**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr 77/2016**

**Wójta Gminy Wydminy**

**z dnia 09 września 2016 roku**

**INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**§ 1**

1. Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Wydminach.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

**§ 2**

**DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 2.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku:

1) kwitariusze K-103,

2) arkusze spisu z natury,

3) karty drogowe,

4) bloczki opłaty targowej jednorazowej.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków,

2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 3**

**OSOBA ODPOWIEDZIALNA**

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki.
2. Odpowiedzialność pracownika, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.
3. Do obowiązków pracownika, o której mowa w ust.1 należy:

1) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą (rachunkiem) dostawcy,

2) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

3) uczestnictwo w fizycznym przekazaniu - przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne.

**§ 4**

**PRZECHOWYWANIE DRUKÓW**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

**§ 5**

**OZNAKOWANIE DRUKÓW**

l. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.

2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy dokonać oznakowania w niżej podany sposób:

1) luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym,

2) druki zbroszurowane w bloczkach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk, a następnie na okładce bloczku kolejny numer bloczku,

3. Kolejne bloczki i karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.

4. Luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

6. Druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

**§ 6**

**EWIDENCJA OBROTU**

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania.

1. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozszycie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu - opisana faktura zakupu druków ścisłego zarachowania,

2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie
i czytelnie.
2. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
3. W przypadku zaginięcia ( zgubienia lub kradzieży ) druków ścisłego zarachowania należy :

1) przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w celu ustalenia liczby oraz cech ( serie, numery) zaginionych druków,

2) sporządzić protokół zaginięcia, który powinien zawierać następujące informacje:

a) rodzaj, liczbę oraz serię i numery zaginionych druków,

b) datę zaginięcia,

c) miejsce zaginięcia,

d) opis okoliczności zaginięcia druków,

e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za zaginięcie druków ścisłego zarachowania.

 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienie przestępstwa zawiadomić właściwe organy ścigania.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo – odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**§ 7**

**KONTROLA OBROTU DRUKAMI**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.