

Zarządzenie Nr 200/2013

**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 11 grudnia 2013 roku**

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i
Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą z dniem 01 stycznia 2014 roku „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Naczelnikom merytorycznych wydziałów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 208/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**
mgr Tadeusz Knopek



Załącznik
do Zarządzenia 200/2013
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 11 grudnia 2013 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 11 grudnia 2013 roku

Wprowadzenie

Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. Do druków tych zaliczamy: czeki gotówkowe, bloczki opłaty targowej, arkusze spisu z natury (dot. Inwentaryzacji pełnej).

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, 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,
- 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”

§ 1

Ilekroć 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.

§ 2

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 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.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - Czeki gotówkowe.
 - Błoczki opłaty targowej.
 - Arkusze spisu z natury (dot. Inwentaryzacji pełnej).

§ 3

1. Dokładna 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 drukarnie.
3. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni przez kierownika jednostki.

§ 4

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

§ 5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego wzoru „**Druk ścisłego zarachowania**”.
 - Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie. 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 karty bloków należy ponumerować przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
4. Po wykorzystaniu wszystkich druków ścisłego zarachowania w danym bloku, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 6

1. 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.
2. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „**księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych**”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - Dla przychodu – dowód przyjęcia druków (np. faktura, rachunek) pod data 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 lub osobę upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne i wszelką dokumentację w tym zakresie należy przechowywać przez okres 5 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).

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zespół spisowy jest zobowiązany spisać druki ścisłego zarachowania zgodnie ze stanem faktyczny. 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.

§ 10

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. Potwierdzeniu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
 - Sporządzić protokół zaginięcia (zagubienia, kradzieży).
 - W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał.
 - W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu (zagubieniu, 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 nadana przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.

- Datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków.
 - Okoliczność 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
Miasta i Gminy

mgr Tadeusz Knopek

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
Miasta i Gminy

mgr Tadeusz Knopek

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

L.P	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Tadeusz Knopek
mgr Tadeusz Knopek