

Zarządzenie Nr 153/2016
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z późn.zm¹) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

§ 4. Traci moc załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 54/2002 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 24 maja 2002 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczących funkcjonowania zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Wójt Gminy Inowrocław
Tadeusz Kacprzak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i poz. 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333 i poz. 1844.

**Instrukcja
Ewidencji i Kontroli
Druków Ścisłego Zarachowania
w Urzędzie Gminy Inowrocław**

Część I – Ogólna

§1

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 celu założonej księdze /K-210/.

§2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Gminy Inowrocław do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) kwitariusze K-103,
 - d) karty drogowe,
 - e) legitymacje służbowe,
 - f) odpisy aktu stanu cywilnego,
 - g) zaświadczenia dotyczące możliwości zawarcia małżeństwa i zaświadczenia o stanie cywilnym.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania:
 - § 2 pkt. 1 lit. a-d jest kasjer,
 - § 2 pkt. 1 lit. e pracownik kadr,
 - § 2 pkt. 1 lit. f i g Kierownik USC.Urząd Gminy jako jednostka jest zobowiązana umożliwić wyznaczonym pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Do obowiązków pracowników wymienionych w § 2 pkt 3 należą:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem(fakturą) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Część II – Szczegółowa

§3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w § 2 ust. 4 w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru: **DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**,
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,
 - d) 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.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
Na ostatniej stronie należy wpisać:
księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i załakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej przez kierownika jednostki oraz skarbnika lub jego zastępcy.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – dowód zakupu wraz z opisem rachunku(faktury) dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie – druki spisu z natury, akceptowane przez kierownika jednostki. Pobieranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć **DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA** oraz numerator należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie przecięci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§5

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

§6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. 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.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank wydający czeki,
 - c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. 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 nadania przez drukarnie lub parafowanie numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.

Opracowała: A.Sulinowska

Wójt Gminy Inowrocław
Tadeusz Kacprzak

