

Zarządzenie Nr75/2015
Burmistrza Gminy Czempień
z dnia 21 kwietnia 2015r.

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

Na podstawie art.10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U. 2013r. poz. 330 ze zm.), art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013r. poz.885 ze zm.), art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013r. poz. 594) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czempiniu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy Czempień

Konrad Malicki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2015
Burmistrza Gminy Czempin z dnia 21.04.2015r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Czempin.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania W Urzędzie Gminy w Czempiniu

Część I Postanowienia ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach.
4. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - blankiety USC – odpisy,
 - blankiety USC – zaświadczenia.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów już nadanych,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - kasacji druków ścisłego zarachowania.
8. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:
 - w zakresie czeki gotówkowe i arkusze spisu z natury pracownik referatu finansowego,
 - w zakresie kwitariusze przychodowe pracownik kasy,
 - w zakresie blankietów USC – pracownik referatu USC.

9. Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed ich kradzieżą lub zniszczeniem.

Część II

Szczegółowa

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,
 - postawić pieczętkę lub napisać „druk ścisłego zarachowania”
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku
 - numer kart bloku od nr... do nr....
 - w odniesieniu do druków „Kwitariusz Przychodowy” podpis Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika oraz Burmistrza lub jego Zastępcy
3. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
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 należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie Kolejno numerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy lub jego Zastępcy i Burmistrza lub jego Zastępcy.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującej ich przyjęcia
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie 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.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub. Teczce.
10. 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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1.
11. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczoodbiorczego.
12. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków. Sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
13. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie w bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci
 - datę zaginięcia druków
 - okoliczności zaginięcia druków
 - miejsce zaginięcia druków
 - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki
14. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania powołana komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór stanowi załącznik Nr 2.
15. Powołuje się w Urzędzie Gminy Czempin komisję do zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania w osobach:
 - Aleksandra żurek
 - Norbert Bartkowiak
 - Marzena Słtam-Włodarczak
 - Roman Skrzypczak

Burmistrz
Gminy Czempin

Konrad Malicki

Wzór: Protokół z Inwentaryzacji Druków Ścisłego Zarachowania

Protokół Nr.....

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej
w dniu 20..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(imię i nazwisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania Pani

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w
odniesieniu do wymienionych druków:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr z likwidacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 20..... 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 numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)