

ZARZĄDZENIE Nr 27/K/07

Burmistrza Gostynia
z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie ustalenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie:

1. Art. 10 ust. 1 pkt.4, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.Nr 76, poz. 694 ze zmianami)
2. Art.47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 ze zmianami)
3. § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 112, poz. 761)
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie ogłoszenia „standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gostyniu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2002 Burmistrza Miasta Gostynia z dnia 28.06.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Postanowienia ogólne:

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 w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego założonej księdze – druk K-210 lub rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych na stan, wydanych i 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 Gostyniu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe K-103
 - czeki gotówkowe
 - legitymacje pracownicze
 - legitymacje ubezpieczeniowe dla pracownika
 - legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny
 - bloczki opłaty targowej
 - formularze mandatów karnych
 - notatniki służbowe pracowników Straży Miejskiej
 - legitymacje służbowe pracowników Straży Miejskiej
 - karty drogowe
 - arkusze spisu z natury w chwili wydania ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
5. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gostyniu prowadzą:
 - Wydział Finansowy w zakresie:
 - czeków gotówkowych
 - kwitariuszy przychodowych druk K-103
 - arkuszy spisu z natury w chwili wydania ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
 - Wydział Organizacyjny w zakresie:
 - legitymacji pracowniczych
 - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracownika
 - legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodziny
 - Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa w zakresie:
 - bloczków opłaty targowej
 - Straż Miejska w zakresie:
 - formularzy mandatów karnych

- notatników służbowych pracowników
 - legitymacji służbowych pracowników
 - kart drogowych
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisyjnym 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
 7. Pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Komendanta Straży Miejskiej oraz Naczelnika poszczególnego wydziału.
 8. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
 9. Do obowiązków komisji, o której mowa w pkt.6 należy:
 - Sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą, rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów
 - Nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię
 - Sporządzenie protokołu z wyżej wymienionych czynności, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Zasady oznaczania i ewidencji druków ścisłego zarachowania

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
Urząd Miejski w Gostyniu”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis

Pieczęć „druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Gostyniu” należy zabezpieczyć w szafie lub kasecie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowanych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to 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
 - datę wydania bloczku
 - datę zakończenia bloczku
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania

4. 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.
5. Po wyczerpaniu bloku, 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 stają się drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających oznaczeń.
7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach – druk K-210. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem faktury/rachunku
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem
 - dla zwrotu – podpis osoby zdającej druk ścisłego zarachowania
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane są czytelnie i w sposób trwały (atramentem, 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 wniesienia poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
10. Wydanie druków ścisłego zarachowania sołtysom oraz pracownikom zatrudnionym w ramach wydziału następuje bez pisemnego zapotrzebowania i upoważnienia do ich pobrania. Wydawanie druków ścisłego zarachowania na zewnątrz wydziału, przede wszystkim kwitariuszy K-103, może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez naczelnika wydziału/jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
11. W momencie pobrania jednego lub więcej nowych druków (bloków) dopuszcza się możliwość posiadania jednego bloku zapasowego druków ścisłego zarachowania u sołtysów, inkasentów opłaty targowej, inkasentów opłaty skarbowej, strażników Straży Miejskiej.
12. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków.
13. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to również druków anulowanych.
15. Błędnie wypełnione druki (pokwitowania) 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.

Postanowienia końcowe

1. 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.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję
5. 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 zaginięcia 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 jednostki ewidencjonującej druki
6. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w wydziale, który je przechowuje. Komisję likwidacyjną powołuje kierownik jednostki. Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji, który przechowuje się w wydziale likwidującej druki.

Załącznik nr 2
do instrukcji
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**UPOWAŻNIENIE NR
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam:

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

do pobrania następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres.....

Gostyń, dnia.....

.....
podpis

