

ZARZĄDZENIE NR 50/11

Wójta Gminy Orchowo

z dnia 29 czerwca 2011

w sprawie: przyjęcia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z późn. Zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego:

„ Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”
Stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku i przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01 stycznia 2011 r.


mgr inż. Teodor Pryka

Urząd Gminy w Orchowie
ul. Kościuszki 6
62-436 Orchowo

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Wprowadzona na podstawie:

**Zarządzenia Nr 50/11 Wójta Gminy Orchowo z dnia
29 czerwca 2011 roku.**

§ 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 podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania stanowiącej załącznik Numer 1 do niniejszej instrukcji.

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

4. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: ilość stron księgi (także słownie) i zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.

§ 2.1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

Zalicza się do nich:

- 1) чеки gotówkowe,
- 2) bloczki kwitariuszy przychodowych
- 3) karty drogowe
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) bloczki „kasa przyjmie”
- 6) bloczki „kasa wyda”

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

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania wg poniższego wzoru:
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

4. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 3.1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
- 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczęć stosowaną wyłącznie do oznakowania druków.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

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

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.

Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.

5. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich oznaczeń.

§ 4.1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze odrębnie dla każdego rodzaju bloku.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu- kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu- pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny 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.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania- stałego lub jednorazowego, w zależności od okoliczności i potrzeb – zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji, a rejestr tychże upoważnień Stanowi Załącznik Nr 3 .

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

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

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków, o którym mowa w § 1 instrukcji.

Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy, naczelnik wydziału bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury.

Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli stawia datę oraz podpis pod podkreślonym czerwonym kolorem stanem druków na dzień kontroli.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie należy:

- 1) Sporządzić protokół zaginięcia
- 2) W przypadku zaginięcia czeków należy niezwłocznie powiadomić bank finansujący, który te чеки wydał
- 3) W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję

4. 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 parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków
- 4) okoliczności zaginięcia druków
- 5) miejsce zaginięcia druków
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 6.1 Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 r.

Wykaz załączników do Instrukcji:

- 1/ Księga druków ścisłego zarachowania
- 2/ Upoważnienie (stałe /jednorazowe) Nr do pobrania druków ścisłego zarachowania
- 3/ Rejestr upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Tadeusz Pryka

Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

.....
/ jednostka/

KSIĘGA Druków ścisłego zarachowania

Założona dnia
Zakończona dnia

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód			Data i podpis zwracającego go	Ewent. ilość przysyłanych	Nr kol. Przychodu pod którym zapisano niezwrotne druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera	stron ponumerowanych
----------------------	----------------------

Orchowo dnia[illegible]

pierwsze okręgi wyborcze

родина відомого киянина

**Upoważnienie (stałe/jednorazowe) nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału - referatu - komórki)

do pobierania/pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
dnia

Załącznik nr 3
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

REJESTR UPOWAŻNIEŃ
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie