

**Zarządzenie Nr 8 /2013
p.o. Wójta Gminy Sanok
z dnia 01.02.2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Sanoku .**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku ” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc Zarządzenie Nr 61/09 Wójta Gminy Sanok z dnia 21.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sanok.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

p.o. WÓJTA GMINY SANOK
mgr  Anna Hałas

Załącznik do zarządzenia
p.o. Wójta Gminy Sanok
Nr 8/2013
z dnia 01.02.2013 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Sanoku
Część I - Ogólna

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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. 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. Wzór ewidencji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - czeki rozrachunkowe,
 - kwitariusze przychodowe – K 103,
 - arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej) będące w posiadaniu Pani Bernadetty Grządziel pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Sanoku ,
 - druki „kasa wyda” – KW,
 - druki „kasa przyjmie” – KP,
 - wydruki komputerowe w programie o nazwie SOFTRES – „kasa”,
 - karty drogowe i delegacje służbowe będące w siedzibie sekretariatu Urzędu Gminy w Sanoku ,
 - weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,
 - inne depozyty

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

- asygnaty na drewno w merytorycznym Referacie Rolnictwa Urzędu Gminy w Sanoku , którymi gospodaruje Pani Anna Kruczkiewicz.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. 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 nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.
Wzór oświadczenia pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji .
6. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Do obowiązków pracownika wymienionego w punkcie 5 należy:
- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
8. Archiwizacja dokumentów kasowych jest dokonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

„ Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej,

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

- za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków 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
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Głównego Księgowego .
3. **Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty** należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
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 w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
- Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.)
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby do odbioru druków.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

8. Wydanie druków ścisłego zarachowania pracownikom Urzędu lub na podstawie upoważnień może nastąpić po wcześniejszym rozliczeniu się z druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku należy rozliczyć się z wszystkich druków ścisłego zarachowania.

Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji , a wzór rejestru stanowi załącznik Nr 4 .

Protokół przyjęcia na stan ewidencyjny druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 5.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. 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.
11. **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 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

12. **W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.** Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym .

Wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

13. **W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania** należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków .

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych instrukcją inwentaryzacyjną.

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

Ja niżej podpisana zatrudniona w Urzędzie Gminy w Sanoku :

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.

Drukami za które ponoszę pełną odpowiedzialność są wykazane w przyjętej zarządzeniem p.o. Wójta Gminy instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Sanok, dnia

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:.....

podpis

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

Załącznik Nr 2
do instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis Skarbnika Gminy

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

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

(wzór)

Protokół przyjęcia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

.....

przy udziale:

1. Pani/na
(pracownika)
2. Pani/na
(pracownika)

W dniu dzisiejszym dokonano przyjęcia

.....

rodzaj druków
zakupionych/otrzymanych od

.....

nazwa podmiotu dostarczającego druki
Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:

przyjętodruków.

seria, numery, liczba

Po przeliczeniu dokonano porównania przyjętych druków z fakturą/ rachunkiem /
zapotrzebowaniem.

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

Podpisy osób przyjmujących

1.
2.

Załącznik: kserokopia dowodu zakupu/zapotrzebowania

Załącznik nr 6
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Sanoku

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:

LP	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.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

Załącznik nr 7
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Sanoku

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

* podkreślić właściwe

Urząd Gminy w Sanoku ulica Kościuszki 23 ; kod. 38-500 Sanok
Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Sanoku

Załącznik nr 8
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Sanoku

(wzór)

Protokół zdawczo - odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu

.....

przy udziale:

1. Pani/na
(pracownika)
2. Pani/na
(pracownika)

W dniu dzisiejszym dokonano przyjęcia

.....

rodzaj druków
otrzymanych od
nazwa podmiotu dostarczającego druki

Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:

przyjętodruków.
seria, numery, liczba

Ilość druków faktycznie otrzymanych jest/nie jest zgodna ze stanem druków
wykazanych w ewidencji książki druków ścisłego zarachowania

Podpis osoby przyjmujących:

Podpis osoby odbierającej:

.....

.....