

Zarządzenie Nr 334
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 13 stycznia 2016r.

w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 2004r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) w celu ujednolicenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Nr 313/2004r. z dnia 26 sierpnia 2004r. z późn. zm.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 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. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe
 - kwitariusze przychodowe
 - kasa przyjmie KP
 - mandaty karno-kredytowe
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów,
 - wypis z licencji,
 - kasa wypłaci,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe,
 - odpisy aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczenia USC,
 - abonament parkingowy
 - wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowe

4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi Referat Budżetu

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym w szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
2. Kierownicy komórek wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:
 - wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
 - bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
 - zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.
3. Wyznaczony pracownik Referatu Budżetu jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kart bloku: od nr do nr
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia na stan i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w poniższy sposób:
 - a) każdy komplet druków (2 szt, 3 szt itp..) należy znaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią - numeratorem,
 - b) każdy komplet należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
5. Numerator służący oznaczeniu druków ścisłego zarachowania winien być przechowywany w zamkniętej szafie metalowej, za co odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
7. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być ostemplowane małą okrągłą pieczęcią urzędu
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy”.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego o której mowa w § 1 ust. 4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
11. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zasada ta może ulec zmianie na wniosek sołtysa który w przypadku małej ilości pozostających do wykorzystania blankietów prze poborem raty podatkowej może ubiegać się o wydanie kolejnego druku ścisłego zarachowania. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
3. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.
4. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków
5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. 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 parafowanie 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 (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego na wniosek Kierownika Referatu Budżetu
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby,.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się w zależności od potrzeb.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

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

Ja, niżej podpisana/-y*

zatrudniona/-y*

w charakterze

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 rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

*(imię i nazwisko)**(stanowisko)*

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)*

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

**Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

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

do pobierania*/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić.