrane czeki – do protokołu z przyjęcia czeków należy dołączyć kserokopię kompletnie wypełnionego „wniosku o wydanie czeków”. Protokół z przyjęcia czeków pozostaje w aktach (wzór protokołu z przyjęcia czeków stanowi Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).
 - 2) wpisać pobrane czeki do książki druków ścisłego zarachowania – wpisu należy dokonać pojedynczo dla każdego czeku oddzielnie.
5. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.
6. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania .
7. W przypadku anulowania czeku :
 - 1) anulowany czek należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce,
 - 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych w książce druków ścisłego zarachowania w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków ” dotyczącej czeku o odpowiednim numerze – wpisuje następująca informację : „ czek anulowany w dniu
8. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w kasie .
9. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5

Kwitariusze przychodowe

1. Za ewidencję kwitariuszy przychodowych odpowiedzialny jest kasjer.
2. Zamawiane przez Urząd Gminy Bojszowy kwitariusze przychodowe powinny już posiadać odpowiednie oznakowanie w postaci serii i numeru, naniesione na każdym pojedynczym dowodzie kwitariusza.
3. W dniu otrzymania kwitariuszy przychodowych należy :
 - 1) komisyjnie, protokolarnie przyjąć otrzymane kwitariusze przychodowe, dokonać sprawdzenia zgodności liczby druków z fakturą lub rachunkiem wystawioną przez dostawcę . Do protokołu z przyjęcia kwitariuszy przychodowych należy dołączyć kserokopię w/w faktury lub rachunku .Protokół z przyjęcia kwitariuszy przychodowych pozostaje w aktach (wzór protokołu z przyjęcia kwitariuszy przychodowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
 - 2) wpisać otrzymane kwitariusze po stronie przychodów do księgi druków ścisłego zarachowania z podaniem : ilości sztuk przyjętych kwitariuszy oraz informacji, iż przyjęto kwitariusze o dowodach od numeru.... do numeru.....
4. W momencie wydawania kwitariuszy przychodowych podlegają one :
 - 1) ostemplowaniu pieczęcią jednostki na każdym pojedynczym dowodzie z kwitariusza,
 - 2) wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów. Wpisu należy dokonać pojedynczo, dla każdego kwitariusza przychodowego oddzielnie, z podaniem serii i numeru pierwszego i ostatniego dowodu z kwitariusza .
5. Pracownik odpowiedzialny za ewidencje i przechowywanie kwitariuszy przychodowych wydaje kwitariusze :
 - 1) inkasentowi wyznaczonemu do pobierania opłaty targowej
 - 2) pracownikowi drukującemu pokwitowania wpłaty w Urzędzie Gminy Bojszowy w systemie „KASA” – wyłącznie w przypadku awarii systemu informatycznego – w niezbędnej ilości sztuk, zapewniającej sprawność funkcjonowania kasy w jednostce w razie awarii .
6. Kwitariusze wydane w razie awarii systemu komputerowego pracownikom , podlegają po uruchomieniu systemu informatycznego odpowiedniemu uzgodnieniu z dokonanymi wpłatami w kasie. Kwitariusz zdawany po wykorzystaniu powinien posiadać adnotację – „kwitariusz wydany w związku z awarią systemu informatycznego “.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem .
8. Z chwilą zdawania kopii kwitariuszy wykorzystanych- pracownik odpowiedzialny za ewidencję i przechowywanie kwitariuszy umieszcza na tą okoliczność odpowiednie zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania – w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”.
9. Pojedyncze dowody z kwitariusza, które nie zostały wykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
10. Nie wydane kwitariusze przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Dostęp do nich posiada jedynie osoba odpowiedzialna za ich ewidencję.
11. Kwitariusze podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6

