

Zarządzenie Nr 45/18
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania obowiązującą w Urzędzie Gminy w Orońsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 39/14 Wójta Gminy Orońsko z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Henryk Wośowski

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze 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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
4. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 1. czeki gotówkowe,
 2. kwitariusze przychodowe K-103,
 3. kwitariusze przychodowe K-104,
 4. kwitariusz przychodowy podatkowy (kontokwitariusz) zatwierdzony zarządzeniem Nr 48/14 Wójta Gminy Orońsko z dnia 16 czerwca 2014 r.
 5. dokument kasowy – kasa przyjmie „KP”,
 6. dokument kasowy – kasa wypłaci „KW”,
 7. bilety opłaty targowej,
 8. karty drogowe,
 9. legitymacje służbowe.
6. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
 - Urszula Figarska – w zakresie podatków, obsługa sołtysów,
 - Aldona Czubak – w zastępstwie Urszuli Figarskiej,
 - Leszek Fołkowicz – karty drogowe,
 - Halina Bredłowska- w pozostałym zakresie.
 - Joanna Drabik – w zastępstwie Haliny Bredłowskiej.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub system komputerowy.

§ 3

1. Jednostka umożliwi pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w § 1 pkt 6 należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (faktura) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub system komputerowy.
3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów lub system komputerowy, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
3. Każdy egzemplarz należy oznaczyć pieczęcią Urzędu Gminy w Orońsku.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy”.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby dokonującej odbioru druków.
7. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub 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.
(art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości)

8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
3. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.
4. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
6. 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.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego 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 parafowanie 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, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Skarbnik Gminy na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej jeden raz w roku.

§ 8

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

WÓJT
Henryk Nosowski

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

Ja, niżej podpisana/-y*
zatrudniona/-y*
w charakterze

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
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 obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

WÓJT
Henryk Kozłowski



Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 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 ścisłego zarachowania P.

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 druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe.

WÓJT
Henryk Nosowski

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. 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 P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

WÓJT
[Podpis]
Henryk Sosowski