

ZARZĄDZENIE NR 35/2015
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 1 lipca 2015 r.

w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Ciechocin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. *[podpis]* **Wyszniński**

**Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Ciechocin**

I. Objasnienia.

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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmózona kontrola.
W Urzędzie Gminy Ciechocin do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) karty drogowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - d) zezwolenie na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - e) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - f) kwitariusze przychodowe
 - g) Zezwolenie/wypis na przejazd pojazdu nienormatywnego
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - Skarbnik: arkusze spisu z natury,
 - Pracownik ds. obsługi kasowej i ewidencji gospodarczej: czeki gotówkowe i rozrachunkowe, kwitariusze przychodowe,
 - Pracownik ds. oświaty, sportu i turystyki: karty drogowe (jednostki OSP), zezwolenie/wypis na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - Pracownik ds. gospodarki komunalnej i dróg: karty drogowe, zezwolenie/wypis na przejazd pojazdu nienormatywnego.
6. Do obowiązków pracowników wymienionych w punkcie 5 należy sprawdzenie z rachunkiem (specyfikacją) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów.

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny

bloku.

3. Arkusze spisu z natury traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Sposób numerowania kart drogowych: numer bloku/numer karty/rok.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem bezpośredniego przełożonego.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawcy, potwierdzenie pobrania książeczki czekowej,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach, wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, (jeśli tylko są broszurowane) należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

III. Postanowienia końcowe

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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. 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, serie nadania przez drukarnię, symbol druku,

- rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu), jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.
6. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.
7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Wójt Gminy na wniosek pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę danymi drukami ścisłego zarachowania.
8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 3.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Dziurzyński

.....
(nazwa jednostki)

Rodzaj druków:.....

[illegible]

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

(podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

du

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

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz. :.....
przez Komisję Likwidacyjną w składzie:

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

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

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

1.
 2.
 3.
- (podpisy członków Komisji
Likwidacyjnej)

[Handwritten signature]

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

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20.... r.

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

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

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

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

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

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

Uwagi:

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

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

ch