

ZARZĄDZENIE NR OK.120.12.2017

Wójta Gminy Siennica

z dnia 16 listopada 2017r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Siennicy**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 art.10 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Siennicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5.

Traci moc Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr41/10 Wójta Gminy Siennica z dnia 29 października 2010r. „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych Gminy w Siennicy”.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Siennicy.**

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Siennicy,
2. kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Siennica,
3. głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy, lub osobę upoważnioną,

§ 2

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”.
4. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
5. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Siennicy do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe – K 103, K-104,
 - 3) kwitariusze przychodowe Typ A wydruk komputerowy (podatki)
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) bilety na imprezy,
 - 6) dowód kasa wyda – KW,
 - 7) dowód kasa -KP,
 - 8) karty drogowe,
 - 9) druki opłaty targowej
 - 10) inne dokumenty w zależności od potrzeb jednostki wskazane przez kierownika jednostki.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu ponumerowanych druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest upoważniony pracownik jednostki, który złożył oświadczenie zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 4

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:
 - 1) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

§ 5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, obejmują:
 - 1) oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr do nr .
3. 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.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
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 dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć pieczęcią, podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – faktura lub rachunek zakupu druków,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać wpisując prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).
5. Pobranie nowego druku (bloku) następuje w sytuacji, kiedy rozliczający się inkasent przewiduje możliwość pobrania większej liczby opłat, a posiadany blok nie zapewni mu tego. Wówczas przy najbliższym rozliczeniu inkasent ma obowiązek zdania kopii bloku wykorzystanego.
6. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą 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.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest ręcznie.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do niniejszej Instrukcji.

2. 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.

3. W przypadku ewentualnej likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszej Instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowani.

§ 10

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia,

2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z ilością egzemplarzy w każdym komplecie druków,

2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

3) datę zaginięcia druków,

4) okoliczności zaginięcia druków,

5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W O T
Grzegorz Zieliński

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Siennicy

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ściśłego
zarachowania**

Ja niżej podpisana/y/

.....
zatrudniona/y/ w Urzędzie Gminy w Siennicy na stanowisku
Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania,
które zostały mi powierzone

.....
(wymienić jakie druki)

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,
- b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującą Instrukcją
w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Siennica, dnia

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w obecności Wójta Gminy:

Data:..... podpis

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Siennicy

Protokół z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 200..... 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
ściśłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	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, inwentaryzacji corocznej *druków ściśłego zarachowania.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

1.
2.
3.

((podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej))

*podkreślić właściwe

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Siennicy

Protokół z likwidacji druków ściśłego zarachowania

Protokół Nr
z likwidacji druków ściśłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 200..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ściśłego zarachowania P.....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i ilość	Powód likwidacji druku	Sposób likwidacji druków

Uwagi:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

1.
2.
3.

(podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej)