Zarządzenie Nr 34.2021
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 24 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i 2, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Baruchowo", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z niniejszą instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA

EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

§ 1. Druki ścisłego zarachowania, zwane dalej drukami, są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola i obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

§ 2.1. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania", zwaną dalej księgą druków.

4. W księdze druków rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, a także każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 3. W Urzędzie Gminy Baruchowo do druków ścisłego zarachowania zalicza się w szczególności:

1) czeki gotówkowe;

2) konto kwitariusze przychodowe K-103;

3) bloczki faktur (kanalizacja);

4) depozyt;

5) arkusze spisu z natury;

6) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;

7) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 4.1. W Urzędzie Gminy Baruchowo odpowiedzialnym materialnie za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Podatkowego i Finansów, wyznaczony przez Wójta.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami.

3. Odpowiedzialność pracownika rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przyjęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.

4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, druki te podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 5. Kierownik jednostki zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) komisyjnym przyjęciu druków, niezwłocznie po ich otrzymaniu;
2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków;
3) oznaczeniu numerami ewidencyjnymi druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 7. Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania zgłasza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. 1. Przyjęcie druków następuje komisyjnie.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami oraz dwóch innych pracowników urzędu, wyznaczonych przez Sekretarza Gminy.

3. Komisja:

1) przelicza bloki druków;
2) sprawdza, czy rodzaj i liczba dostarczonych bloków druków jest zgodna z rodzajem i liczbami wskazanymi na dowodzie zakupu druków.

4. Jeśli druki nie mają nadanych przez drukarnię numerów, w chwili ich przyjęcia na stan komisja odpowiednio je oznacza.

5. Z przyjęcia druków na stan komisja sporządza protokół.

6. Po otrzymaniu druków pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ujmuje ich przychód w księdze druków, następnie druki zostają zdeponowane w metalowej szafie.

§ 9. 1. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

1) numer kolejnego bloku;
2) numer kart bloku od nr …. do nr….
3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, 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 drukami ścisłego zarachowania.

3. Niedopuszczane jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 10. 1. Druki ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za ich gospodarowanie wydaje tylko tym pracownikom, którzy posiadają, nadane przez wójta, upoważnienie do pobrania określonego rodzaju druków.

2. Osoba posiadająca upoważnienie do pobrania druków odpowiada za rozliczenie bloków druków poprzednio pobranych i wykorzystanych.

3. Osoba upoważniona do pobrania druków wykorzystuje pobrany blok, aż do momentu ich całkowitego zużycia.

4. W przypadku utraty lub odwołania upoważnienia do pobierania druków pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić niewykorzystane druki.

§ 11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera … stron, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem sekretarza gminy lub osoby upoważnionej oraz skarbnika gminy.

§ 12.1. Druki błędnie wypełnione powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

2. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze lub teczce.

§ 13.1. Zapisy w księdze druków powinny być dokonywane starannie i czytelnie, atramentem lub długopisem.

2. Błędne zapisy poprawia się w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości, czyli poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenie oraz wpisanie nowego poprawnego zapisu.

§ 14.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Inwentaryzację druków przeprowadza się w drodze spisu z natury.

3. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez wójta. Komisja zobowiązana jest ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 15.1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić rodzaje, liczbę, serię i numery zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia;

2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czeki;

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;

2) dokładne cechy zaginionych druków – rodzaj, numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie;

3) datę zaginięcia druków;

4) okoliczności zaginięcia druków;

5) miejsce zaginięcia druków.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w dokumentacji prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 16.1. W przypadkach uzasadniających wycofanie druków z obiegu przeprowadza się kasację druków niewykorzystanych.

2. Kasację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się komisyjnie.

2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do kasacji powołuje wójt.

3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

4. Z przeprowadzonych czynności kasacji druków, komisja sporządza protokół.