

Zarządzenie Nr 94/08
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 29 grudnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kwidzyn instrukcji obiegu i kontroli
druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Kwidzyn instrukcję obiegu i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędów Gminy Kwidzyn do zapoznania się z instrukcją i jej ścisłego przestrzegania.


§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 89/04 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 grudnia 2004r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Kwidzyn.


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

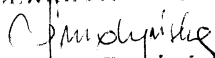



WOJTA
Ewa Nowogrodzka

RADCA PRAWNY


Jan Karolowski

SEKRETARZ GMINY


Anna Burdynska

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze należy **zarejestrować pod odpowiednią datą, liczbą - numery przyjętych i wydanych czy też zwróconych formularzy.**
4. Druki ścisłego zarachowania mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) dowody wpłat - KP,
 - 3) dowody wypłat - KW,
 - 4) kwitariusze,
 - 5) arkusze spisu z natury,
 - 6) karty drogowe.
2. Nie uważa się za druki ścisłego zarachowania złożonych weksli obcych i gwarancji przez inne podmioty. W tym celu prowadzi się pozabilansowy rejestr depozytów.

§ 3.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) wpisaniu przychodu i rozchodu w księdze druków, pod datą ich otrzymania lub wydania osobie upoważnionej,
- 3) oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów,
- 4) ocebrowanie druków ścisłego zarachowania poprzez umieszczenie na nich zapisu „druk ścisłego zarachowania”.

§ 4.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą i są za nie odpowiedzialni:
 - 1) druków wymienionych w § 2 ust.1 pkt 1-4 - kasjer ,
 - 2) arkuszy spisu z natury – pracownik referatu finansowego właściwy do spraw księgowości budżetowej,
 - 3) kart drogowych – pracownik Urzędu właściwy do spraw socjalnych i technicznych.
2. Wszystkie druki ścisłego zarachowania winny być zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem, poprzez złożenie ich w kasie Urzędu (druki kasowe) lub w zamykanej na zamek patentowy szafie w przypadku arkuszy spisu z natury i kart drogowych..

ROZDZIAŁ 2. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania winny posiadać:
 - 1) winny być opatrzone pieczęcią Urzędu Gminy Kwidzyn,
 - 2) każdy egzemplarz (jeśli nie ma) należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych, w bloczkach (bloczki KP, KW, kwitariusze) należy na okładce zaznaczyć, oprócz wymogów określonych w ust.1 pkt 1 i 2 :
 - 1) nr kolejny bloczka, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego,
 - 2) numery kart bloku formularzy (od nr do nr), w celu zachowania ciągłości numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego,
 - 3) liczbę kart poświadczonych podpisem przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.....do dnia.....).
3. Oznaczone bloczki należy zaprzychodować w książce druków ścisłego zarachowania.

Przykład: Bloczek dowodów wpłaty „KP”

Na okładce bloczka należy napisać stronę książki przychodów, numer ewidencyjny (pod jakim numerem zapisano w księdze dany bloczek) datę, od nr do nr
Po zakończeniu wpisuje się datę i podpis pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

Natomiast czeki gotówkowe wydawane przez bank, osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje po stronie przychodu w dniu pobrania z banku, a po stronie rozchodu w dniu wydania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki kasowej.

§ 6.

Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 7.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloczków. Do tego celu służą gotowe książki druków ścisłego zarachowania.
2. Przepisy w księdze winny być czytelne. Nie wolno dokonywać gumkowania i zdrapywania. Pomyłkowo wpisany zapis należy przekreślić, zaparafować, podać datę i dokonać wpisu prawidłowo.
3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania zaakceptowanego przez Skarbnika (gł. księgowego) lub Wójta.
4. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. W rozliczeniu należy podać okres w jakim zostały wykorzystane druki ścisłego zarachowania, podając: ilość pobranych druków, ilość zwróconych druków, ilość zużytych druków, w tym anulowanych, które zostały wraz z rozliczeniem zwrócone dla osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przechowuje przez okres 5 lat druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencji, protokoły przyjęcia i anulowania oraz wszelką dokumentację dot. druków ścisłego zarachowania. Dotyczy to również druków anulowanych.

§ 8.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków będących w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać serię, numer druków oraz wymienić liczbę.
3. W przypadku zaginięcia (kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (nr, seria itd.) zaginionych druków.
4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy :
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków należy powiadomić bank finansujący, który wydał чеки,
 - 3) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków,
 - 3) datę zaginięcia,
 - 4) okoliczności zaginięcia,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
6. W przypadku zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który również winien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.