

Zarządzenie nr 31/2017
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 2 czerwca 2017

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.)

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wyśmierzyc

/-/ Marek Bielewski

Instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w jednostce są w szczególności:
 - 1) чеки gotówkowe
 - 2) kwitariusze wpłat zobowiązania pieniężnego - tworzone automatycznie przez program wymiaru podatkowego
 - 3) dowody wpłaty – KP
 - 4) arkusze spisu z natury (w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej)
 - 5) karty drogowe

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania 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 przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a/oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię oraz nadanie pieczęci „druk ścisłego zarachowania”
 - b/przyjęciu druków na stan
 - c/bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach prowadzą:
 - Referat Finansowo-Budżetowy w zakresie: czeków gotówkowych, kwitariuszy wpłat zobowiązania pieniężnego, dowodów wpłaty KP
 - Referat Organizacyjno-Administracyjny w zakresie: arkuszy spisów z natury i kar drogowych
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik upoważniony przez kierownika jednostki, który podpisał oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę tymi drukami.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób;
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,
 - na druku winna znajdować się informacja „druk ścisłego zarachowania”
2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni)
 - numer kolejny bloczku,
 - numer kart bloczku od nr..... do nr.....
 - liczbę kart każdego bloczku
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty-KP należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować 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.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się 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 można prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju druku w księdze druków.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – dowód zakupu (rachunek, faktura VAT),
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloczku wykorzystanego. Druki są wydawane osobom upoważnionym w miarę potrzeb za pokwitowaniem odbioru w prowadzonym rejestrze.
5. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane raz w roku tj. na ostatni dzień roku obrachunkowego. Komisja Inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny

druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić liczbę.

6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „ 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 przeznaczonych do tego celu teczce aktowej.
8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków odbywa się na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.

§ 5

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków oraz :
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
2. 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 zaginionych 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,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
3. 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 nr 1 do instrukcji

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana/-y/*

Zatrudniona/-y/ w *

Na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a/ obowiązek rozliczania się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy
 - b/ prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

.....
/data i podpis pracownika/

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do instrukcji

**Upoważnienie/stale/jednorazowe*/ Nr
do gospodarowania drukami ścisłego zachowania**

Upoważniam.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe/nazwa jednostki)

Do gospodarowania następującymi drukami ścisłego zachowania:

.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

Wyśmierzycie dnia:

.....
(podpis kierownika jednostki/referatu)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do instrukcji

**Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

Przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 4 do instrukcji

**Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

LP.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących w likwidacji)