

ZARZĄDZENIE Nr 120/2016
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 20 października 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Pionki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1047) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 29/2014 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 17 marca 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

B U R M I S T R Z

Romuald Zawodnik

instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) drukach ścisłego zarachowania – należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania,

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,

3) księdze – należy przez to rozumieć księgę druków ścisłego zarachowania,

4) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania,

5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,

6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pionki.

3. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są w szczególności:

- druki własne:

1) czeki gotówkowe

2) wydruki komputerowe w systemie Xpertis – kasa przyjmie „KP”, kasa wyda „KW” i raport kasowy „RK”

3) bilety opłaty targowej,

4) arkusze spisu z natury, w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5) dowody wywozowe „WZ”,

6) kwit wywozowy

7) karnety wstępu na obiekty sportowe

8) faktury za korzystanie z obiektów sportowych

- druki obce

1) weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,

2) inne depozyty

4. Ewidencja własnych druków ścisłego zarachowania polega na:

1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię,

3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księgę druków ścisłego zarachowania.

5. Ewidencja obcych druków ścisłego zarachowania polega na:

1) przyjęciu druku niezwłocznie po jego otrzymaniu

- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym właściwym dla rodzaju druku
- 3) bieżącej kontroli polegającej na stwierdzeniu terminu obowiązywania druku, w przypadku wygaśnięcia gwarancji lub, weksła w porozumieniu z komórką merytoryczną druk zostaje zwrócony zobowiązanemu osobiście lub za potwierdzeniem odbioru.
6. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika Wydziału Rachunkowości Budżetowej.
7. Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownik potwierdza podpisaniem deklaracji o odpowiedzialności według wzoru stanowiącego załącznik nr1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział II. Księga druków ścisłego zarachowania

8. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
9. Księga powinna zawierać zgodnie z załącznikiem Nr 2 co najmniej następujące dane: liczbę początkową, datę dokonania wpisu, numer i rodzaj dokumentu na podstawie którego przyjęto druki, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, stan druków, pokwitowanie odbioru.
10. Księga powinna być przesnurowana, opieczętowana, jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera (słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych”.
11. Klauzula, o której mowa w ust. 9, powinna zostać podpisana przez Skarbnika Miasta.
12. Podstawę zapisów w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu – kopia faktury dostawcy lub KP, ewentualnie dowód lub protokół przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, pokwitowania należy dokonać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
14. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów.
15. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
16. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności

Rozdział III. Ewidencja, oznaczanie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania

17. Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na pisemny wniosek kierownika Wydziału Rachunkowości Budżetowej
18. Wraz z zakupionymi drukami ścisłego zarachowania pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich powinien przekazać pracownikowi potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dowodu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1.
19. Pracownik w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
20. W przypadku druków zbroszurowanych (tj. w blokach) pracownik winien na okładce każdego bloku oznaczyć:
 - 1) kolejny numer bloku,
 - 2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....),

3) zamieścić swój podpis.

21. W przypadku dowodów zastępczych KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz arkuszy spisu z natury pracownik przed ich wydaniem do użytkowania winien:

1) opatrzyć pieczętką jednostki każdy egzemplarz druku (bloku),

2) oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku (bloku),

3) wpisać oznaczone druki - po stronie przychodów - do księgi. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku (bloku) oddzielnie. W przypadku arkuszy spisu z natury dopuszcza się wpisanie do księgi całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.

22. W przypadku dowodów KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz RK (raport kasowy) ewidencja prowadzona jest w systemie komputerowym Xpertis – moduł „Kasa”

23. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.

24. Druki ścisłego zarachowania wydaje się:

1) bloki opłaty targowej – inkasentom, w ilości określonej w zapotrzebowaniu,

2) arkusze spisu z natury – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w ilości przez niego wskazanej,

3) dowody wywozowe WZ i kwity wywozowe upoważnionemu pracownikowi Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminnym,

4) czeki gotówkowe – upoważnionemu pracownikowi Wydziału Rachunkowości Budżetowej,

5) karnety wstępu na obiekty sportowe i faktury za korzystanie z obiektów sportowych pracownikowi Wydziału Sportu i Rekreacji.

25. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w ust. 2, winien sporządzić Skarbnik Gminy i przekazać odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

26. Pobieranie kolejnych druków lub bloczków druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem arkuszy spisu z natury i bloków opłaty targowej, może nastąpić wyłącznie po zdaniu wykorzystanych bloków.

27. Wydanie druków ścisłego zarachowania uprawnionym pracownikom może nastąpić na podstawie zapotrzebowania, które powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Zapotrzebowanie, o którym mowa wyżej, przechowuje wraz z księgami pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

28. Rozliczenia pobranych druków, o których mowa w ust. 24 pkt 4 wydanych kasjerom, dokonuje pracownik wyznaczony przez skarbnika.

29. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeżeli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

30. Na koniec roku obrotowego księgi druków ścisłego zarachowania zamyka się poprzez podkreślenie ostatniego zapisu kolorem czerwonym wraz z datą dokonania zamknięcia i podpisem kasjera, który jest jednoznaczny ze stwierdzeniem stanu faktycznego druków.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

31. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
32. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
33. W przypadku powzięcia informacji o zamknięciu rachunku bankowego, dla którego prowadzona była ewidencja czeków gotówkowych, należy zlikwidować zdezaktualizowane czeki z jednoczesnym zapisem w księdze druków ścisłego zarachowania o powodzie zamknięcia ewidencji.
34. Zdezaktualizowane, wadliwe, unieważnione, anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez komisję likwidacyjną.
35. Komisję, o której mowa w ust. 32 wyznacza zarządzeniem burmistrz na wniosek skarbnika lub osoby zastępującej.
36. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
37. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z księgami druków ścisłego zarachowania. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
38. Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonuje skarbnik.
39. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
40. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły oraz wszelką dokumentację, dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y/

.....
zatrudniona/y/ w Wydziale.....
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 ust. 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.

Pionki, dnia

(podpis pracownika)

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Nazwa druku.....Cena jednostkowa

L.p.	Data	Treść Od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Liczba			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwraca zwracającego	Ewentualna liczba nie zużytych druk dr	Nr kolejny przyprzyj. pod którym zapisano nie zużyte
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BURMISTRZ
Romuald Zawodnik

Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj druku	Potwierdzenie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Pionki, dnia

.....
(podpis skarbnika)

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj druku)
Zamawiam druki ścisłego zarachowania w ilości

(słownie:) sztuk/i*.

(uwaga: w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominały)

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

Pionki, dnia

.....
(podpis osoby zamawiającej druki)

Informacja dotycząca rozliczenia druków ścisłego zarachowania*

.....
(rodzaj druku)
1. Nazwisko i imię osoby sprawdzającej prawidłowość rozliczenia druków ścisłego zarachowania

2. Druki zostały rozliczone w sposób :

- prawidłowy - poprzez dokonanie odpowiednich wpłat na rachunek lub do kasy Urzędu Miasta w Pionkach **)
- nieprawidłowy, a nieprawidłowości polegają na : **)

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

Pionki, dnia

.....
(podpis osoby sprawdzającej rozliczenie druków)

* dotyczy rozliczenia kwitariuszy przychodowych pobranych przez inkasentów oraz bloków opłaty targowej

** podkreślić właściwe

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20... r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

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

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp. Nazwa druku Seria i nr Ilość Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

*podkreślić właściwe

JURMISTRZ

Romuald Zawodnik

Protokół zdawczo-odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania

spisany w dniu 20..... r.

1. Osoba przekazująca.

(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:

(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

- Czeki gotówkowe
- kwitariusze przychodowe K 103 *),
- bloki opłaty targowej *),
- arkusze spisu z natury *),
- dowody wywozowe „WZ” *),
- kwity wywozowe*),
- delegacje służbowe*),
- karnety wstępu na obiekty sportowe*),
- weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług*).

Stan rzeczywisty nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

(uwaga w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominaly)

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

Stan ewidencyjny nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /przejęciu:

(uwaga. w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominaly)

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

Uwagi:

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

(podpis przekazującego)

.....

(podpis odbierającego)

*podkreślić właściwe

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik