

Zarządzenie nr 35/2013
Burmistrza Iłży
z dnia 17 czerwca 2013 roku.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Iłży

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013, 594, z póź.zm) art. 68 i 69 ust.1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U nr 157, poz.1240 z póź.zm) oraz art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. 2013, 330) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Iłży” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam § 1 pkt. 3 Zarządzenia nr 5a/2002 Burmistrza Iłży z dnia 1.03.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

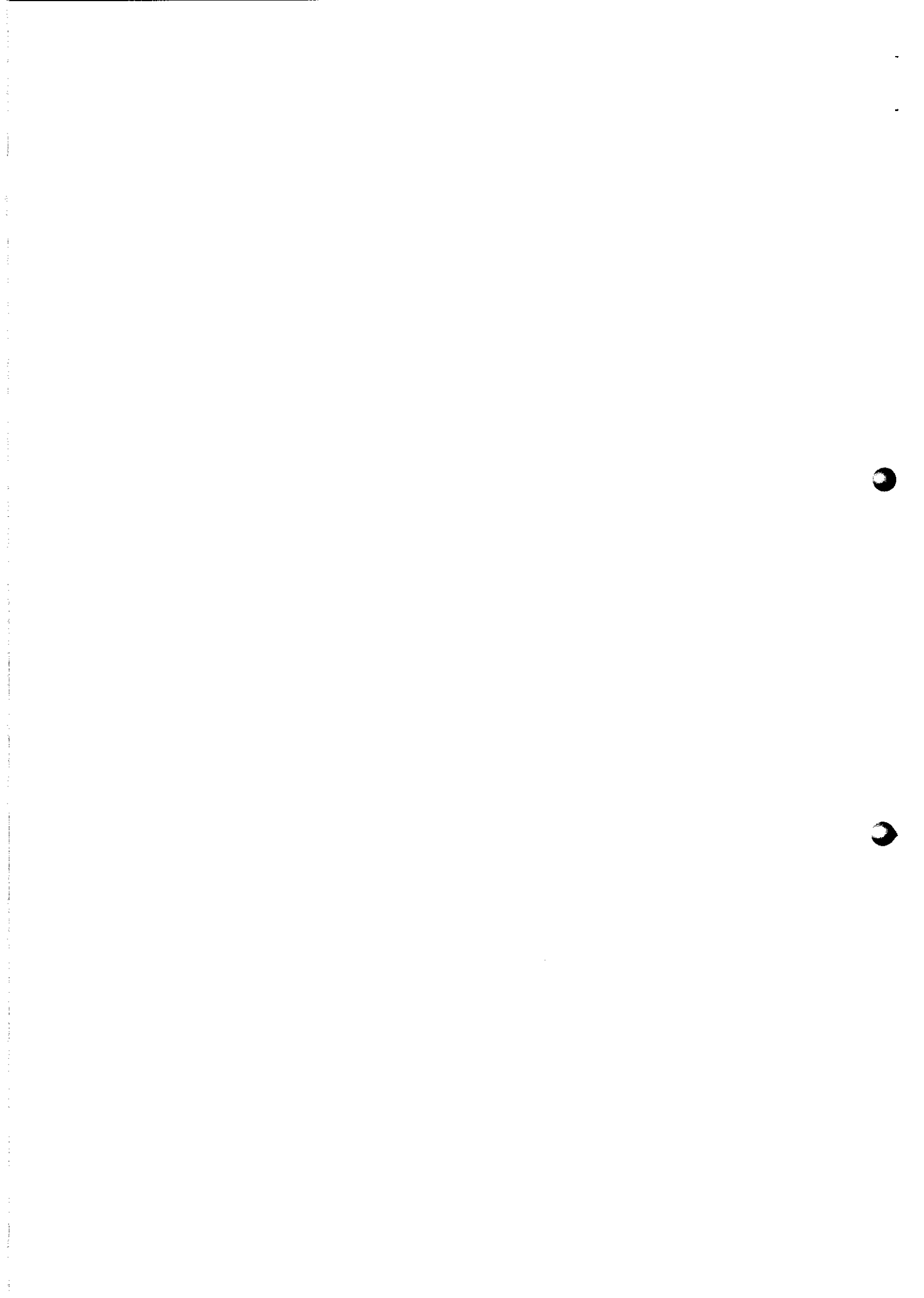
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urząd Miejski w Iłży
Burmistrz Iłży
[Podpis]



Załącznik
Do Zarządzenie nr 35/2013
Burmistrza Iłży
z dnia 17.06.2013r.

