

ZARZADZENIE nr 133/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie 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

Wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie
Miasta i Gminy Prabuty zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 86/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty w sprawie wprowadzenia
instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania z dnia 31.12.2004 roku.

§3

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
- dowody wpłaty za usługi cmentarne
- 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,
- oznaczenie 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 są :

- 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 dowodów wpłaty za usługi cmentarne,
- pracownicy w zespole ds. organizacyjnych - w zakresie 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 oznaczenia i ewidencji druków

§1. Oznaczenie 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 złożenia 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.

