

Zarządzenie Nr IV/15/2003
Wójta Gminy Baranów
z dnia 20 stycznia 2003 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Baranów

Na podstawie art. 4 ust. 4 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) postanawiam:

§ 1

Wprowadzić zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w urzędzie gminnym określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Referat finansowy prowadzi zamówienia, ewidencję oraz przechowuje druki ścisłego zarachowania, a także prowadzi rozliczenia z pobranych i zużytych druków, zgodnie z zasadami instrukcji załączonej do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzenie w życie zasad wynikających z zarządzenia i kontrolę realizacji postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
Marek Kuźma

**Instrukcja
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminnym**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stosuje się do udokumentowania określonego rodzaju operacji.
2. Za druki ścisłego zarachowania należy uważać formularze oznaczone numerami, nazwą jednostki, zaewidencjonowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz podlegające specjalnej kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Gminy zalicza się:
 - a) kwitariusze przychodowe K-103
 - b) bloczki opłaty targowej,
 - c) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - d) druki świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - e) arkusze spisu z natury po ich oznaczeniu, zaewidencjonowaniu i wydaniu przewodniczącemu komisji spisowej celem dokonania spisu.

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania należy ponumerować. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy – stosując podział numerów według serii. Druki ścisłego zarachowania wypełniane w kilku egzemplarzach winny być oznaczone tym samym numerem na oryginale i kopiach tego samego dowodu.
2. Oznaczenie druków – bloczki opłaty targowej dokonuje Referat Finansowy. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w pomieszczeniach zamkniętych, w metalowej szafie, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób do tego nieupoważnionych.

§ 3

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony referatu finansowego.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju formularza w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - w zakresie przychodów – rachunek, faktura lub dowód przyjęcia druków. Fakt przyjęcia określonej ilości druków pracownik potwierdza swoim podpisem i datą,
 - w zakresie rozchodów – pokwitowanie odbioru określonej ilości formularzy w książce.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania winny być dokonane czytelnie.
4. Omyłkowy zapis w księdze należy poprawić przez skreślenie błędnego tak, aby można go było odczytać, wpisanie prawidłowego oraz podpisanie poprawki przez osobę dokonującą korekty oraz datą dokonania tej czynności.
5. Poszczególne strony księgi druków ścisłego zarachowania winny być kolejno ponumerowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: książka zawiera ... stron. Wpis ten potwierdza swoim podpisem i datą skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

1. Osoby pobierające druki zobowiązane są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków. Wyjątkiem od tej zasady jest możliwość wydania sołtysom i inkasentom kwitariuszy, bloczków świadectw m.p.z. i bloczków opłaty targowej w sytuacji, kiedy zbliżają się terminy płatności podatków i opłat, a w ostatnio pobranym bloczku zostało kilka nie zapisanych kwitów.
2. Rozliczenie w „Książce druków ścisłego zarachowania” powinno zawierać:
 - a) lp. wydanego bloczku
 - b) imię i nazwisko osoby pobierającej
 - c) serię i numer bloczku
 - d) datę pobrania druków
 - e) ilość pobranych bloczków
 - f) stan bloczków
 - g) podpis pobierającego
 - h) datę zwrotu
 - i) podpis zwracającego
3. Dane dotyczące wykorzystania druków należy wykazywać w sposób umożliwiający kontrolę ciągłości rozliczeń.

§ 7

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania drukami K-103 prowadzona jest poprzez rozliczenie gotówki pobranej na pokwitowania. Kontrola ta przebiega w sposób następujący:
A/ Kontrola prawidłowości gospodarowania K-103 pobranymi przez inkasentów następuje poprzez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z kwitariuszy K-103 z bankowymi dowodami wpłaty.

§ 8

1. Bloczki opłaty targowej wydawane są osobom upoważnionym do pobrania tych opłat. Wpisowi do ewidencji oraz pokwitowanie przez pobierającego podlega ilość i wartość wydanych bloczków.
2. Ewidencję pobranych i wydanych bloczków prowadzi pracownik Referatu finansowego.
3. Rozliczenie bloczków następuje według zasad określonych w § 6 instrukcji, oraz zgodnie z § 9 instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
4. Rozliczenie to następuje poprzez porównanie wpłat na rachunek bankowy Urzędu Gminy z wartością wynikającą z rozliczanych bloczków.

§ 9

1. Ewidencję i rozliczanie druków m.p.z. prowadzi pracownik Referatu finansowego w książce druków ścisłego zarachowania według ogólnych zasad.
2. Rozliczenia pobranych bloczków m.p.z. następuje według zasad określonych w § 6 instrukcji.

§ 10

1. Arkusze spisu z natury wpisane do ewidencji druków ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.
2. Rozliczenia dokonuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej według zasad określonych w § 6 instrukcji.

§ 11

1. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli prawidłowości gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w gospodarce drukami, a w szczególności w rozliczeniu wykorzystanych druków należy powiadomić skarbnika gminy.
2. Nie wykorzystane druki ścisłego zarachowania należy zwrócić do miejsca pobrania za pokwitowaniem.
3. Zapasy druków ścisłego zarachowania, których użytkowanie zostało zaniechane po sporządzeniu protokołu przez Referat finansowy należy komisyjnie zniszczyć lub anulować w sposób uniemożliwiający dalsze ich wykorzystanie, zgodnie z pierwotnym przeznaczeniem.
4. Druki ścisłego zarachowania – książki, rozliczenia należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 13

1. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. W przypadku zmiany na stanowisku pracowników, w których posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je protokolarnie przekazać inny wyznaczonym pracownikom.

§ 14

1. W przypadku kradzieży lub zaginięcia druków ścisłego zarachowania pracownik, który otrzymał druki do użytkowania, obowiązany jest niezwłocznie złożyć o tym pisemne zawiadomienie do skarbnika gminy – podając rodzaj, serię oraz numery zaginionych druków. Ponadto należy podać datę i okoliczności kradzieży lub zaginięcia.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu raportu o kradzieży lub zaginięciu druków ścisłego zarachowania, skarbnik gminy zgłasza ten fakt miejscowej placówce policji.
3. Wójt Gminy po otrzymaniu informacji o zaginięciu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania poleca zbadanie sprawy i w zależności od wyników wyciąga wnioski.
4. Osoba, która dopuściła się kradzieży lub spowodowała zaginięcie w/w druków zobowiązana jest do zwrotu równowartości druków.
5. W przypadku odnalezienia druków ścisłego zarachowania, uważanych za skradzione lub zaginione, należy komisyjnie je zniszczyć i na tę okoliczność sporządzić protokół.