

ZARZĄDZENIE NR 13/2016
Wójta Gminy Winnica
z dnia 02 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz.1515, ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Winnica Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Winnica.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/04 Wójta Gminy Winnica z dnia 24 maja 2004 roku w sprawie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Winnicy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Winnica.

§ 1. Zasady ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze druków, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi kasjer odrębnie dla każdego rodzaju druków w książce o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

„Księga zawiera.....stron, słownie..... kolejno ponumerowanych i zalakowanych,,, a następnie opatrzonej pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej.

W książce tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków.

4. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Winnica zalicza się:

- 1) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, drukowanym bezpośrednio przez kasjera, a mianowicie:

- a) raport kasowy RK
- b) pokwitowanie wpłaty KP
- c) zastępcze dowody wypłaty KW;

Do druków tych nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.

- 2) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym KASA, a mianowicie:

- a) чеки gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe K –103,
- c) arkusze spisu z natury.

§ 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarowania drukami.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodów i rozchodów w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 2) oznaczaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
- 3) należyte przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania odpowiadają:

- 1) za druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie – odpowiada kasjer;
- 2) za kwitariusze K-103 i arkusze spisu z natury – odpowiada pracownik ds. finansowo-księgowych;

§ 3. Чеки gotówkowe.

1. Чеки gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanego przez jednostkę wniosku o wydanie czeków. Bank wydaje чеки osobie wskazanej we wniosku, jako osoby upoważnionej do ich odbioru. Pobrane чеки posiadają ewidencyjny numer nadany przez bank.

2. W dniu pobrania czeków z banku należy je kolejno wpisać do książki druków ścisłego zarachowania.
3. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożona w banku.
4. Czeki przechowuje się w szafie metalowej.
5. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji razem z inwentaryzacją pozostałych druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku kalendarzowego zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. W przypadku anulowania czeku należy przechowywać go w przeznaczonym do tego celu osobnym i opisanym segregatorze lub teczce. Należy napisać na czeku „Anulowano w dniu” oraz umieścić adnotację w rubryce „Uwagi” książki druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Inne postanowienia.

1. Nadawanie numerów dla druków ścisłego zarachowania które nie posiadają numerów nadanych przez drukarnię dokonuje się w chwili przyjęcia i zaprzychodowania ich w księdze druków ścisłego zarachowania z zachowaniem ciągłości numerów w ciągu roku.
Wyjątek stanowią arkusze spisu z natury, które numeruje się i ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania przed wydaniem ich do użytku.
2. Oznakowanie druków następuje poprzez oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym. Wyjątek stanowią arkusze spisu z natury – oryginał i kopia o tym samym numerze.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub mazanie omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
4. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę tej czynności.
5. Podstawa zapisów w księdze druków zarachowania jest:
 - 1) - dla przychodu – dowód zakupu, dowód przyjęcia lub protokół komisji dokonującej przyjęcia i odcinania druków
 - 2) - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, protokół likwidacji (wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji).
6. Druki nieaktualne, anulowane i nieużywane podlegają likwidacji.
7. Komisje do likwidacji w/w druków powołuje kierownik jednostki, co najmniej w składzie dwóch osób.
8. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku. Komisja powołana do likwidacji druków sporządza protokół likwidacji druków.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły z przyjęcia i oznaczenia druków oraz wszelka dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencje druków ścisłego zarachowania.
10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania otrzymuje niniejszą instrukcję za pokwitowaniem.

Załącznik do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy Winnica

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzonej w dniu przez komisję w składzie:

1

2

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania.....

W toku likwidacji spisano i zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi (opis sposobu likwidacji druków)

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.