

**ZARZĄDZENIE NR 102/2017
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 14 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji, kontroli i rozliczenia druków ścisłego
zarachowania**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.¹⁾), art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady ewidencji, kontroli i rozliczenia druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustalam wzór nr 1 oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam wzór nr 2 protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustalam wzór nr 3 protokołu z likwidacji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad ewidencji, kontroli i rozliczenia druków ścisłego zarachowania powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Henryk Szpringiel

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r., poz. 2255; Dz.U. z 2017 r., poz. 61; Dz.U. z 2017 r., poz. 245; Dz.U. z 2017 r., poz. 791; Dz.U. z 2017 r., poz. 1089.

§ 1. Ustalenia 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 specjalnie do tego celu założonej księdze, tj. w 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.

§ 2. Przyjmowanie druków

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- kasa wypłaci – KW;
- kasa przyjmie – KP;
- arkusz spisu z natury (po ich ponumerowaniu);
- czeki gotówkowe;
- kwitariusze przychodowe (K-103);
- karty drogowe.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja drukami 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, który złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (wzór nr 1). Pracownik odpowiedzialny jest zobowiązany do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym w szafie metalowej.

§ 3. Druki nienumerowane

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

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym;
- 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,
 - numery kart bloku od nr. do nr.,

- liczbę kart bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i ująć w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

3. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

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

§ 4. Ewidencja druków

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie:, kolejno ponumerowanych, podpis kierownika jednostki i skarbnika gminy lub osób przez nich upoważnionych”. Dodatkowo zabezpiecza się księgę druków ścisłego zarachowania w sposób uniemożliwiający usunięcie poszczególnych stron (poprzez przesnurowanie i odbicie okrągłej pieczęci Wójta Gminy Rogóźno).

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej zmiany umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania powinno nastąpić po rozliczeniu poprzednio pobranych druków.

4. Wydawanie druków ścisłego zarachowania odbywa się zgodnie z zapotrzebowaniem. Zwrot niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny

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

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. Kontrola druków

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. 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. Poza roczną kontrolą skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić kontrolę druków, która polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w w księdze druków ścisłego zarachowania. Każda kontrola kończy się protokołem (wzór nr 2), stwierdzającym zgodność lub niezgodność liczby druków z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania następuje w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęcie) zaginionych druków.

4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków numerowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- datę zaginięcia druków;
- okoliczności zaginięcia druków;
- miejsce zaginięcia druków;
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (wzór nr 3), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 6. Likwidacja druków

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w Urzędzie Gminy.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje kierownik jednostki.

3. W skład komisji wchodzi trzy osoby.

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 Urzędzie Gminy (wzór nr 3).

Wzór nr 1 – oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA EWIDENCJĘ I GOSPODARKĘ
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisany/podpisana, zatrudniony/zatrudniona
w Urzędzie Gminy w Rogóżnie:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za ewidencję i 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:

- obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy;
- 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 ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Zostałam zapoznana z treścią obowiązującej Instrukcji ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Rogóżnie.

dnia:

(podpis pracownika)

Oświadczenia niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:

(podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 2 – protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Protokół nr

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

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do ww. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

Wzór nr 3 – protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania.

Protokół Nr

**z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu
od godz. do godz. przez zespół w składzie:**

1.
2.
3.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)