Zarządzenie nr 0050.66.2012
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 28-09-2012 roku

w sprawie: ***wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania***

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE

§1. Wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§3. Traci moc zarządzenie nr 37/04 Burmistrza Miasta i Gminy Bytom Odrzański z dnia 24 maja 2004r. w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę finansową gminy

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01-01-2012r.

BURMISTRZ
Jacek Sauter

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTORLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152. poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. (Dz. U. Nr 157 poz.1240 ze zm.)

§2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2.Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3.Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze , w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

-kwitariusze przychodowe - K 103
-arkusze spisu z natury
-mandaty karne kredytowane

§3. EWIDENCJA I KONTROLA

1.Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

-komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
-bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
-oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2.Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

3.Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4.Do obowiązków komisji, o której mowa w punkcie1, 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 (zgodnie z załącznikiem Nr 4) z czynności wymienionych w punktach a/ i b/ który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5.Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób

-każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według niżej podanego wzoru:

"Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim."

-każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym

-obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując go w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

6.W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

-numer kolejny bloku,

-numer kart bloku od nr ..... do nr .....

-liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

7.Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

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. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania/

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

9.Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 niniejszej instrukcji

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie.....

Kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub Skarbnika.

9.Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

-dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

-dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem

i ewentualnie dowodem wydania.

10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności

11.Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Burmistrza lub Sekretarza

Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków

ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

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

13.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 broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

14 .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.

15.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.

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

17.Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

-sporządzić protokół zaginięcia,

-w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

-liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

-dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

-datę zaginięcia druków,

-okoliczności zaginięcia druków,

-miejsce zaginięcia druków,

-nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

19. 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.

§4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemne

Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

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

Upoważniam

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

do pobierania - pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dnia.....

Załącznik Nr 3
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

REJEST UPOWAŻNIEŃ DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Nr Upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba Upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Załącznik Nr 4
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

PROTOKÓL
przyjęcia druków ścisłego zarachowania

Komisja w składzie:

1 .....

2.....

dokonała przyjęcia w dniu ..... ponumerowanych i ostemplowanych druków

.....

o nominałach: od nr .....do nr..... wpisano do książki druków ścisłego zarachowania
str.
i poz.

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

Podpisy komisji:

1 .....

2. .....

Podpis osoby przyjmującej:

.....