

**Zarządzenie Nr 120/20
Wójta Gminy Markowa
z dnia 29 października 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Urzędzie Gminy Markowa**

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz.713)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Markowa”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Markowa, Kierownikowi Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy, Kierownikowi Urzędu Stanu cywilnego.

§ 4

Kontrolę realizacji postanowień niniejszego zarządzenia powiedzą się Sekretarzowi Gminy Markowa.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 335/06 Wójta Gminy Markowa z dnia 4 września 2006 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Mac

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Markowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania – należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, polegające na wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich zastosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu (za wyjątkiem arkuszy spisu z natury),
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) komisyjnym oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię.
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 pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Markowa stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
 - 1) kwitariusze przychodowe „K 103” – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Gminy,

- 2) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Gminy,
 - 3) karty drogowe – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Gminy,
 - 4) dowody wpłaty „KP” – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Gminy,
 - 5) dowody wypłaty „KW” – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Gminy,
 - 6) magazyn przyjęcie „PZ” – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i pozyskiwania Funduszy wyznaczony przez Kierownika Referatu Inwestycji, lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta
 - 7) magazyn wyda „RW” – ewidencję prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i pozyskiwania Funduszy wyznaczony przez Kierownika Referatu Inwestycji, lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta
 - 8) zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób ewidencję prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i pozyskiwania Funduszy wyznaczony przez Kierownika Referatu Inwestycji,
 - 9) zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego ewidencję prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i pozyskiwania Funduszy wyznaczony przez Kierownika Referatu,
 - 10) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego – ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 11) blankiety zaświadczeń – ewidencję prowadzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 12) inne druki wynikające z odrębnych przepisów prawa.
2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje komisja, która sporządza protokół z tych czynności, pozostawiając go w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, w niżej podany sposób:
- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć zastrzeżoną do tego pieczętką „druk ścisłego zarachowania”,
 - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa swój podpis.
3. W przypadku druków broszurowanych (kwitariusze przychodowe) oraz tych które nie posiadają numerów, należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:
- 1) numery od nr... do nr...,
 - 2) podpisy Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, Skarbnika.
4. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.
6. Pobranie nowego druku (bloczka) może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloczka wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.
7. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 3

1. Za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Markowa odpowiada pracownik upoważniony przez Wójta Gminy do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust.1 niniejszej instrukcji należy:
 - 1) prowadzenie „Księgi druków ścisłego zarachowania”,
 - 2) przyjmowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania na stanowiska merytoryczne,
 - 3) sprawdzanie zgodności ze specyfikacją w tym: rachunkiem, fakturą wystawioną przez dostawcę, liczby druków, ich serii i numerów,
 - 4) sporządzanie **protokołu** z czynności sprawdzających (**przyjmowania druków do ewidencji**), o których mowa w § 1 ust. 4, pkt. 1-10 i przekazanie osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§ 4

1. Każdy rodzaj druków należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej „*Księdze druków ścisłego zarachowania*”.
2. Księga druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesznurowana bądź trwale zszyta zaopatrzona w treść oraz podpisy kierownika Jednostki oraz Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.
3. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osób pobierających druki.
4. Zapisy w księdze winny być dokonane w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zamalowywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawek powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności.

5. Wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na **pisemne zapotrzebowanie** stanowiące **załącznik Nr 2** do Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, dowody zakupu protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy archiwizować zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
8. Druki niewykorzystane należy unieważnić poprzez umieszczenie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” i zwrócić osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. 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

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
2. Druki ścisłego zarachowania należy objąć **inwentaryzacją** na koniec roku obrotowego.
 - 1) Komisja inwentaryzacyjna obowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
 - 2) Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza **protokół** zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.
 - 3) 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, druki podlegają przekazaniu. Na okoliczność przekazania / przyjęcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić **protokół zdawczo-odbiorczy**. Którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.

