

Instrukcja

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Poraj

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

1. **jednostce**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poraj
2. **kierownika jednostki**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj
3. **skarbniku**-należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Poraj
4. **sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Poraj

§ 3.

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 używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się , pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy , każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. W zakresie arkuszy spisu z natury-opracowany druk zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Poraj.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Gminy w Poraju do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe,
 - 3) bloki opłaty targowej,
 - 4) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.