ZARZĄDZENIE nr 41/08
Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów
z dnia 21 maja 2008r.

w sprawie przyjęcia „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania"

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się naczelnikom wydziałów realizujących zadania związane z naliczaniem i pobieraniem opłat pieniężnych przy czynnościach administracyjno-prawnych oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 79/07 z dnia 22 sierpnia 2007r. w sprawie przyjęcia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Włodzimierz Badurak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 41/08
Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów
z dnia 21 maja 2008r.

INSTRUKCJA
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Pińczowie

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r, nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
3. Komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. „W sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz.Urz. Min. Fin. 06.7.58).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2

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 Urzędzie Miejskim podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego

Sm

zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania", stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy; każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

   W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

   - czeki gotówkowe,
   - kwitariusze przychodowe,
   - arkusze spisu z natury,
   - kasa wyda – KW,
   - kasa przyjmie – KP stanowiące dowód zastępczy przy podjęciu gotówki z banku do kasy na czek,
   - karty parkingowe,
   - mandaty karne,
   - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
   - wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
   - zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
   - wypisy z zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
   - licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu w/w drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

   - przyjęciu z kancelarii Urzędu druków ścisłego zarachowania przez merytorycznego pracownika danego wydziału,
   - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

Sy

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez naczelnika danego wydziału.

§ 4

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III
Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 5

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

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według podanego niżej wzoru:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- ponadto każdy druk powinien w górnym lewym rogu zostać opieczętowany pieczęcią:

JM

URZĄD MIEJSKI
W PIŃCZOWIE
000523761

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zniszczeniem. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę w/w drukami.

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 kolejny bloku,
- numery kart bloku od nr ..... do nr .....

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
5. Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych", a następnie zaopatrzyć ją podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcy, a także okrągłą pieczęcią Urzędu.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowód przyjęcia druków z kancelarii Urzędu,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

Sy

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawkę powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego prze Burmistrza lub osobę upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od pierwszego dnia roku następnego. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez dokonanie adnotacji „anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w bloku, natomiast luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce lub segregatorze.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania

Sy

(przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, niezwłocznie powiadomić bank obsługujący Gminę, który czeki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 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 i miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres Urzędu.

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

Sy

Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

..... (nazwa jednostki)

..... (nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	TREŚĆ (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	ILOŚĆ			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych

..... (pieczęć okrągła jednostki)

..... (podpis Burmistrza)

..... (podpis Skarbnika Gminy)

Załącznik nr 2
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

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

Upoważniam

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

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres .....

..... dnia .....

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Sy

Załącznik nr 3
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie