

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Miasta Leszna

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1047 ze zmianami.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zmianami),
3. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Leszna,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna,
- **księgowym** – oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego Urzędu lub upoważnionego pracownika

§ 3.

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego 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 wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

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

W Urzędzie Miasta Leszna do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) kasa wyda – KW,
- 4) kasa przyjmie – KP,
- 5) karty drogowe,
- 6) mandaty kredytowane,
- 7) druk opłaty targowej,
- 8) druk opłaty cmentarnej,
- 9) karty abonamentowe,
- 10) bilety parkingowe,
- 11) identyfikatory dla osób niepełnosprawnych
- 12) kwitariusz przychodowy,
- 13) zezwolenia-przejazdy nienormatywne,
- 14) zaświadczenie na wykonanie publicznego transportu zbiorowego,
- 15) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 16) druki związane z wykonywaniem transportu drogowego,
- 17) Karta Leszczyńskiej Rodziny Wielodzietnej.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 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. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

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

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Każdy egzemplarz druku ścisłego, który nie posiada nadanych przez drukarnię serii i numerów zarachowania, należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo;

a) na pierwszej stronie okładki każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- blok zawiera karty od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

b) na ostatniej stronie okładki każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- blok zawiera wykorzystane karty od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby zdającej druki wykorzystane

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 bezpośrednio 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 wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

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, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zapieczętowanych a następnie zaopatrzyć pieczęcią jednostki i podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – faktura zakupu lub inny dokument potwierdzający jego przyjęcie
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane jej podpisem

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

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, 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 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres dziesięciu 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 przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. 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.

§ 11.

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, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki 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 opracowanie 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, nr domu) jednostki ewidencjonującej 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.

§ 12

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik jednostki

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ściśłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis głównego księgowego

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

Upoważniam

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

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia

.....
podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

Rejestr upoważnień do pobrania druków ściśłego zarachowania

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

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(tam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Leszna” (Zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr K/447/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31.08.2016 r.)

oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:

Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:			
L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

