

Załącznik
do Zarządzenia 208/2010
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 31 grudnia 2010 roku

I N S T R U K C J A

w sprawie:

„ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”

Kazimierza Wielka, dnia 31 grudnia 2010 roku

Wprowadzenie

Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. Do druków tych zaliczamy: czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, kwitariusze przychodowe K-103, dowody wpłaty- KP (kasa przyjmie), dowody wypłaty KW (kasa wypłaci), mandaty karne, bloczki opłaty targowej.

W zakresie gospodarki tymi drukami (przychód, rozchód) obowiązuje ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z różnych możliwości ich praktycznego wykorzystywania, czy też zastosowania.

W celu zapewnienia właściwej kontroli druków ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają specjalnemu oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu.

Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach - opisanych, przesnurowanych z ponumerowanymi stronami, opatrzonych pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego. W księgach rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy(druków), wprowadza każdorazowo stan poszczególnych druków. Zasada wypracowana przez praktykę jest, że osobą prowadząca ewidencję i dystrybucję druków ścisłego zarachowania nie może być kasjer. W związku z powyższym druki te nie mogą być przechowywane w kasie jednostki, lecz w odrębnej, odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej lub kasie pancerniej. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i ich przechowywanie powierzane jest zwykle wyznaczonemu pracownikowi przez kierownika jednostki, nie związanemu bezpośrednio z możliwością nielegalnego wykorzystania tych druków.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania, która polega na :

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- niezwłocznym przychodowaniu - wpisaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- rozchodowaniu i prowadzeniu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do obowiązków kierownika jednostki należy stworzenie bezpiecznych warunków dla przechowywania druków. Winien on umożliwić pracownikom, odpowiedzialnym za gospodarkę tego rodzaju drukami, należyne warunki przechowywania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Instrukcja niniejsza reguluje w sposób całościowy przebieg postępowania od momentu nabycia druków, poprzez wpisanie ich do specjalnej ewidencji, aż po wydanie upoważnionemu pracownikowi: kasjerowi lub innej upoważnionej osobie.

„Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy / głównego księgowego.

§ 3

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”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przejętych 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.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - Czeki gotówkowe,
 - Czeki rozrachunkowe,
 - Kwitariusze przychodowe – K 103,
 - Dowód wpłaty - KP (kasa przyjmie),
 - Dowód wypłaty - KW (kasa wypłaci),
 - Mandaty karne,
 - Błoczki opłaty targowej.

§ 4

1. Dokładana ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjmowaniu 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. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni przez kierownika jednostki.

§ 5

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

Rozdział III Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

1. 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 pieczęcią według podanego niżej wzoru:
„Druk ścisłego zarachowania”
 - Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, Pieczęć druk ścisłego zarachowania należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie metalowej. Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do znakowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący ewidencje druków ścisłego zarachowania.
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):
 - numer kart bloku od nr.....do nr.....
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować 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 wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie:..... kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – dowód przyjęcia druków (faktura, rachunek dostawcy) pod datą otrzymania,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków; udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy zapis, 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 roku o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego upoważnienia. Wzór rejestru stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne i wszelką dokumentację w tym zakresie należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „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 przeznaczony do tego celu kopercie (teczce).

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zespół spisowy jest obowiązany spisać druki ścisłego zarachowania zgodnie ze stanem faktycznym. W arkuszu spisu należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Komisja inwentaryzacyjna po sprawdzeniu rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania wynikającego z arkuszy spisowych ze stanem ewidencyjnym w księdze dokonuje stosownego zapisu „co do zgodności stanu” w księdze druków ścisłego zarachowania i umieszcza tam swoje podpisy.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

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 (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia (zagubienia, kradzieży) ,
 - w przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych (zagubionych, skradzionych) druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych (zagubionych, skradzionych) druków- numer, seria nadania przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu/lokalu) 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.

BURMISTRZ


Waldemar Trzaska

UPOWAŻNIENIE

(stałe* jednorazowe*) Nr.....
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam:

.....
(Imię i nazwisko , stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

Do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(Rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....
Podpis kierownika jednostki

- niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Waldemar Trzaska
Waldemar Trzaska

