

**Zarządzenie Nr 98/2013
Wójta Gminy Stolno
z dnia 31 grudnia 2013 r.**

w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stolno.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Stolno Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kasjerowi, Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej oraz upoważnionemu pracownikowi na stanowisku d.s. infrastruktury i gospodarki przestrzennej. Koordynatorem jest Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01 2014 r.

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Bigos

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Rabeszko

1114

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stolno.

Część I – Ogólna

§ 1

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) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania dla Referatu Planowania I Finansów prowadzi Kasjer lub osoba do tego upoważniona.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. W Referacie Planowania i Finansów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydawania przewodniczącym komisji,
3. W Referacie Gospodarki Komunalnej oraz na stanowisku d.s. infrastruktury i gospodarki przestrzennej do druków ścisłego zarachowania zalicza się karty drogowe, za gospodarkę i zabezpieczenie których odpowiada Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik na stanowisku d.s budownictwa lub inna osoba upoważniona.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są kasjer i osoby do tego upoważnione.

Część II Szczegółowa

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga ... zawiera stron....., słownie, kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i załakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wydanie nowej księgi następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów księgi poprzedniej. Księgi wydawane przez Referat Planowania i Finansów Finansowy otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu - specyfikacja przyjęcia druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie 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.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania.

Pracownik, który pobiera kolejne druki bloku jest zobowiązany do zwrotu z wykorzystanych druków (kopii). Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu kopii wykorzystanych druków.

Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „zwrot”.

6. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania, zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 10 lat.

7. Zużyte, nieaktualne oraz anulowane druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 2 lat licząc od początku roku kalendarzowego. Po tym okresie zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.

8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „unieważniono” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących

operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa Instrukcja Inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Stolno.

3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić właściwej osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków przed upływem roku kalendarzowego i w następnym roku pobrać nowe druki z nową ewidencją numerową (od numeru 1).

§ 7

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

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

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank obsługujący budżet gminy, który je wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.

4. Wszystkie zawiadomienia i protokoły o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków lub daty stwierdzenia zaginięcia druków,,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) okoliczności zaginięcia druków,
- f) miejsce zaginięcia druków,
- g) nazwa 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 przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bigos

mgr inż. Jerzy Rabesko

M18

Załącznik do instrukcji
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
stosowanej w Urzędzie
Gminy Stolno

Wykaz druków ściśłego zarachowania i komórek organizacyjnych stosujących druki
ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stolno

Komórka Organizacyjna	Nazwa druku
Referat Planowań i Finansów	Czeki gotówkowe
	Kwitariusze przychodowe K-56
	Arkusze spisu z natury
	Dowody wpłaty – KW
	Księga druków ściśłego zarachowania K-210
	Kwitariusz przychodowy K-103
	KP – kasa przyjmie
	KW – kasa wypłaci
Referat Gospodarki Komunalnej	Karty Drogowe
Stanowisko d.s. infrastruktury i gospodarki przestrzennej	Karty Drogowe
OSP w Robakowie	Karty Drogowe
OSP w Rybieńcu	Karty Drogowe
OSP w Małym Czystem	Karty Drogowe

J. Rabeszko
mgr inż. Jerzy Rabeszko

SKARBNIK GMINY
Beata Bigos

M20