

ZARZĄDZENIE nr 33/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 9 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 86/2004 Burmistrza Miasta i Gminy w Prabutach z dnia 31 grudnia 2004 dotyczącego wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zmianami), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 86/2004 zmienia się załącznik nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

Rozdział I

Objaśnienia

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

§ 2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. 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 wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- чеки gotówkowe
- arkusze spisu z natury
- dowody wpłaty opłaty targowej
- karty drogowe służbowego pojazdu samochodowego

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

§ 5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

§ 6. W Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty odpowiedzialnym materialnie za druki ścisłego zarachowania oraz za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:

- pracownicy zespołu ds. księgowości budżetowej w zakresie takich druków jak: czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury,
- pracownicy zespołu ds. podatków i opłat lokalnych w zakresie dowodów wpłaty opłaty targowej oraz kart drogowych służbowego pojazdu samochodowego

§ 7. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez: każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 2. Poszczególne druki dowodów należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania kolejnego numeru przy ich wydawaniu osobie upoważnionej.

§ 4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.

§ 5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

§ 7. Druki ścisłego zarachowania, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 1. 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.

§ 2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

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

§ 4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci
- datę zaginięcia druków
- okoliczności zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 6. 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.