

**ZARZĄDZENIE NR 86/2016
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 31 maja 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 446) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje 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.

Traci moc zarządzenie Nr 85/2013 Wójta Gminy Stegna z dnia 22 sierpnia 2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy zmienione zarządzeniem Nr 57/2015 Wójta Gminy Stegna z dnia 14 kwietnia 2015r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2016

Wójta Gminy Stegna

z dnia 31 maja 2016 r.

INSTRUKCJA
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy

Rozdział 1.
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 330),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.)

Rozdział 2.
Objaśnienia

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownika jednostki** - oznacza to Wójta Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy

§ 3.

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 używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe
- b) kwitariusze przychodowe K-103
- c) dowody wpłaty KP
- d) dowody wypłaty KW
- e) arkusze spisu z natury
- f) mandaty karne
- g) karty drogowe

- h) bloczki opłaty parkingowej
- i) książka kontroli pracy sprzętu transportowego – straż gminna
- j) licencje na wykonanie transportu drogowego taksówką
- k) zezwolenia na wykonanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- l) wypisy z zezwoleń na wykonanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- m) zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu przez właściwego merytorycznie pracownika - druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencje i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku ds. finansów.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 4, ust. 2 pkt .a należy:

- a) sprawdzanie z fakturą (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnie,
- c) sporządzenie protokołu z wyżej wymienionych czynności.

Rozdział 3.

Zasady oznaczenia i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a. każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru: „**Druk ścisłego zarachowania**”

b. każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

c. obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. 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):

a) numer kolejny bloku,

b) numery kart bloku od nr do nr

c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w miarę potrzeb odrębnie dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wypisać:

Księga zawierastron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1 Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

· dla przychodu - protokół właściwego merytorycznie pracownika dokonującego przyjęcia i odczechowania druków wraz z kserokopią faktury (rachunkiem) dostawcy,

· dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem lub innym dokumentem upoważniającym do pobrania kwitariusza.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę lub innego dokumentu upoważnionego do pobrania kwitariusza (umowa, uchwała rady).

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Dopuszcza się możliwość pobrania drugiego kwitariusza K 103 do inkasa raty podatku i opłaty targowej jeżeli w kwitariuszu pozostało nie więcej niż 10 niewykorzystanych blankietów. W takim przypadku inkasent zobowiązany jest do rozliczenia i zdania kwitariusza w ciągu dwóch dni po jego całkowitym wykorzystaniu.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Druki K-103 do poboru opłaty miejscowej wydaje się na podstawie zapotrzebowania osobie prowadzącej rozliczenia opłaty miejscowej zatrudnionej na podstawie umowy o pracę lub innego rodzaju umowy. Osoba odpowiedzialna za pobrane kwitariusze rejestruje je w rubryce przychody w odrębnej księdze druków ścisłego zarachowania z napisem „Opłata miejscowa”. Wydanie kwitariuszy inkasentom opłaty miejscowej następuje zgodnie z uchwałą rady oraz zawartą umową na inkaso za pokwitowaniem. Rozchód bloczka rejestruje się w księdze ogólnej opłaty miejscowej oraz w drugiej księdze druków ścisłego zarachowania – Inkasenci po stronie przychodów.

8. Podstawą rozchodu kwitariusza z księgi „Inkasenci” jest rozliczenie się z zainkasowanej gotówki i zdanie go osobie zajmującej się prowadzeniem opłaty miejscowej.

9. Osoby, które prowadzą działalność tylko w okresie letnim zobowiązane są do zdania kwitariusza K 103 do inkasa opłaty miejscowej nie później niż do 15 października każdego roku. Pozostałe osoby - niezwłocznie po całkowitym wykorzystaniu kwitariusza.

10. Dopuszcza się możliwość pobrania drugiego kwitariusza K 103 do inkasa opłaty miejscowej jeżeli w kwitariuszu pozostało nie więcej niż 10 niewykorzystanych blankietów. W takim przypadku inkasent zobowiązany jest do rozliczenia i zdania kwitariusza przy najbliższym rozliczeniu się z poboru opłaty miejscowej.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcenienia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zaopatrzenia, rozliczania itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. 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.

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

§ 11.

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

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a. sporządzić protokół zaginięcia,
- b. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- c. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, powiadomić policję.

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

a. liczbę zaginionych druków, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b. dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

c. datę zaginięcia druków,

d. okoliczności zaginięcia druków,

e. miejsce zaginięcia druków,

f. nazwa 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.

Rejestr upoważnień stałych do pobierania druków ścisłego zarachowania

L.p.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie	Uwagi

Rejestr upoważnień czasowych do pobierania druków ścisłego zarachowania

L.p.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie	Uwagi