

Zarządzenie nr 35/09
Wójta Gminy Cewice
z dnia 24 czerwca 2009 roku

w sprawie: gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1291 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja. Zadaniem ewidencji jest zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w specjalnie do tego założonej księdze. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować, parafować i ostemplować pieczęcią Urzędu. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wyznacza Wójt Gminy. Pracownik wyznaczony do gospodarki drukami ścisłego zarachowania składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za ewentualne straty powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków w zakresie właściwego zabezpieczenia i gospodarki drukami. Wójt Gminy ma obowiązek zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem osoby uprawnionej do ich pobrania.
3. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania ma obowiązek zwrotu niewykorzystanych druków.
4. Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania nie może pełnić jednocześnie funkcji kasjera Urzędu. Kasjer Urzędu przyjmuje do obrotu kasowego druki ścisłego zarachowania od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami w Urzędzie.
5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
 - a) sprawdzenie z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. W Urzędzie Gminy Cewice drukami ścisłego zarachowania są:

- a) чеки gotówkowe i rozrachunkowe,
- b) kwitariusze przychodowe K-103,
- c) dowody wpłat - KP,
- d) dowody wypłaty - KW,
- e) karty drogowe w momencie ich wydania,
- f) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- g) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników,
- h) legitymacje ubezpieczeniowe członków rodzin pracownika,
- i) książka kontroli sanitarnej,
- j) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- k) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- l) inne druki, o uznaniu których za druki ścisłego zarachowania może zdecydować Skarbnik Gminy.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Cewice ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na stanowisku inspektora ds. kadr, za wyjątkiem kart drogowych wydawanych członkom Ochotniczym Strażom Pożarnym, ewidencję których prowadzi się na stanowisku inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Podstawę zapisów w księdze stanowią:

- a) dla przychodu – zgodnie z rachunkiem dostawcy,
- b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a zapis prawidłowy wpisać obok i zaparafować (podpis osoby dokonującej poprawki i data dokonania tej czynności). Wydanie nowego bloczka druku ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia, np. kradzieży lub zagubienia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny 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 oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druków oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

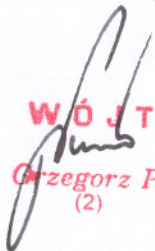
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 106/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 grudnia 2005 roku w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2009 roku.

WÓJTA

mgr Grzegorz Palasz
(2)