

Zarządzenie Nr 17 .2019
Wójta Gminy Błędów
z dnia 29 marca 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie
Gminy w Błędowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku Nr 984 ze zmianami), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku Nr 2077 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku 1223 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Błędowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Błędowie

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe K -103,
 - dowód wypłaty KW,
 - opłata targowa,
 - karty drogowe (z chwilą wydania kierowcy),
 - arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
 - kwitariusze do poboru podatków i opłat lokalnych generowane z programu komputerowego Xpertis
4. Dokładana ewidencja i kontrola tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów podanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Urzędu wskazany przez Wójta. Ewidencję kwitariuszy przychodowych K-103, dowodów wypłaty KW i opłaty targowej prowadzi pracownik referatu budżetowego, ewidencję kart drogowych prowadzi pracownik referatu gospodarki komunalnej, ewidencję kwitariuszy do poboru podatków i opłat lokalnych prowadzi pracownik referatu finansowego.
6. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Do obowiązków pracowników wymienionych w punkcie 5 należy:
 - sprawdzenie z fakturą wystawioną przez dostawcę druków liczbę druków ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym w momencie wydania pracownikowi.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach.

10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowody wystawione przez wystawcę (faktura VAT, rachunek),
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby do odbioru druków.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

12. Wydanie druków ścisłego zarachowania pracownikom Urzędu może nastąpić po wcześniejszym rozliczeniu z druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku należy rozliczyć się z wszystkich druków ścisłego zarachowania.

13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

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

16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.

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

18. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,
- datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

20. 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.

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak