

Zarządzenie 204
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie ujednoczenia i dokonania zmian w zakresie wewnętrznych przepisów organizujących gospodarkę finansowa Urzędu Gminy w Zarszynie

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 , poz. 12430 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz./ U. z 29009 r. Nr 152 , poz. 1223 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie 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 (Dz. U. Nr 128 , poz. 861 z późn. zm.) ; art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje

§ 1

W związku z likwidacją kasy w Urzędzie Gminy w Zarszynie z dniem 31 marca 2012 roku dokonuję następujących zmian w niżej podanych przepisach wewnętrznych :

- 1) traci moc Zarządzenie Nr 504 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Zarszynie,
- 2) w Zarządzeniu Nr 495 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dokonuje się zmian określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 3) w Zarządzeniu Nr 500 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych obowiązująca w Urzędzie Gminy Zarszyn dokonuje się zmian określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 4) w Zarządzeniu Nr 501 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dokonuje się zmian określonych w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Wprowadzam Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania obowiązującą w Urzędzie Gminy w Zarszynie, stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W pozostałym zakresie treść wszystkich przepisów zachowuje ważność.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W związku z likwidacją kasy w Urzędzie Gminy w Zarszynie z dniem 31 marca 2012 roku dokonuje się następujących zmian w Zarządzeniu Nr 495 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 6 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości:

1. w załączniku nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Zarszyn w wykazie kont bilansowych, w zespole 1 skreśla się konto 101 „Kasa „ wraz z opisem do podanego konta,
2. w załączniku nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Zarszyn dokonuje się następujących zmian:
 - a) w wykazie kont bilansowych skreśla się konto 101 „Kasa” wraz z opisem jego funkcjonowania,
 - b) w wykazie kont bilansowych skreśla się konto 141 „Środki pieniężne w drodze” wraz z opisem jego funkcjonowania,
 - c) w zasadach funkcjonowania konta 130 skreśla się:
 - w punkcie 1) podpunkt b) „wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze”,
 - w punkcie 2) podpunkt a) „pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze”,
 - d) w zasadach funkcjonowania konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – w tekście dotyczącym ewidencji na koncie 221 dokonuje się następujących zmian:
 - w punkcie 1) podpunkt c) otrzymuje nowe brzmienie: „zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika”,
 - w punkcie 1) podpunkt d) otrzymuje nowe brzmienie: „wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika”,
 - w punkcie 2) skreśla się podpunkt d) „wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa”,
 - e) w zasadach funkcjonowania konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe otrzymuje nowe brzmienie: „Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 , oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221” ,

W związku z likwidacją kasy w Urzędzie Gminy w Zarszynie z dniem 31 marca 2012 roku dokonuje się w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 500 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Zarszyn, następujących zmian:

1. W § 16 pkt. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1. Dowody bankowe.

- 1) polecenie przelewu,
- 2) czeki,
- 3) wyciągi z rachunków bankowych,
- 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Czeki:

- czeki gotówkowe winny być wystawiane przez osobę odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej.

Wyciągi z rachunków bankowych:

- otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez skarbnika gminy wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.”

2. Skreśla się Cześć 4 „Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych” tj. §23,
3. Skreśla się w § 24 pkt. 7,
4. Skreśla się w § 25 w pkt. 4 podpunkt 1,
5. Skreśla się § 28,
6. Skreśla się § 29,
7. Skreśla się Cześć 7 „Ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania” tj. od § 31 do § 36,
8. Skreśla się Cześć 11 „Wydatki strukturalne” tj. od § 46 do § 49.

W związku z likwidacją kasy w Urzędzie Gminy w Zarszynie z dniem 31 marca 2012 roku dokonuje się w Zarządzeniu Nr 501 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 06 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dokonuje się następujących zmian:

1. W § 9 skreśla się pkt.15 i 16
2. W § 15 pkt., w części wzorów dokumentów inwentaryzacyjnych skreśla się pkt. 7 – protokół z inwentaryzacji kasy i oświadczenie o kompletności raportu kasowego .

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Zarszynie
Część I - Ogólna**

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Wzór ewidencji określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe – K 103 i K 104 ,
 - arkusze spisu z natury (numerowane z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
 - weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,
 - legitymacje ubezpieczeniowe,
 - bloczki opłaty targowej
 - inne depozyty
 - asygnaty na drewno (numerowane z chwilą wydania).
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.
Wzór oświadczenia pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji .
6. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Do obowiązków pracownika wymienionego w punkcie 5 należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
8. Archiwizacja dokumentów kasowych jest dokonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Część II - Szczegółowa

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

„ Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej,
 - za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. **W przypadku druków broszuowych (w blokach)** należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, oraz przez Skarbnika Gminy .
3. **Arkusze spisu z natury** również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. **Bloki asygnat** - poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. **Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania** należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.)
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

9. Wydanie druków ścisłego zarachowania tej samej osobie może nastąpić po wcześniejszym rozliczeniu się z druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku należy rozliczyć się z wszystkich druków ścisłego zarachowania.
10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i parafką lub czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
12. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
13. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.
Wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
14. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 - a) Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
 - b) Protokół o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
15. 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.
16. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych instrukcją inwentaryzacyjną.

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis Skarbnika Gminy

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisany/na zatrudniony/na w Urzędzie Gminy w Zarszynie :

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności , o której mowa w pkt. 1., wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - a) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Wójta o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Drukami za które ponoszę pełną odpowiedzialność są wykazane w przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Zarszyn, dnia

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:.....

podpis

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu 20..... r.
od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
do

nw. druków:

-
.
.....
.
.....
.

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/
zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu 20.... r. od
godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Uwagi:

-
.
.....
.
.....
.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

* podkreślić właściwe

(wzór)

Protokół zdawczo - odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

.....

przy udziale:

1. Pani/na
(pracownika)
2. Pani/na
(pracownika)

W dniu dzisiejszym dokonano przyjęcia

.....

rodzaj druków

otrzymanych od

nazwa podmiotu dostarczającego druki

Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:

przyjętodruków.

seria, numery, liczba

Ilość druków faktycznie otrzymanych jest/nie jest zgodna ze stanem druków
wykazanych w ewidencji księżce druków ścisłego zarachowania

Podpis osoby przyjmujących:

Podpis osoby odbierającej:

.....

.....