

ZARZĄDZENIE Nr7/2020

WÓJTA GMINY GZY

z dnia28 stycznia 2020

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Tracą moc przepisy dotyczące Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zawarte w Zarządzeniu Nr 2/2018 Wójta Gminy Gzy z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.


Cezary Andrzej Wojciechowski

Sponsorki
SKARBNIK GMINY
FIN

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2020
Wójta Gminy Gzy
z dnia 12 stycznia 2020

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się druk ścisłego zarachowania – druk podlegający ewidencji i rozliczeniu operacji gospodarczych.

Drukami ścisłego zarachowania są;

- arkusze spisu z natury,
- kwitariusz przychodowy K-103,
- dowody wpłat (KP),
- dowody wypłat (KW),
- legitymacje służbowe,
- legitymacje ubezpieczeniowe,
- karty drogowe,
- czeki bankowe,
- zezwolenie na wykonywanie przewozów,
- wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów.

Numerowanie druków ścisłego zarachowania:

Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w sposób niżej wymieniony:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym.
- obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny pracownik za ewidencję druków stawia swój podpis.

Ewidencja druków:

- ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać : „księga zawiera ... stron , słownie kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków,

- zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonania tej czynności,
- wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić poprzez akceptację przez kierownika komórki, w której druki będą używane.
- druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych,
- błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

Inwentaryzacja

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie poręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami:

- w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łączne ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym,
- w przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków,
- Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,
- 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 druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
- 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.

WOJTW

 Cezary Andrzej Wojciechowski

