

Zarządzenie Nr 120.23.2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrzną instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenia nr 120.19.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 18 listopada 2011 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 3.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Leszek Klesiński

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

§ 1.

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych „Księgach druków ściśłego zarachowania”. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

§ 2.

1. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - dowody wypłaty -KW,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - bloczki mandatów karnych,
 - arkusze spisu z natury,
 - bilety parkingowe,
 - karnety parkingowe,
 - karty drogowe,
 - karty pracy sprzętu silnikowego,
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu (na podstawie dowodów księgowych: faktur, rachunków, protokołów),

- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są poszczególni pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
 4. Do obowiązków pracowników o której mowa a ust 2, należy:
 - a) sprawdzenie z dowodem księgowym wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) zapisy na dowodach księgowych (fakturach, rachunki, protokoły), że zakupione druki zostały przyjęte na stan druków ścisłego zarachowania.

§ 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: „URZĄD MIASTA I GMINY W MRO CZY *Druk ścisłego zarachowania*”,
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym (ze wskazaniem roku w którym druki zostały wydane po raz pierwszy do użytkowania, co roku numeracja rozpoczyna się od nr 1),
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - kolejny numer bloku,
 - numery kart w bloku (od nr... do nr...),
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania (po ponumerowaniu zgodnie z pkt 1). Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru (przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej), nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie 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 w podpis osoby upoważnionej, tj. Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu - protokół przyjęcia i ocechowania druków z opisem faktury dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – odbiór druków osoby upoważnionej udokumentowany w księdze: datą odbioru, ilością pobranych druków i podpisem.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. 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 roku o rachunkowości – tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie: pisemnego zapotrzebowania lub ustnego zgłoszenia akceptowanego przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę i ewidencję. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik niniejszej instrukcji.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, należy pozostawić w bloku.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu u osób odpowiedzialnych za gospodarkę i ewidencję tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa 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.

Załącznik do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

**ZAPOTRZEBOWANIE
na druki ścisłego zarachowania**

Ja, upoważniony (na) zgodnie z
do pobierania druków ścisłego zarachowania, składam zapotrzebowanie na:

.....
(podać rodzaj i ilość druków)
.....
.....

Mroczy, dn.....

.....