

Zarządzenie nr 245./17
Wójta Gminy Dolice
z dnia 16 listopada 2017r.

w sprawie ustalenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice

Na podstawie art.10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz w związku z art.4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Dolice 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

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

§5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dolice do zapoznania się z treścią instrukcji w sprawie ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania, o której mowa w §1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

**Instrukcja w sprawie ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§1

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

- 1) ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r. poz.2077),
- 3) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 4) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**Rozdział II
Objaśnienia**

§2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to **Urząd Gminy Dolice**
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to **Wójta Gminy Dolice**
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to **Skarbnika Gminy Dolice**

§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”, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy; każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 3) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmózniona kontrola. W Urzędzie Gminy Dolice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 1. K-103 (Kp) – „Kwitariusze przychodowe”,
 2. arkusze spisu z natury,
 3. KW – „Kasa wypłaci”,
 4. KP – „Kasa Przyjmie”,
 5. karty drogowe.

§4

- 1) Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 2) 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 nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 3) Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§5

- 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:
 - a) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą), wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie mają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§6

- 1) Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie mają nadanych przez drukarnię
- 2) serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętką firmową jednostki,
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
- 3) W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku, odnotować (dotyczy to również druków mających 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, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzycydować w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 5) Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w trakcie roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
- 6) Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzonych i

wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

- 7) Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich ww. oznaczeń.

§7

- 1) Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
- 2) Na ostatniej stronie należy wpisać: *księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych*, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy.

§8

- 1) Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania obejmują:
 - a) dla przychodu – pokwitowanie przyjęcia z banku lub komórki organizacyjnej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (zgodnie z oświadczeniem z **załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji),
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie przez osobę upoważnioną do odbioru druków (zgodnie z upoważnieniem z **załącznika nr 3** do niniejszej instrukcji).
- 2) Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub cienkopisem.
- 3) Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
- 4) Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać 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) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.

§9

- 1) Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez pięć lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
- 2) Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§10

- 1) 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 lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
- 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.

§11

- 1) W przypadku zaginięcia (zgubienia, 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:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadomić policję.
- 3) Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery opracowane 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, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 4) W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§12

Instrukcja wchodzi w życie z dniem.....

(data)

WÓJT GMINY

Grzegorz Bręchocki

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numer dowodu i wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychody	Rozchody			Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niez użyt ych	Nr kol. przychodu pod którym zapisano niez użyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis głównego księgowego)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/y

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y w Urzędzie Gminy Dolice

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

a.
.....
.....
.....

(wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Urzędzie Gminy Dolice.
4. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

....., dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice

Upoważnienie
stałe/jednorazowe* nrdo pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa jednostki)

do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
(rodzaj i liczba druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Dolice

Protokół nrz likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniur. 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:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)