

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.221.2021
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 30 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki drukami ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy w Łoniowie**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 305)

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w urzędzie Gminy w Łoniowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Łoniowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) komisyjnym oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy w Łoniowie stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
 - a) kwitariusze wpłat zobowiązania pieniężnego - tworzone automatycznie przez program księgowy stosowany do wymiaru podatkowego (moduł systemu PUMA) - ewidencję prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów wyznaczony przez Skarbnika Gminy;
 - b) kwitariusze przychodowe do wpłat z tytułu opłaty skarbowej - ewidencję prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów wyznaczony przez Skarbnika Gminy;
 - c) druki KW – „kasa wypłaci”- ewidencję prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów wyznaczony przez Skarbnika Gminy;

- d) karty drogowe - ewidencję prowadzą pracownicy Referatu Budżetu i Finansów wyznaczeni przez Skarbnika Gminy;
 - e) arkusze spisu z natury tworzone w oprogramowaniu służącym do prowadzenia ksiąg rachunkowych – moduł środki trwałe oraz druki akcydensowe – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Budżetu i Finansów wyznaczony przez Skarbnika Gminy;
 - f) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego - ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - g) blankiety zaświadczeń - ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób;
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,
 - na druku winna znajdować się informacja „druk ścisłego zarachowania”.
3. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni)
- numer kolejny bloczku,
 - numer kart bloczku od nr..... do nr.....
 - liczbę kart każdego bloczku
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
5. 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.
- Arkusze spisu z natury wygenerowane z programu księgowego również się ewidencjonuje i oznacza pieczęcią „druki ścisłego zarachowania”.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesznurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona w treść oraz podpisy osób wymienione w załączniku nr 1.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu:

- przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia.

b) dla rozchodu:

- pokwitowania osób pobierających druk.

4. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:

1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,

2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.

5. Zapisy w książce winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.

6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

Rozdział 3

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.

2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego. 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.

3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 5

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia (wzór protokołu zaginięcia stanowi załącznik nr 3),

- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. 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.

4. 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.

§ 6

1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Wójta Gminy Łoniów

2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.

3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie.

5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 4.

strona 1

.....
nazwa jednostki

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(nazwa druków)

Założono dnia

Zakończono dnia

strony następne

str.

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu pod którym zapisano niezużyte druki

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych.

....., dnia

Miejscowość

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik Jednostki

.....
Pieczęć

Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

Osoba przekazująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

Osoba przyjmująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....

(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w ilości.....

(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny / niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania).

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....

.....

.....

(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....

(Podpis i pieczęć przyjmującego)

**Niepotrzebne skreślić*

Protokół*

uszkodzenia/ kradzieży* druków ścisłego zarachowania

sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

**Niepotrzebne skreślić*

**Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w**
(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

Przeprowadzonej w dniu przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

1. W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu przez

3. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

- 1)
- 2)
- 3)

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

4. Protokół zatwierdzam:

(data i podpis Wójta)