

ZARZĄDZENIE NR 39/2018

Wójta Gminy Sieciechów

z dnia 09 lipca 2018r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Sieciechów, 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.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Sieciechów

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Alina Kozłowska
Wójt Gminy Sieciechów

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
 - a) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103
 - c) karty drogowe
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania Referat Finansowy Urzędu (tj. wyznaczony pracownik).

§ 2.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
 - d) Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów. dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
– numer kart bloku: od nr do nr

– liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego.

5. Poszczególne bloki numeruje się (jeśli jest taka konieczność) i przybija pieczętkę gminy w momencie przyjęcia i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. Druki ścisłego zarachowania wydawane są osobom upoważnionym (inkasentom) po zdaniu kopii bloku wykorzystanego

7. 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 broszurowe, pozostawia się w bloku.

§ 3.

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem w szafie metalowej lub sejfie pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

2. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,

3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 4.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania (w momencie ponumerowania).

3. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się 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.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, pozostawia się w bloku.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli nie rzadziej niż 2 razy w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz

zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem. Kontrolę przeprowadza Sekretarz lub Skarbnik.

2. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

3. 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.

§ 6.

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia;
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa - zawiadomić policję.

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

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie;
- c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- d) datę zaginięcia druków;
- e) okoliczności zaginięcia druków;
- f) miejsce zaginięcia druków;
- g) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7.

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Wójt na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej, a w jednostkach podległych – Kierownik.

3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

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

5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w wydziale likwidującym druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 8.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.



Autoryzacja Komisji

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

.....
.....

(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....
.....


(Jednostka organizacyjna Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....
.....

(Wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Urzędzie Gminy Sieciechów, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się
4. z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.


Alina
.....

Protokół Nr.....
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz.....do godz.....

przez Komisję w składzie:

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P

W toku likwidacji spisano następujące druki:

l.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

Komisja

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)


Ministerstwo Edukacji i Nauki