

ZARZĄDZENIE NR 64 /2015
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 14 maja 2015 r.

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

Na podstawie przepisu art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 r. poz. 532) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Zapolice i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Olenczyk
mgr Witold Olenczyk

Instrukcja
określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Zapolice.

I. Informacje 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. 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Zapolice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusze spisu z natury;
 - b) kwitariusze przychodowe;
 - c) bloczki opłaty targowej;
 - d) „kasa przyjmie” – KP;
 - e) „kasa wyda” – KW;
 - f) czeki gotówkowe;
 - g) czeki rachunkowe;
 - h) gwarancje ubezpieczenia należytego wykonywania umowy;
 - i) gwarancje ubezpieczeniowe zapłaty wadium;
 - j) karty drogowe;
 - k) druki odpisów i zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu protokółarnym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy;
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie druków odpisów i zaświadczeń USC;
 - b) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w zakresie druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 3a-j.
6. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

II. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

„ Druk ścisłego zarachowania
Urzędu Gminy Zapolice”
 - b) Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku;
 - b) numery kart w bloku od nr.....do nr.....;
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
10. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

III. Szczegółowa ewidencja druków ścisłego zarachowania.

11. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest skarbnika i wójta. Wzór księgi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy albo potwierdzenie wydania druków sporządzone przez uprawniony organ;
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
13. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w księgach oznaczonych stosownymi symbolami i hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub korektorowanie 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.
15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych, które nie zostały protokolarnie zniszczone.
16. Pieczęć – Druk ścisłego zarachowania Urzędu Gminy Zapolice – należy zabezpieczyć, przechowując ją w kasetce w zamkniętej szafie. Za należyte przechowanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są pracownicy prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowe, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

IV. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

18. Inwentaryzacja okresowa druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje druków oraz wymienić ich liczbę.

19. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania oraz w przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

V. Zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, zaginięcie, brakowanie druków ścisłego zarachowania.

20. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, winny być one przekazane osobie wyznaczonej przez skarbnika – fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym. (wzór załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

21. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

22. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia (wzór załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji);
- b) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.

23. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjnie protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Protokół sporządza komisja powołana zarządzeniem wójta na wniosek skarbnika.

24. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez komisję powołaną zarządzeniem wójta na wniosek skarbnika.

25. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 1
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy
Zapolice.

.....
(pieczęć jednostki)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

l.p.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i nr	Ilość przychodu	Ilość rozchodu	Stan	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera.....stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Wójt Gminy)

.....
(pieczęć jednostki)

Załącznik nr 2
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy Zapolice

Protokół przyjęcia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

.....
przy udziale

1. Pani/a.....
pracownika.....
2. Pani/a.....
pracownika.....

W dniu dzisiejszym dokonano przyjęcia

.....
(rodzaj druków)
zakupionych/otrzymanych od

.....
(nazwa podmiotu dostarczającego druki)

Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:
przyjęto.....druków
(seria, numery, liczba)

Po przeliczeniu dokonano porównania przyjętych druków z fakturą (rachunkiem)
zapotrzebowaniem.

Ilość druków faktycznie otrzymanych jest/ nie jest zgodna ze stanem druków wykazany na
fakturze/ rachunku/ zapotrzebowaniu.

Podpisy osób przyjmujących

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

Załącznik: kserokopia dowodu zakupu/zapotrzebowania

.....
(pieczęć jednostki)

Załącznik nr 3
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Zapolice

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKE Drukami Ścisłego Zarachowania**

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Urzędzie Gminy Zapolice:

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 Wójta o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
Druki, za które ponoszę pełną odpowiedzialność są wykazane w przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Zapolice.

Zapolice, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:.....

.....
(Wójt Gminy)

.....
(pieczęć jednostki)

Załącznik nr 4
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Zapolice

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)

(stanowisko)

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i numer	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 dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpis osób uczestniczących w inwentaryzacji)