

ZARZĄDZENIE Nr 97/2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 22 listopada 2016 r.

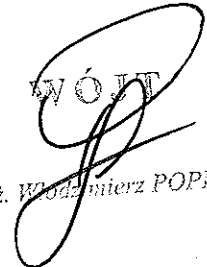
w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.¹) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 30 listopada 2006r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Włodzisław POPIOŁEK

¹ Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

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 założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków ścisłego zarachowania oraz podpisy osób upoważnionych do poboru druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103
 - c) arkusze spisu z natury
2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentami dostawy,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym i oznakowaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 4. Wójt zobowiązany jest do stworzenia warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą – może to być sejf/szafa pancerna/kasetka posiadająca odpowiednie zabezpieczenia.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób :
 - a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczętąką według niżej podanego wzoru :

„Druk ścisłego zarachowania Urząd Gminy w Kołobrzegu”
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Arkusze spisu z natury sporządzane są komputerowo i stanowią druki ścisłego zarachowania od momentu ich wydania komisji spisowej, po uprzednim oznakowaniu o którym mowa w pkt.1. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji. Szczegółowe zasady postępowania z arkuszami spisu z natury określono w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy.
3. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację. Każde wydanie czeku (wypełnionego) wymaga pokwitowania odbioru przez osobę pobierającą.
4. Kwitariusze K-103 posiadają prawidłowe oryginalne oznakowanie i numerację. Na każdym kwitariuszu wpisuje się datę wydania i zwrotu kwitariusza.
5. Wykaz osób upoważnionych do poboru druków K-103 i czeków gotówkowych zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Osoby upoważnione do poboru druków K-103 składają, w chwili ich pobrania składają oświadczenie potwierdzające kompletność wszystkich pokwitowań w kwitariuszu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 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, słownie, kolejno ponumerowanych i podpisanych przez osobę odpowiedzialną, o której mowa w §2.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – numer faktury lub rachunku na podstawie którego dokonano zakupu, otrzymane z banku czeki na podstawie złożonego zamówienia.
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na koniec roku. Komisja inwentaryzacyjna, powoływana przez Kierownika jednostki, jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

2. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane w taki sposób jak składniki majątkowe. Fakt przekazania druków ścisłego musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo – odbiorczym.
3. W razie zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
4. 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.
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.

Otrzymują:

1. Referat Budżetu i Finansów
2. a/a

Wykaz osób upoważnionych
do pobierania druków K-103 i czeków gotówkowych

Lp.	Rodzaj druku	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	stanowisko/funkcja
1	czek gotówkowy	Grzegorkiewicz Bożena	specjalista ds. obsługi kasowej i księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy
2	czek gotówkowy	Dembski Dariusz	inspektor do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy
3	Kwitariusz K-103	Chojnacki Władysław	sołtys - inkasent podatków i opłat
4	Kwitariusz K-103	Duńczak Zofia	sołtys - inkasent podatków i opłat
5	Kwitariusz K-103	Elzner Piotr	sołtys - inkasent podatków i opłat
6	Kwitariusz K-103	Folta Mirosława	sołtys - inkasent podatków i opłat
7	Kwitariusz K-103	Frankiewicz Adam	sołtys - inkasent podatków i opłat
8	Kwitariusz K-103	Kałdus Zbigniew	sołtys - inkasent podatków i opłat
9	Kwitariusz K-103	Karczewski Jan	sołtys - inkasent podatków i opłat
10	Kwitariusz K-103	Królikowska Dorota	sołtys - inkasent podatków i opłat
11	Kwitariusz K-103	Krupiński Czesław	sołtys - inkasent podatków i opłat
12	Kwitariusz K-103	Kruszewski Marian	sołtys - inkasent podatków i opłat
13	Kwitariusz K-103	Kuduk Justyna	sołtys - inkasent podatków i opłat
14	Kwitariusz K-103	Kukie Marek	sołtys - inkasent podatków i opłat
15	Kwitariusz K-103	Kusiakiewicz Magdalena	sołtys - inkasent podatków i opłat
16	Kwitariusz K-103	Ochnio Czesław	sołtys - inkasent podatków i opłat
17	Kwitariusz K-103	Rybka Piotr	sołtys - inkasent podatków i opłat
18	Kwitariusz K-103	Staszewska Grażyna	sołtys - inkasent podatków i opłat
19	Kwitariusz K-103	Strzechmińska Jolanta	sołtys - inkasent podatków i opłat
20	Kwitariusz K-103	Szafrański Tomasz	sołtys - inkasent podatków i opłat
21	Kwitariusz K-103	Szczoczarz Elżbieta	sołtys - inkasent podatków i opłat
22	Kwitariusz K-103	Szczubek Jerzy	sołtys - inkasent podatków i opłat
23	Kwitariusz K-103	Zaborski Zygmunt	sołtys - inkasent podatków i opłat
24	Kwitariusz K-103	Zygowska Ewa	sołtys - inkasent podatków i opłat
25	Kwitariusz K-103	Gilner Ewa	inkasent opłaty targowej
26	Kwitariusz K-103	Adamek Rafał	inkasent opłaty targowej

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr ~~47~~ 2016
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 22.11.2016r.

Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymany w dniu kwitariusz przychodowy K-103 o numerach, stanowiący druk ścisłego zarachowania, jest kompletny, nieuszkodzony i zawiera wszystkie numery pokwitowań.

.....
czytelny podpis