

ZARZĄDZENIE Nr 142/14
Burmistrza Szydłowca
z dnia 31 października 2014r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885, ze zmianami)

Burmistrz Szydłowca zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2006 Burmistrza Szydłowca z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Burmistrz

Andrzej Jarzyński

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w jednostce Urząd Miejski w Szydłowcu.

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli **druków ścisłego zarachowania**, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza,
- księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
4. 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.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) arkusze spisu z natury,
- c) kwitariusze przychodowe - K103,
- d) druków kasa wypłaci - KW, kasa przyjmie – KP,
- e) bloczki opłaty targowej,

- f) bloczki mandatów karnych,
- g) karty drogowe,
- h) kwitariusze wpłat do poboru podatków lokalnych.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie tychże druków,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - a) Kasjer Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zakresie czeków gotówkowych, arkuszy spisu z natury, kwitariuszy przychodowych, druków KW i KP, bloczków opłaty targowej, bloczków mandatów karnych,
 - b) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, w zakresie kwitariuszy wpłat do poboru podatków lokalnych,
 - c) Komendant Straży Miejskiej, w zakresie kart drogowych dot. samochodu służbowego znajdującego się w użytkowaniu przez Straż Miejską,
 - d) Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych, w zakresie samochodów ratowniczo gaśniczych oraz sprzętu silnikowego będących na wyposażeniu OSP w Gminie Szydłowiec,
 - e) Kierownik Kancelarii Burmistrza, w zakresie samochodów pozostających w dyspozycji Urzędu Miejskiego.
 - f) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w zakresie samochodów pozostających w dyspozycji Wydziału.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w § 4 ust. 3, należy:
 - a) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - b) przyjmowanie i wydawania druków.

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,
- 2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w sejfie.
- 3. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
- 4. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach), należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kart bloczku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloczku.
- 5. Poszczególne bloczki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 6. Poszczególne karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.
- 7. Po wyczerpaniu bloczku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
- 8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego druku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zaklejonych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub głównego księgowego.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - datę i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującej ich przyjęcia
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.
5. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania 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 przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. 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.

§ 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 druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki lub policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku rodzaje i nazwy pieczęci oraz nominały druków,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres 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.