

ZARZĄDZENIE Nr VI/223/2011

WÓJTA GMINY TARNÓW

Z DNIA 29 GRUDNIA 2011 r.

W sprawie : Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001, Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223) - postanawia się, co następuje:

§1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów” - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr V/118/2010 Wójta Gminy Tarnów z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Koziol

Załącznik do

Zarządzeni Nr VI/ 223/2011

Wójta Gminy Tarnów

z dnia 29 grudnia 2011 r.

**Instrukcja
ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Tarnów**

TARNÓW - GRUDZIEŃ 2011 ROK

Część I. Ogólna.

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów są:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- mandaty karne

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych - znormalizowanych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy Tarnów prowadzi się następujące odrębne księgi druków ścisłego zarachowania obejmujące:

- 1) Czeki gotówkowe,
- 2) Arkusze spisu z natury, karty drogowe,
- 3) Mandaty karne

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- a) Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) Bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księgach druków ścisłego zarachowania oraz ich zwrotów,

c) Oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przed wytwórcę.

§ 4.

1. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie, ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy. Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winno być potwierdzone stosownym zapisem w zakresie czynności tych pracowników.

2. Wykaz pracowników prowadzących księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Część II. Szczegółowa.

§ 5.

1. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania należy oznaczać kolejnym numerem łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery druków):

a) Numer kolejny bloku.

b) Numer blankietu bloku od nr do nr

c) Liczbę blankietów każdego bloku.

Blankiety pokwitowań (3 egzemplarze) muszą być opieczętowane pieczęcią urzędową.

3. Arkusze spisu z natury i karty drogowe stają się drukami ścisłego zarachowania po nadaniu im kolejnego numeru. Od tego momentu mogą być wydane osobom upoważnionym do ich odbioru.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6.

1. Ewidencje druków ścisłego zachowania dla druków wymienionych w & 1 należy prowadzić w odrębnych księgach druków ścisłego zachowania wymienionych w & 2.

Bezpośrednio na ostatniej z ponumerowanych stron księgi należy wpisać adnotację:

„Księga zawieraponumerowanych stron, miejscowość , data, podpis Wójta i Skarbnika Gminy lub osób upoważnionych”. Księga winna być przesznurowana i zaplombowana oraz zaopatrzona w pieczęć Urzędu Gminy zabezpieczającą przed zerwaniem plomby.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zachowania stanowią:

a) Dla przychodu:

- zakup druków ścisłego zachowania udokumentowany dowodem księgowym (rachunek, faktura),

- zamówieniem (w przypadku czeków gotówkowych). Na zamówieniu muszą być wyszczególnione numery otrzymanych czeków. Zamówienie jest wystawiane w dwóch egzemplarzach-jeden dla banku , drugi dla Urzędu. Gminy,

- b) Dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki winna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Niedopuszczalne jest w jakikolwiek inny sposób korygowanie omyłkowych zapisów.

4. Osoba pobierająca druki ścisłego zachowania potwierdza własnoręcznym podpisem i datą ilość pobranych druków w księdze druków ścisłego zachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków” oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą.

5. Błędnie wypełnione blankiety winny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „unieważniam lub anulowano” oraz zaopatrzone datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku.

Anulowanie czeku następuje poprzez przekreślenie oraz umieszczenie na nim adnotacji „ANULOWANO”. Anulowane czeki przechowuje kasjer przez okres 5 lat po czym komisja kasacyjna Urzędu Gminy dokonuje zniszczenia dokumentując powyższą czynność protokołem. Anulowane czeki mogą być również zwrócone do Banku z którego zostały pobrane czeki za potwierdzeniem odbioru.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania winny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób prowadzących ewidencje druków ścisłego zarachowania.

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego przez osoby prowadzące księgi druków ścisłego zarachowania.

3. Niewykorzystane druki należy zwrócić oraz pobrać nowe druki ścisłego zarachowania zawierające nową ewidencją numerową.

§ 8.

1. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Skarbnika Gminy innej osobie. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację będących na stanie druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie,) zaginionych druków.

3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy także:

a) Sporządzić protokół,

b) W przypadku zaginięcia czeków gotówkowych niezwłocznie powiadomić pisemnie bank z którego zostały pobrane,

c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić organy ścigania.

4. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) Dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie,
- c) Datę zaginięcia druków,
- d) Okoliczności zaginięcia druków,
- f) miejsce zaginięcia druków,
- g) nazwę i dokładny adres Jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje Skarbnik Gminy. Protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania winien być zaakceptowany przez Wójta Gminy.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie mogą być wykorzystywane do dalszej działalności w Urzędzie Gminy podlegają likwidacji.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji wyznacza Skarbnik Gminy.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby. Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przy obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej druki ścisłego zarachowania.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.
5. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 10.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
mgr Irena Podraza

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Koziol