

WÓJT GMINY
JONKOWO

Zarządzenie Nr 97/2014
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 31 grudnia 2014r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania”**

na podstawie art.68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Jonkowo.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2014 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 12 marca 2014r. w sprawie wprowadzenie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Głecko



Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. 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 stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) karty drogowe
 - c) kwitariusze przychodowe K 103.
2. W jednostkach budżetowych obroty gotówkowe winny być dokumentowane drukami KP- kasa przyjmie. Dowody- kasa przyjmie wystawiane komputerowo otrzymują kolejną numerację automatycznie.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonych księdze,
 - b) oznaczeniu serią i kolejnym numerem ewidencyjnym druków, które tych oznaczeń nie posiadają (nie zostały nadane przez drukarnię).

4. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są i zabezpieczone w sejfach.

§3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w urzędzie.
2. Każdy egzemplarz należy oznaczyć serią i kolejnym numerem ewidencyjnym.
3. W przypadku druków broszurowych (arkusze spisu z natury), druk staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie odnotowania na nim serii, kolejnego numeru i wpisania go na stan do księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.
5. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację. Każde wydanie czeku wymaga pokwitowania odbioru przez osobę pobierającą.
6. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju, w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, tj. głównego księgowego lub jego zastępcy.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem po uprzednim rozliczeniu poprzednich druków.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić.

§5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

§6

1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania winny być przekazane, fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo- odbiorczym.
2. W razie zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków- seria i nadany numer,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr lokalu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§7

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.