INSTRUKCJA

w sprawie:
„ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Iłży”

Iłża , dnia 17 czerwca 2013 roku.

Wprowadzenie

Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. Do druków tych druków zaliczamy: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury, karty drogowe, bloczki opłaty targowej, dowody wpłat –KP (kasa przyjmie), dowody wypłat – KW (kasa wypłaci), i inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu.

W zakresie gospodarki tymi drukami (przychód, rozchód) obowiązuje ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z różnych możliwości ich praktycznego wykorzystywania, czy też zastosowania.

W celu zapewnienia właściwej kontroli druków ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają specjalnemu oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu.

Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach – opisanych, przesnurowanych z ponumerowanymi stronami, opatrzonych pieczęcią jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego. W księgach rejestruje się pod odpowiednią datą : liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy (druków), wprowadza każdorazowo stan poszczególnych druków. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania , która polega na;

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania
- niezwłocznym przychodowaniu – wpisaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu
- rozchodowaniu i prowadzeniu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do obowiązków kierownika jednostki należy stworzenie bezpiecznych warunków dla przechowywania druków. Winien on umożliwić pracownikom, odpowiedzialnym za gospodarkę tego rodzaju drukami, należne warunki przechowywania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Instrukcja niniejsza reguluje w sposób całościowy przebieg postępowania od momentu nabycia druków, poprzez wpisanie ich do specjalnej ewidencji, aż po wydanie upoważnionemu pracownikowi : kasjerowi lub innej upoważnionej osobie.

Instrukcja

W sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Ilży

Rozdział I

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Ilży
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Ilży
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 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. 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 przejętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Miejskim w Ilży do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe
 - c) arkusze spisu z natury
 - d) karty drogowe
 - e) bloczki opłaty targowej
 - f) dowody wpłat (KP)
 - g) dowody wypłat (KW)
 - h) inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjmowaniu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni przez kierownika jednostki

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za bieżącą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania – należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków.

§ 6

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:"

a) Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania”

b) Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, Pieczęć druk ścisłego zarachowania należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie metalowej. Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do znakowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania.

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

- numer kart bloku od nr... do nr...

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy: księga zawiera.....stron, słownie:.....

Kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego .

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowód przyjęcia druków (faktura, rachunek dostawcy) pod datą otrzymania,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem,

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy zapis, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art.25 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnienia do pobrania druków ścisłego upoważnienia. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne i wszelką dokumentację w tym zakresie 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 przeznaczony do tego celu kopercie (teczce).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zespół spisowy jest obowiązany spisać druki ścisłego zarachowania zgodnie ze stanem faktycznym. W arkuszu spisu należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Komisja inwentaryzacyjna po sprawdzeniu rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania wynikającego z arkuszy spisowych ze stanem ewidencyjnym w księdze dokonuje stosownego zapisu ‘co do zgodności stanu’ w księdze ścisłego zarachowania i umieszcza tam swoje podpisy..

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
 - w przypadku zaginięcia (kradzieży, zagubienia) czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,

- w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych (zgubionych, skradzionych) druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych (zagubionych, skradzionych) druków – numer, seria nadania przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu/lokalu) jednostki ewidencyjnej 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.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 35/2013
Burmistrza Iłży
z dnia 17.06.2013 r.

UPOWAŻNIENIE

(Stale* jednorazowe) Nr.....
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważnia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa referatu)

Do pobierania* - pobrania * następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(Rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

Iłża , dnia

.....
Podpis kierownika jednostki


- niepotrzebne skreślić

.....
BURMISTRZ IŁŻY
.....

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 35/2013
Burmistrza Iłży
z dnia 17.06.2013r.

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp	Nr upoważnienia	Nr wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważnienia	Osoba wydająca upoważnienie


Burmistrz Iłży