

Zarządzenie Nr 185/2021
Wójta Gminy Przasnysz
31 grudnia 2021 r.

w sprawie instrukcji ewidencji, kontroli oraz zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze. zm), Wójt Gminy Przasnysz zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się „Instrukcję ewidencji, kontroli oraz zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przasnysz”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji pracowników Urzędu Gminy odpowiedzialnych za ewidencjonowanie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

§ 3

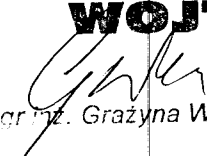
Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 86/08 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 17 września 2008 r. w sprawie instrukcji ewidencji, kontroli oraz zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 185/2021
Wójta Gminy Przasnysz
31 grudnia 2021 r.**

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przasnysz

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „*Księdze druków ścisłego zarachowania*” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji dla każdego rodzaju drukami ścisłego zarachowania prowadzi się odrębna księgę.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Przasnyszu stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- a) kwitariusze przychodowe „K-103” - ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego;
- b) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego;
- c) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego;

Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.

2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje komisja, która sporządza protokół z tych czynności, pozostawiając go w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą: „Druk ścisłego zarachowania”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru, osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa swój podpis.

3. W przypadku druków broszurowanych (kwitariusze przychodowe k-103) oraz tych, które nie posiadają numerów, należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:

- numery od nr ... do nr ...,
- podpisy Kierownika Jednostki, Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnionej.

4. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

5. 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.

6. Pobranie nowego druku (bloczka) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesnurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona w treść oraz podpisy osób wymienione w załączniku nr 1.

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu:

- przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia.

b) dla rozchodu:

- pokwitowania osób pobierających druk.

4. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:

1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,

2) zwroty niez użytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano niez użyte druki oraz daty dokonania zapisu.

5. Zapisy w książce winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.

6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

Rozdział 3

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.

2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisji dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ...”, a także podpisy członków komisji i datę. Klauzula zamieszczana jest na ostatniej stronie księgi druków

ściśłego zarachowania. Stan druków w księdze ewidencyjnej wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ściśłego zarachowania.

3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ściśłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ściśłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 5

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ściśłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia (wzór protokołu zaginięcia stanowi załącznik nr 3),
- w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych, powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ściśłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania.

§ 6

1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ściśłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Wójta Gminy Przasnysz.

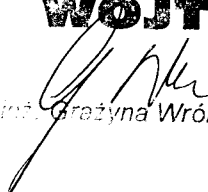
2. Likwidacja druków ściśłego zarachowania następuje komisyjnie.

3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 4.

WOJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

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

strona 1

.....
nazwa jednostki

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(nazwa druków)

Założona dnia

Zakończona dnia

strony następne

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu przychodu lub potwierdzenie i data odbioru
				przychód	rozchód	stan	
1	2	3	4	5	6	7	8

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych.

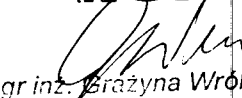
....., dnia

miejsowość

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik Jednostki

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

**Załącznik nr 2 do
Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Przasnysz**

Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

Osoba przekazująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....
(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w ilości.....

(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny / niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania).

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

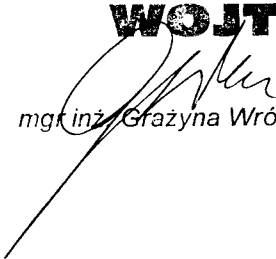
.....
.....

.....
(Podpis przekazującego)

.....
(Podpis przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

**Załącznik nr 3 do
Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Przasnysz**

Protokół*

zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży* druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież* następujących druków:

Lp	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków
.			

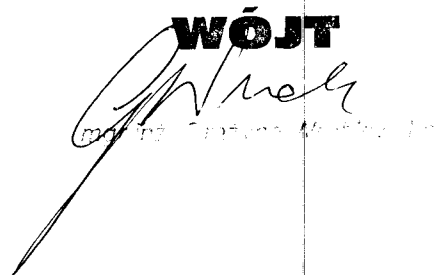
Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

WÓJT

miejscowość Przasnysz, dnia

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

Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w
(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

Przeprowadzonej w dniu przez komisję w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (stanowisko)

1. W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

Uwagi:

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

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu..... przez

.....
(wymienić sposób likwidacji: pocięcie w niszczarce lub przekazanie na makulaturę)

3. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

4. Protokół zatwierdzam:
(data i podpis Wójta)

WOJTA

mgr inż. Grażyna Wróblewska