

Zarządzenie Nr *77*/17

Wójta Gminy w Gniewoszowie

z dnia *29 grudnia*.....2017.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie gminy Gniewoszków

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U z 2013 roku poz.330 z późn. zm.) i art.68 ,69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2013 roku poz.885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U z 2013 roku, poz.289) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie w Gniewoszowie, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac
Marcin Szymon Gac

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 77./17
Wójta Gminy w Gniewoszowie
z dnia 29.XII. 2017r

INSTRUKCJA

**Dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie
gminy Gniewoszków**

§1

1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), i od tego momentu podlegają ścisłej , kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się liczbę i numery przyjętych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) kwitariusze przychodowe K-103
 - b) druki opłaty targowej
 - c) arkusze spisu z natury
 - d) kwitariusze wpłat wydrukowane z programu księgowego „Xperis podatek rolny, leśny i od nieruchomości.”
2. Druki ścisłego zarachowania określone od a-d przechowuje się w kasie Urzędu natomiast kwitariusze wydrukowane z programu Xperis podatek rolny leśny i od nieruchomości przechowywane są księgowości podatkowej.

§3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu lub rozchodu oraz stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§4

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę , ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjerka a w zakresie druków z programu Xpertis księgową podatkową.

§5

1. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania należy oznakować kolejnym numerem ewidencyjnym.

2 W przypadku druków broszurowych/ W blokach/ należy na okładce każdego bloku odnotować numer kolejny bloku, numer kart bloku od Nr do Nr oraz liczbę kart w bloku nie dotyczy to druków posiadających serie i numery nadane w drukarni.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia, zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

Kwitariusze wpłat wydrukowane z programu księgowego „Xperis podatek rolny, leśny i od nieruchomości.” są wydrukowane po obciążeniu kont podatników wg sołectw , każde sołectwo ma przypisany numer kolejny. Sołectwo Wysokie Koło posiada 3 kwitariusze wpłat. Każdy kwitariusz wpłat zawiera ponumerowane strony . w zależności od ilości podatników.

§6

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, odrębnie dla: czeków, kwitariuszy przychodowych, druków KP, KW, opłaty targowej arkuszy spisu z natury , kwitariuszy z programu podatkowego.

Księga powinna być przesnurowana opieczetowana i opatrzona podpisem. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera kolejno ponumerowanych stron.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
a/ data przychodu-protokół przyjęcia i odczytania druków,
b/dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Druki ścisłego zarachowania księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „unieważniono” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach.

§7

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku.

2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Wójta osobie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. W przypadku zaginięcia/ zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank obsługujący, który wydał чеки w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić organ Policji.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

§8

Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania powierza się Skarbnikowi Gminy.

§9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia.”

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac