

Zarządzenie Nr 107 / 2017
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 23 października 2017 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 10, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 22 kwietnia 2013 roku w § 1 - Wprowadzenie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w
Drobinie**

§ 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę, numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - karty drogowe,
 - dowody wypłaty KW,
 - kwitariusze przychodowe,
 - bloczki opłaty targowej,
 - arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja tych druków stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów przez drukarnię

§ 3

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

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować i wpisać w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

4. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich w/w oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem osoby skarbnika lub osób przez niego upoważnionych.

2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.

4. Błędnie wypełniane druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w bloku.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.


§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja

inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie sporządzić protokół zaginięcia i przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria, symbol,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukarni ścisłego zarachowania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj