

ZARZĄDZENIE NR 46/2012
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 4 czerwca 2012 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta – Gminy w Strykowie w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszyscy pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Miasta - Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2012
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 4 czerwca 2012 r.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta - Gminy Stryków;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta – Gminy Stryków;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta – Gminy Stryków.

§ 2. 1. Drukami ścisłego zarachowania są wszystkie te formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola i w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) kwitariusze przychodowe – K 103;
- 3) bloczki opłaty targowej;
- 4) bloczki opłaty za wc;
- 5) bloczki dowodu wpłaty KP;
- 6) arkusze spisu z natury;
- 7) inne dokumenty w zależności od potrzeb jednostki wskazane przez kierownika jednostki.

§ 3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Rozdział 2.
Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

§ 4. 1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje w szczególności ich oznakowanie, ewidencję, kontrolę stanu, przychodów i rozchodów oraz zabezpieczenie.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, prowadzonej w okresach rocznych dla każdego rodzaju druku odrębnie.

3. Księga druków ścisłego zarachowania zawiera następujące informacje:

- 1) numer kolejnej operacji;
- 2) datę operacji;
- 3) stronę operacji (od kogo otrzymano lub komu wydano);
- 4) oznaczenie druków (seria, numer);
- 5) ilość druków;
- 6) stan ilościowy po operacji;
- 7) pokwitowanie odbioru druków;

8) potwierdzenie zwrotu druków.

4. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać ile stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych księga zawiera (podać liczbę i wpisać słownie), a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

6. Pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

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

Rozdział 3. Oznaczenie i ewidencja druków

§ 5. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, obejmują:

- 1) oznaczenie pieczęcią według wzoru: „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta – Gminy Stryków”;
- 2) oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym;
- 3) podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków.

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada za należyte przechowywanie pieczęci, służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasecie ogniotrwałej.

3. Na okładce każdego bloku druków występujących w blokach, bez względu na to czy posiadają one serie i numery nadane przez drukarnię, należy nadać numer kolejny bloku używając pieczęci o treści: „Wpisano pod pozycją ...”.

4. Bloki nieponumerowane należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. 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.

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

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń, a także bez potwierdzenia odbioru.

§ 6. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – faktura za zakupione druki;
- 2) dla rozchodu – osoby odbierającej druki.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane na bieżąco, chro-nologicznie i czytelnie. Niedopuszczalne jest wymazywanie i dokonywanie przeróbek.

3. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Pobranie nowego bloku może nastąpić po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach pobranie nowego bloku bez zdania kopii bloku niewykorzystanego – np. rata zobowiązań pieniężnych.

§ 7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są bro-szurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeku, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić policję.

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

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- 3) datę zaginięcia druków;
- 4) okoliczności zaginięcia druków;
- 5) miejsce zaginięcia druków;
- 6) nazwę 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.

5. Druki ścisłego zarachowania, w tym również anulowane i wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat.

§ 9. 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 (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.