

ZARZĄDZENIE NR 4.2015
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 5 stycznia 2015 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz powołania stałej Komisji
Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy
Młodzieszyn.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330 t.j. z dnia 2013.03.11 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

3. 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 (patrz Załącznik nr 1 do instrukcji).

§ 3. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wmożona kontrola.

2. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi Inspektor ds. księgowości;
- 2) arkusze spisu z natury - ewidencję prowadzi Inspektor ds. księgowości;
- 3) bloczki kwitariuszy przychodowych K-103 – ewidencje prowadzi pracownik Referatu Finansów.

§ 4. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu ponumerowanych druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 5. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Inspektor ds. księgowości.

2. Sekretarz Gminy Młodzieszyn jako osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę majątkiem trwałym Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

CZĘŚĆ II.

Postanowienia szczegółowe

§ 6. 1. Czeki gotówkowe oznakowane numerami ewidencyjnymi przez bank należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Zapotrzebowanie na cheki gotówkowe należy złożyć w banku na wzorze wskazanym przez bank.

3. Zapotrzebowanie podpisują upoważnione osoby wymienione w karcie wzoru podpisów, złożonej w banku.

§ 7. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie..., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczetowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy Młodzieszyn lub Skarbnika.

§ 11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie druków na podstawie faktur zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej druki.

§ 12. 1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

§ 13. 1. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.

2. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis, datę dokonania tej czynności (art.22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

§ 14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 15. 1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji, „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

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

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

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 17. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

§ 19. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

§ 20. 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,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 21. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 22. 1. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane podlegają likwidacji.

2. Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy Młodzieszyn dokonuje przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządza ich spis, który powinien uwzględnić: liczbę porządkową, symbol druku, nazwę druku, ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy oraz powód likwidacji. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół. Wzór protokołu określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkodzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie.

4. Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 23. Powołuję Komisję Likwidacyjną Druków Ścisłego Zarachowania w składzie:

- 1) Alina Drzewiecka - przewodniczący;
- 2) Anna Sobieraj - członek;
- 3) Wiesława Kmiecińska - członek.

CZĘŚĆ III.

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

1. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr Monika Pietrzyk-Połubińska

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(nazwa druków)

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu Wydano)	Seria i nr druków	Ilość			Data wydania	Pokwitowanie
				przychód	rozchód	Stan		
1	2	3	4	5		6	7	8

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

TŁÓW

Protokół

z likwidacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w
(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

sporządzony przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

1. W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

.....
podpis przewodniczącego komisji/

.....
/podpis członka komisji/

.....
/podpis członka komisji/

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu..... przez

.....
(wymienić sposób likwidacji-pocięcie w niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę)

.....
/podpis/

.....
/podpis/

.....
/podpis/

3. Protokół zatwierdzam:

/data i podpis Wójta/

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

OŚWIADCZENIE

O PRZYJĘCIU DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA ZASAD PRZYJĘTYCH W INSTRUKCJI EWIDENCJI I KONTROLI Druków ścisłego zarachowania W URZĘDZIE GMINY MŁODZIESZYN

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

WÓJT
Monika Pietrzyk-Polubińska

