

ZARZĄDZENIE NR 591/12
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 20 września 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić i wprowadzić instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świeciu, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Świecie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Burmistrza Świecia


Zbigniew Podgórski

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DROKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU

I. Część ogólna.

§ 1

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 jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. 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 wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miejskim w Świeciu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) kwitariusze przychodowe,
 - b) karty drogowe,
 - c) dyspozycje wypłaty gotówki,
 - d) bloczki opłaty targowej.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi kasjer oraz pracownik Wydziału Finansowego .

§ 3

1. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kart bloku od nr do nr

- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 3. 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.
- 4. 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. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
- 5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

II. Zasady prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”

§ 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – kopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 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. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu wykorzystanych druków.
5. Osoba pobierająca druki potwierdza ilość pobranych lub zwróconych druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

§ 7

1. Druki 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” lub „anulowano” 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.

III. Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

§ 8


1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli okresowej.
2. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej w czasie kontroli kasy, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
4. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

VI. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

§ 9

1. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. 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,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Zbigniew Podgórski