

Zarządzenie nr 187/2020
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 26 listopada 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r, poz.351 z późn.zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz.869 z późn. zmianami) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 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 (Dz.U z 2017 r , poz.1911) zarządza się , co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 170/2019 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 18 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości zmienionym Zarządzeniem nr 97/2020 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 01 lipca 2020 roku, Zarządzeniem nr 135/2020 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 27 sierpnia 2020 roku, Zarządzeniem nr 166/2020 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 09 października 2020 roku dokonuje się następujących zmian:

1) W załączniku Nr 4

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych pkt1 ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

- 1) według jednostek wystawiających;
- a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- b) obce wystawiane przez inną jednostkę
- c) dokument wewnętrzny dot. sprzedaży zwolnionej, dla której nie wystawia się faktury”.

Część 13. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania otrzymuje brzmienie:

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 podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. 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 formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr..... do nr,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować 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 wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej,

tj. Gł. Księgowego, kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.

10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia oraz pokwitowanie osoby dokonującej zwrotu uprzednio rozchodowanego druku,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

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

16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

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

17. 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 określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

18. 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.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W zastępstwie Wójta Gminy Ostrow Wielkopolski

/-/ Antoni Hadryś