§ 6

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

- 2) sporządzić **protokół z zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków**. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 5** do Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy,
 - 3) w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych, powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
 - 4) zawiadomić właściwe organy ścigania – w przypadku gdy zachodzi podejrzenie dokonania przestępstwa.
2. Wszystkie zawiadomienia, o zaistnieniu okoliczności o których mowa w § 6 ust. 1 powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
 - 2) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 3) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię, lub numery nadane we własnym zakresie, symbole druków oraz rodzaje i nazwy pieczęci, którymi druki są ostemplowane,
 - 4) datę i okoliczność zaginięcia,
 - 5) imię i nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za druki.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności umyślnego bądź nieumyślnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia. Protokół zniszczenia należy przechowywać w aktach przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Zdezaktualizowane, całkowicie wadliwe lub nieprzydatne druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Wójta Gminy Markowa.
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 lub przekazanie na makulaturę.
5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia **protokołu likwidacji**. Wzór protokołu likwidacji stanowi **załącznik nr 6**.


WÓJT
Mirosław Mac

Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Markowa

Protokół
z przyjęcia druków ścisłego zarachowania

z dnia.....

Po sprawdzeniu i przeliczeniu otrzymanych druków ścisłego zarachowania wg faktury
..... Nr
z dnia..... stwierdza się co następuje:

Lp.	nazwa druku	jedn. miary	Ilość wg faktury	Ilość faktyczna stwierdzona	Różnica	
					+	-

Ocechowano i nadano numery następującym drukom:

Lp.	Nazwa druku	Jedn. miary	Ilość	Numery od - do	Uwagi

uwagi i wnioski :

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

Niniejszy protokół wraz z załączoną fakturą..... stanowi
podstawę zaprzychodowania w/w druków ścisłego zarachowania przez pracownika
odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

.....
Podpis pracownika odpowiedzialnego
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

WÓJT

Mirosław Mac

Załącznik Nr 2
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Markowa

Markowa, dnia 20..... r.

.....
pieczęć komórki org. / jednostki

znak:

Zapotrzebowanie

Proszę o wydanie szt. druków ścisłego zarachowania, rodzaj:

.....

Pani / Panu

uprawnionemu pracownikowi, komórki / jednostki organizacyjnej:

.....

.....
pieczęć i podpis osoby uprawnionej

Pokwitowanie odbioru

Kwituję odbiór szt. druków ścisłego zarachowania, rodzaj:

.....

o nr ewidencyjnych od: do:

Lp. z Księgi druków ścisłego zarachowania:

.....
pieczęć i podpis wydającego

.....
pieczęć i podpis odbierającego

WÓJT
Miroslaw Mac

Załącznik Nr 3
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Markowa

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokonano w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1.
2.
3.

W obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania:

.....

Stan druków zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania:

- 1) kwitariusze przychodowe „K 103” – sztuk,
- 2) czeki gotówkowe – sztuk,
- 3) karty drogowe – sztuk,
- 4) dowody wpłaty „KP” – sztuk,
- 5) dowody wypłaty „KW” – sztuk,
- 6) magazyn przyjęcia „PZ” – sztuk,
- 7) magazyn wyda „RW” – sztuk,
- 8) zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób - sztuk,,
- 9) zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego – sztuk,
- 10) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego – sztuk,
- 11) blankiety zaświadczeń – sztuk

Komisja dokonała przeliczenia stanu druków ścisłego zarachowania i porównała z Księgą druków ścisłego zarachowania. Stan rzeczywisty/ w załączeniu arkusz spisu z natury/ zgodny z Księgą druków ścisłego zarachowania. Różnic nie stwierdzono.

Podpisy Komisji:


WÓJT
Mirosław Mac

Załącznik Nr 4
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Markowa

Protokół zdawczo – odbiorczy druków ścisłego zarachowania

Sporządzony w dniu

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

.....

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przyjmująca:

.....

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

.....

(podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w ilości

2. Stan ewidencyjny przekazanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księga 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 przekazującego)

.....

(podpis przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

WOJTA

Mirosław Mac

**Protokół
zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania**

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

Lp.	rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

WÓJT
Miroslaw Mac