

ZARZĄDZENIE NR 103/20
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz. 351) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869),

zarządzam się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa


Jolanta Wielgus

Instrukcja ewidencji i kontroli druków 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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. 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. Druki te przechowuje się w sposób zapobiegający zniszczeniu lub kradzieży pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- czek gotówkowe,
- druki USC.

§ 2. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Finansowych wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy, zgodnie z zakresem obowiązków.

3. Odpowiedzialność pracownika rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przyjęcia druków,
a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia

4. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

5. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.

6. Przyjęcie druków do ewidencji:

- a) druki oznaczone przez drukarnię - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów i niezwłocznym zarachowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania,
- b) druki nieoznaczone przez drukarnię - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, przed ujęciem ich w księdze ewidencji.
- c) Przyjęcie druków do ewidencji potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej przyjęcia.

7. W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr do nr,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem Skarbnika lub osoby upoważnionej.

8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w miarę potrzeb odrębnie dla każdego rodzaju bloków w księdze o ponumerowanych stronach. Wydanie druków kwitowane jest przez osobę pobierającą. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera kolejno ponumerowanych stron, a następnie zaopatrzyć w podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków nie zaewidencjonowanych i nieoznaczonych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie, atramentem lub długopisem. Błędne zapisy poprawia się w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości, czyli poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawnego zapisu.

12. Wydanie druków z zakresu USC następuje na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 3.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być uwidocznioma w protokole zdawczo- odbiorczym.

§ 4.1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić rodzaje, liczbę, serie i numery zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadawanych we własnym zakresie, rodzaje druków,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 5.1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki.

3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.

4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce likwidującej druki.

§ 6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i anulowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przechowuje przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.