

**Zarządzenie Nr 251/2015
Burmistrza Obornik
z dnia 29 października 2015 r.**

**w sprawie: Ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim
w Obornikach.**

§ 1.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.), oraz art. 30 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), zarządzam co następuje:

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, z tytułu powierzonych im obowiązków, postanowień do zapoznania się z nw. Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Oborniki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

„Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach”

Rozdział I

Przepisy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie:

Instrukcja „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach”, zwana dalej Instrukcją, określa tryb i zasady gospodarki własnej Urzędu, w zakresie rejestrowania, przechowywania i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do wartości wyraźnie wskazanych w Instrukcji.
2. Jednostki podległe Urzędowi zobowiązane są do opracowania i stosowania własnych instrukcji w tym zakresie, uwzględniając specyfikę działalności.
3. Spis formularzy wykorzystywanych podczas stosowania Instrukcji stanowi *Załącznik Nr 1* do Instrukcji.

Objaśnienia

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa jest o:
Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Obornikach,
Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Obornik,
Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Oborniki,
Instrukcji – oznacza Instrukcję „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

Rozdział II

Dobór pracowników

1. Dobór pracowników do wykonywania czynności związanych drukami ścisłego zarachowania powinien być dokonywany ze szczególną starannością. Przy doborze pracowników należy zwracać uwagę na nieskazitelną opinię, doświadczenie, przygotowanie zawodowe oraz przebieg pracy w poprzednich miejscach zatrudnienia.
2. Pracownicy wykonujący czynności wynikające z Instrukcji nie mogą pozostawać między sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub konkubinatu.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu.
4. Pracownik odpowiada jednoosobowo za powierzone mu wartości na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stałe oraz dorywczo przy wykonywaniu czynności obrotu drukami ścisłego zarachowania zobowiązani są do złożenia na piśmie oświadczenia potwierdzającego znajomość i stosowanie przepisów Instrukcji (*Załącznik Nr 2*).
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5, przechowuje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników w Urzędzie. Ewidencję oświadczeń wraz z ich kopiami prowadzi i przechowuje kierownik wydziału prowadzącego dany typ ewidencji.

Ewidencja pracowników

1. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania zobowiązany jest posiadać aktualny wykaz wszystkich pracowników zatrudnionych na stałe lub dorywczo przy czynnościach wynikających z Instrukcji wraz z wzorami ich podpisów.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem po raz pierwszy do wykonywania czynności wynikających z Instrukcji obowiązany jest złożyć podpis (skrót podpisu) we właściwym miejscu wykazu, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział III

Przedmiot ewidencji

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej *Załącznik Nr 3* do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) karty drogowe,
 - d) druki opłaty targowej,
 - e) mandaty,
 - f) rachunek

Zakres ewidencji

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 przez wyznaczonego pracownika,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Do obowiązków pracownika, o której mowa w pkt 2, należy:
- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Kierownik Urzędu jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Zasady przydziału kluczy od zamknięć pomieszczeń oraz sposób zabezpieczenia wartości, o których mowa w Instrukcji określa „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Obornikach” §6. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w metalowej szafie zabezpieczonej kluczem patentowym z blokadą, powierzonym pracownikowi odpowiadającemu za druki ścisłego zarachowania.

Zasady oznaczenia

- 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- 2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer 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 wpłaty i wypłaty 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 numery kart bloku.
- 5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystywane. 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 są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszej Instrukcji.
8. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnuowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy. Dopuszcza się zamiast zalakowania, zaklejenie końcówek sznurka ostemplowaną pieczęcią nagłówkową nalepką.

Zasady ewidencji

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) **dla przychodu** – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) **dla rozchodu** – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przyjętych i zrealizowanych przez placówkę dokumentach nie wolno dokonywać jakichkolwiek poprawek lub uzupełnień.

Korekty dokonuje się w następujący sposób:

 - a) omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości,
 - b) osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności,
 - c) w żadnym przypadku nie wolno dokonywać wymiany zrealizowanego dokumentu,
 - d) jeżeli w wyniku kontroli dokumentu stwierdzono błędy w jego wystawieniu, to osoba kontrolująca zamieszcza na dokumencie uwagę zawierającą opis stwierdzonej nieprawidłowości, swój podpis oraz datę.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika Urzędu lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszej Instrukcji.

Archiwizacja

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

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

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. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Kierownik Urzędu powołuje każdorazowo komisję inwentaryzacyjną na wniosek Skarbnika.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności stanu druków zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci), a w szczególności:
 - a) sporządzić protokół rozbieżności,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
5. Protokół rozbieżności powinien zawierać następujące dane:
 - a) liczbę druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę powstania rozbieżności,
 - d) okoliczności w jakich zaistniała rozbieżność z uwzględnieniem miejsca wystąpienia,
 - e) nazwę i dokładny adres urzędu ewidencjonującego druki.

W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt 4 c na podstawie protokołu sporządza zawiadomienie.

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji
„Ewidencja i kontrola druków
ścisłego zarachowania w Urzędzie
Miejskim w Obornikach”.*

Wykaz załączników do Instrukcji

1. Spis załączników.....Załącznik Nr 1
2. Oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości
i ścisłym przestrzeganiu postanowień Instrukcji.....Załącznik Nr 2
3. Księga druków ścisłego zarachowania.....Załącznik Nr 3
4. Wzór upoważnienia do pobrania druków ścisłego
zarachowania.....Załącznik Nr 4
5. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego
zarachowania.....Załącznik Nr 5

*Załącznik Nr 2 do Instrukcji
„Ewidencja i kontrola druków
ścisłego zachowania w Urzędzie
Miejskim w Obornikach”.*

Oborniki, dnia

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach” oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

.....
podpis

.....
(nazwa druku)

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
podpis Kierownika Urzędu

*Załącznik Nr 4 do Instrukcji
„Ewidencja i kontrola druków
ścisłego zarachowania w Urzędzie
Miejskim w Obornikach”.*

**Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania*- pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

....., dnia

.....
podpis Kierownika Urzędu

* Niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 5 do Instrukcji
„Ewidencja i kontrola druków
ściślego zarachowania w Urzędzie
Miejskim w Obornikach”.*

**Rejestr upoważnień
do pobrania druków ściślego zarachowania**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					