

ZARZĄDZENIE NR 9/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

z dnia 17 stycznia 2023 r.

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 09 maja 2018 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka

Adam Bodzioch

I N S T R U K C J A

w sprawie:

„ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”

Wprowadzenie

Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. Do druków tych zaliczamy: czeki gotówkowe, bloczki opłaty targowej oraz arkusze spisu z natury użyte podczas inwentaryzacji składników majątku Gminy Kazimierza Wielka.

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 pancernej. 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, należne 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.

§ 1

Ilekróć 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”. 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 wzmóżona kontrola.
4. W Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.:
 - Czeki gotówkowe.
 - Błoczki opłaty targowej.
 - Arkusze spisu z natury (dot. Inwentaryzacji).

§ 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 – należyne 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 pieczętką według podanego wzoru „**Druk ścisłego zarachowania**”.
 - Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

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.
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 / skarbnika.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - Dla przychodu – data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowani, dokonującego ich przyjęcia na podstawie dowodu przyjęcia druków jeśli taki istnieje np. faktura (wyjątek stanowią czeki gotówkowe wydawane przez bank na wniosek kierownika jednostki).
 - 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 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 1 do niniejszej instrukcji.
4. Główny księgowy / skarbnik prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 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 komisijnemu przekazaniu. Komisja winna być każdorazowo powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej. Na okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania powołana komisja sporządzi musi być spisem z natury przekazywanych druków oraz protokół zdawczo – odbiorczy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 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 чеki 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.

§ 11

1. 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.
2. Likwidacji druków ścisłego zarachowania (np. z konieczności wycofania z obiegu nieobowiązującego wzoru druku ścisłego zarachowania) dokonuje powołana do tego celu odrębnym zarządzeniem stała Komisja Likwidacyjna druków ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

.....
(pieczęć jednostki)

Kazimierza Wielka, dnia

UPOWAŻNIENIE

(stałe* jednorazowe*)

Nr

Upoważniam:

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

Do pobierania/pobrania* oraz prowadzenia ewidencji* następujących druków ścisłego zarachowania

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

(Rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania
Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej na rok

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

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Protokół zdawczo – odbiorczy

Z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej druków ścisłego zarachowania Wydziału Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia w składzie:

1. Przewodnicząca
2. Członek
3. Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. osoba przekazująca
2. osoba przejmująca

spisano następuje druki ścisłego zarachowania:

1. Czek gotówkowy sztuk (słownie: sztuki) o nr
2. Błoczki opłaty targowej sztuk (słownie: Sztuk) o następujących seria i nr
3. Arkusze spisu z natury do celów inwentaryzacyjnych sztuk (słownie: sztuk) o nr

Podczas inwentaryzacji osoba przekazująca zdała osobie przejmującej чеки gotówkowe o w/w numerach i przekazano księgę druków ścisłego zarachowania założoną dnia roku.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń.

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1. Osoba przekazująca
2. Osoba przejmująca

Zespół spisowy

1. Przewodnicząca
2. Członek
3. Członek