Arkusze spisu z natury

1. Za ewidencję arkuszy spisu z natury odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego .
2. Arkusze spisu z natury wykorzystywane są do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
3. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydania Komisji Inwentaryzacyjnej i wówczas pracownik odpowiedzialny za ewidencje druków spisu z natury powinien:
 - 1) opatrzyć pieczętką jednostki każdy egzemplarz druku spisu z natury,
 - 2) oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku spisu z natury,
 - 3) wpisać oznaczone druki – po stronie przychodów – do książki druków ścisłego zarachowania. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku oddzielnie, ewentualnie dla całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
5. Z chwilą zwrotu niewykorzystanych arkuszy spisu z natury – pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków spisu z natury wpisuje stosowne informacje w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków ”.
6. Arkusze spisu z natury podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania .
2. Księga ewidencyjna druków ścisłego zarachowania winna być prowadzona w taki sposób, że :
 - 1) dla każdego rodzaju druku powinna być prowadzona odrębnie (przy małej ilości zapisów dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji dla różnych rodzajów druków w tej samej księdze – pod warunkiem prowadzenia ewidencji na odrębnych stronach, opisanych w nagłówku rodzajami druków),
 - 2) musi posiadać strony kolejno ponumerowane, przesnurowane i zalakowane,
 - 3) na ostatniej stronie należy wpisać : „, księga zawiera stron.....,słownie.....,kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych ”, a następnie zaopatrzyć podpisami kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Korygowanie błędnych zapisów powinno się odbywać zgodnie z zasadą określoną w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.) tj. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

4. 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, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencje druków ścisłego zarachowania przekazanie to następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy :
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w celu ustalenia liczby oraz cech (serie, numery) zaginionych druków.
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia, który powinien zawierać następujące informacje:
 - a) rodzaj, liczbę, oraz serie i numery zaginionych druków ,
 - b) datę zaginięcia,
 - c) miejsce zaginięcia,
 - d) opis okoliczności zaginięcia druków,
 - e) wskazane osoby odpowiedzialnej za zaginięcie druków ścisłego zarachowania,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa- zawiadomić właściwe organy ścigania.
7. W przypadku utraty druku ścisłego zarachowania jakim jest czek należy:
 - 1) o zaginięciu czeku niezwłocznie zawiadomić przełożonego ,
 - 2) o zaginięciu czeku niezwłocznie, pisemnie powiadomić bank, który czek wydał (celem zastrzeżenia czeku).
 - 3) pisemnie wyjaśnić okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku,
 - 4) kserokopię pisemnego powiadomienia banku (z potwierdzeniem wpływu do banku) oraz pisemne wyjaśnienie okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku należy pozostawić w aktach ,
 - 5) w książce czeków gotówkowych w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków ” dotyczącej czeku o odpowiednim numerze – wpisuje się następującą informację:
„ czek zagubiony w dniu ”
8. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 8

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Wójt Gminy na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby , w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku .
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi Załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 9

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły z przyjęcia i oznaczenia druków, oraz wszelką inną dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencję danego druku ścisłego zarachowania.

Protokół

z przyjęcia czeków gotówkowych z banku.

1. Data pobrania czeków z banku
2. Ilość sztuk pobranych czeków
3. Wykaz pobranych czeków:

L.p.	Seria czeku	Numer czeku

Stwierdzono:

- Ilość czeków przyjętych jest zgodna z ilością wykazaną we wniosku o wydanie czeków *)
- Ilość czeków przyjętych jest niezgodna z ilością wykazaną we wniosku o wydanie czeków *)
Wykazano następujące różnice

.....

(data i czytelny podpis)

.....

*) niepotrzebne skreślić

(data i czytelny podpis)

Protokół
z przyjęcia kwitariuszy przychodowych.

1. Data przyjęcia kwitariuszy
2. Ilość sztuk otrzymanych kwitariuszy
3. Data i numer faktury (rachunku) wystawionego przez dostawcę kwitariuszy
.....

Stwierdzono:

- Ilość dostarczonych kwitariuszy jest zgodna z ilością wykazaną na fakturze (rachunku) wystawionej przez dostawcę *)
- Ilość dostarczonych kwitariuszy jest niezgodna z ilością wykazaną na fakturze (rachunku) wystawionej przez dostawcę *)
Wykazano następujące różnice
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Protokół nr

z likwidacji druków ściśłego zarachowania.

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ściśłego
zarachowania)

1.
2.
3.

(podpis osób uczestniczących w inwentaryzacji)