

w sprawie **„Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Mała Wieś**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z póź. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515 z póź. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się **„Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Mała Wieś”** stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/07/2011 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Małej Wsi

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Mała Wieś.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

Instrukcja gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Mała Wieś

§ 1.

Rodzaje druków i zasady ich przychodu

1. Drukami są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - kwitariusz przychodowo-ewidencyjny K-104
 - dowody wpłaty – kasa przyjmie KP,
 - dowody wypłaty – kasa wypłaci KW,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe,
 - licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką
 - wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - bloczki opłaty targowej.
3. Ewidencja druków prowadzona jest w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Mała Wieś przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
4. Zakupu druków dokonuje upoważniony pracownik. Niezwłocznie po otrzymaniu druków dokonuje on przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku).
5. Niezwłocznie po pobraniu czeków gotówkowych z banku dokonuje się przyjęcia druków.
6. Przyjęcie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu oraz ich serii i numerów.

§ 2

Gospodarka drukami

1. Prawidłowa gospodarka drukami polega na:
 - przyjęciu druków zgodnie z § 2 ust. 4,5 i 6,
 - odcinaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - wydawaniu druków do użytkowania,
 - rozliczaniu wykorzystanych druków,

- przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
- właściwe przechowywanie druków.

§ 3

Cechowanie druków

1. Druki nie posiadające nadanych przez drukarnie serii i numerów, tj. dowody „KP” - kasa przyjmie, „KW” - kasa wypłaci oraz arkusze spisu z natury podlegają ocechowaniu przez osobę zajmującą się ich ewidencją.
2. Każdy bloczek „KP” i „KW”, po przyjęciu druków, zostaje opatrzony przez pracownika zajmującego się ewidencją druków odręcznym napisem „Bloczek nr.....” (numeracje bloczków należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków) i pieczęcią urzędową oraz zaparafowany przez tego pracownika.
3. Przed wydaniem do użytkowania poszczególne blankiety bloczków „KP” i „KW” zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku budżetowym, ostemplowane pieczęcią urzędową oraz zaparafowane przez tego pracownika.
4. Druki wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach tego samego dowodu: dowody „KP” w 3 egzemplarzach, „KW” i arkusze spisu z natury w 2 egzemplarzach, czeki gotówkowe w 1 egzemplarzu.
5. Arkusze spisu z natury, po ich przyjęciu, zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji druków wcześniej przyjętych, ostemplowane okrągłą pieczęcią „Urząd Gminy Mała Wieś” oraz zaparafowane przez tego pracownika.

§ 4

Ewidencja druków

1. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej i trwale przesznurowanej (na sznurku należy nakleić pasek papieru i ostemplować go okrągłą pieczęcią o treści „Urząd Gminy Mała Wieś”, z ponumerowanymi stronami, zakończonej na ostatniej stronie podaniem ilości stron oraz podpisanej przez skarbnika i kierownika jednostki.
2. W miarę potrzeb prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego rodzaju druków.
3. Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu bądź rozchodu, w wyniku czego w rubryce „Stan” uzyskuje się informacje o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
6. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.

§ 5

Wydawanie druków

1. Wydanie druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje osobie upoważnionej przez kierownika jednostki.
2. Wydanie arkuszy spisu z natury następuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania.
4. Pobranie nowych druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje wyłącznie po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych.
5. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencje druków a arkusze spisu z natury w terminie wskazanym w zarządzeniu kierownika jednostki o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Rozliczanie wykorzystanych druków

1. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury).
2. Użytkownik druków przekazuje wykorzystane bloczki druków pracownikowi zajmującemu się ewidencją druków, w celu ich rozliczenia.
3. Wszystkie wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych K-103 i dowody wpłaty – kasa przyjmie „KP” są rozliczane przez pracownika, o którym mowa w ust. 2 poprzez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z bankowymi dowodami wpłaty.

§ 7

Kontrola gospodarki drukami

1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, skarbnik lub osoba/y przez niego wyznaczona/e może przeprowadzać okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
3. Po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący dokonuje porównania stanu ewidencyjnego druków ze stanem faktycznym oraz sporządza protokół. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją osoba kontrolująca zamieszcza klauzule o następującej treści: „Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień" oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzule zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 8

Przechowywanie druków

1. Druki oraz księgi ewidencyjne oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach Urzędu Gminy Mała Wieś, zamykanych w czasie, gdy nie przebywa w nich żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

2. Wykorzystane druki, księgi/książki ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami przechowuje się przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.

§ 9

Likwidacja druków

1. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane/anulowane podlegają likwidacji.
2. Powołana przez Wójta Gminy Komisja, dokonuje likwidacji druków ścisłego zarachowania.
W skład komisji wchodzi trzy osoby, nie może to być osoba odpowiedzialna za ewidencję druków. Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenie ich spisu wg wzoru protokołu stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkodzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie.
4. Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W przypadku zmiany osoby zajmującej się ewidencją druków, druki, księgi druków ścisłego zarachowania oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami podlegają przekazaniu protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobie zajmującej się ewidencją druków uczestniczenie w czynnościach zdawczo – odbiorczych, stroną przekazującą jest komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę cechy (numery, serie) zaginionych druków.
4. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić oddział banku.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

**Załącznik Nr 1 do
Instrukcji gospodarowania drukami
ściślego zarachowania**

Protokół Nr ... z likwidacji druków ściślego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 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 ściślego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

1. w/w druki zostały/zostaną fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu przez
(wymienić sposób likwidacji – pocięcie w niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę)

2. inne (wymienić jakie)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

1

2

3

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

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