

**ZARZĄDZENIE NR 3/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

z dnia 3 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Na podstawie art. 31 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego "Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku", 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 stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 54/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska

INSTRUKCJA

ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

§ 1.

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.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, odrębnie dla każdego rodzaju druków z wyłączeniem druków kasowych: KP – kasa przyjmie oraz KW – kasa wyda. 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.

4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku (zwanym dalej jako „Urząd”) do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe,
- druki zaświadczeń USC,
- druki odpisów aktów stanu cywilnego,
- bilety na basen,
- bilety wstępu na lodowisko,
- bilety za wypożyczenie łyżew,
- bilety za ostrzenie łyżew,
- karty drogowe,
- KP – kasa przyjmie, KW – kasa wyda, które tworzone są automatycznie przez kasowy program komputerowy i w związku z tym nie prowadzi się ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi 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 zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 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.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

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):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki należy ponumerować w momencie przyjęcia i zapisania w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. 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.

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

6. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.

7. Druki odpisów aktów stanu cywilnego oraz druki zaświadczeń USC oznaczone są seria i numeracją nadana przez Państwową Wytwórnice Papierów Wartościowych, w związku z czym nie oznacza się ich dodatkowym numerem ani pieczętą.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 5.

1. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia i ocechowania druków,
- 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 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.

5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 6.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu 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, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu z inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 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 z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

§ 8.

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:

- 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 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, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

§ 9.

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Burmistrz. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

3. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

B U R M I S T R Z


mgr Małgorzata Wrońska

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez Komisję w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do 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 członków komisji uczestniczących w inwentaryzacji)

*właściwe podkreślić

BURMISTRZ
Wrońska
mgr Małgorzata Wrońska

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzonej w dniu przez Komisję 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:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
(podpisy członków Komisji uczestniczących w likwidacji)

BURMISTRZ
Margorzata Wrońska
mgr Margorzata Wrońska