

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA
Nr 444/14

z dnia 24 stycznia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania
Urzędu Miejskiego Wąsosz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz.330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim Wąsosza” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Wąsosza Nr 6/2000 z dnia 03 kwietnia 2001 r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i wydruki powszechnego użytku, tj. zarówno druki akcydensowe, papiery wartościowe jak również określone wydruki emitowane z programów komputerowych, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Wąsosza zalicza się:
 - a. czeki gotówkowe do rachunków bankowych jednostki
 - b. dowody wpłaty KP - "Kasa przyjmie"
 - c. dowody wypłaty KW - "Kasa wypłaci"
 - d. kwitariusze ogólnego stosowania wg wzoru K-103
 - e. arkusze spisu z natury
 - f. bilety wstępu.
3. Druki ścisłego zarachowania mogą być drukowane - wg określonych wzorów - przez:
 - a. wytwórnię papierów wartościowych wg właściwości (ustawowa wyłączność) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw
 - b. wyznaczone drukarnie w ramach przepisów i zasad obowiązujących lub przyjętych centralnie dla druków akcydensowych powszechnego użytku - dowolne drukarnie lub poligrafie na podstawie stosownego zamówienia jednostki - poligrafię własną jednostki w ramach zlecenia wewnętrznego, zaakceptowanego przez Burmistrza Wąsosza lub jego zastępcę albo też przez Sekretarza Miasta
 - c. programy komputerowe, przyjęte do użytkowania w jednostce na podstawie zarządzenia Burmistrza Wąsosza, których wskazane wydruki komputerowe potwierdzają dokonanie określonej operacji, dokumentowanej dowodem w postaci druku ścisłego zarachowania; w takim przypadku określony wydruk komputerowy staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie wydruku tego dowodu z programu komputerowego
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być odpowiednio oznakowane (ponumerowane) oraz objęte ewidencją i ścisłą kontrolą ich obrotu, a także właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem i użyciem przez osoby nieuprawnione.
5. Gospodarkę drukami w zakresie obrotu pieniężnego prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego Wąsosza. W tym wypadku przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie w zakresie upoważnień, o których mowa w § 3 a gospodarzący, o którym mowa w § 3 pkt 2 i 3 nie pobiera, nie wydaje i nie dokonuje bieżącego rozliczenia druków. Do obowiązku gospodarującego należy sprawowanie bieżącej kontroli dysponenta.

§ 2

Znakowanie druków ścisłego zarachowania

1. Oznakowanie (ponumerowanie) druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a. dokonaniu trwałego nadruku - przez drukarnię - serii i numeru kolejnego dla każdego egzemplarza zgodnie z przepisami lub zasadami określonymi dla danego rodzaju druków,
 - b. nadanie kolejnych numerów ewidencyjnych (oznaczenie numeratorem) drukom nie posiadającym serii i numerów kolejnych nadanych im przez drukarnię, w sposób trwały i bez możliwości zmiany,
 - c. nadanie - w sposób automatyczny i bez możliwości zmiany oraz odrębnej w każdym roku kalendarzowym - kolejnej numeracji drukom ścisłego zarachowania wystawianym komputerowo, tj. drukowanym z użytkowanych programów komputerowych
2. Druki ścisłego zarachowania, wymienione wyżej w § 1 ust 2 pkt. a, b, d i f, przed ich wydaniem do użytku, winny być dodatkowo oznaczone - zastrzeżoną do tego celu pieczęcią wg wzoru: „Urząd Miejski Wąsosza - Druk ścisłego zarachowania” Zasada ta nie dotyczy - otrzymanych za pokwitowaniem z banku - czeków do rachunków bankowych Gminy Wąsosz Urzędu Miejskiego, a także druków wykonanych przez drukarnie i wydruków komputerowych, które spełniają w/w wymogi oznakowania oraz posiadają nadruk, wskazujący na druk ścisłego zarachowania, np. komputerowych dowodów kasowych „KP - Kasa przyjmie” i „KW - Kasa wypłaci”, które w momencie wydruku otrzymują stosowne oznaczenie jako druk ścisłego zarachowania.

W przypadku formularzy (druków) sporządzanych w kilku egzemplarzach (z kopią lub z kopiami) oznaczeniu w/w pieczęcią podlegają wszystkie egzemplarze tego formularza (druku), a także okładki bloczka zawierającego te druki.
3. W przypadku zakupionych lub wytworzonych dla potrzeb jednostki druków broszurowych (w bloczkach) należy również dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować co najmniej:
 - a. nr kolejny bloczka, nadawany na bieżąco po otrzymaniu druków,
 - b. numery kart (druków) w bloczku od nr ... do nr ...
 - c. liczbę kart (druków) w każdym bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę tymi drukami ścisłego zarachowania. Powyższe dane na okładkach bloczków dowodów kasowych KP i KW oraz kwitariuszy K-103 i K-104 (ostemplowanych i ponumerowanych w sposób trwały) winny być poświadczony również podpisem głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wyżej wymienionych oznaczeń

§ 3

Ewidencja i obrót drukami ścisłego zarachowania

1. Ewidencje i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Wąsosza prowadzi wyznaczony imiennie i upoważniony pracownik.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 1 wydaje Burmistrz. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Upoważnienie sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika, kierownika komórki organizacyjnej oraz akt osobowych pracownika. Zmiana w postaci przesunięcia do pracy na inne stanowisko, do innej komórki, ustanie lub rozwiązanie stosunku pracy upoważnionego pracownika powoduje utratę upoważnienia.
3. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Wąsosza sprawuje skarbnik. Celem w/w kontroli - w

- szczególności - jest okresowe sprawdzanie zgodności postępowania z zapisami instrukcji i wnioskowanie - w razie potrzeby - stosowanych w tym zakresie uzupełnień oraz koniecznych zmian uszczelniających lub porządkujących.
4. Pracownik, o którym mowa w § 3 pkt 2, prowadzi gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, która polega, w głównej mierze, na wydawaniu i rozliczaniu druków pod względem ilościowym i finansowym, z zastrzeżeniem określonym w pkt. 16, na zasadach określonych niniejszą Instrukcją.
 5. Zakupione lub otrzymane nieodpłatnie albo też wykonane we własnym zakresie druki i formularze, zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania, należy bezpośrednio po ich wpływie do Urzędu Miejskiego:
 - a. sprawdzić zgodność z dokumentem dostawy. Fakt ten należy odnotować odręcznie na dokumencie stanowiącym podstawę zaprzycowania w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b. zaprzycować w ewidencji druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia, podając liczbę i numery "od ... do ..." przyjmowanych druków, a w przypadku druków broszurowych i nie ponumerowanych - nr kolejny i ich liczbę dla każdego bloczku,
 - c. uzupełnić - w razie potrzeby - numerację poszczególnych kart (druków) w bloczku lub otrzymanych luźnych formularzy, dotychczas nie ponumerowanych,
 - d. ostemplować - również w razie potrzeby - zastrzeżoną do tego celu pieczęcią.
 6. Ewidencje druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego ich rodzaju w księdze (księgach) o ponumerowanych stronach w Księdze druków ścisłego zarachowania. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie, kolejno ponumerowanych (jeśli nie posiada ona już takiego nadruku) oraz dodatkowo należy ją przesnurować i końcówki sznurka zabezpieczyć przed dowolnym rozwiązywaniem, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest gospodarka drukami.
 7. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji druków KP i KW wygenerowanych z programu księgowego, dokumentujących obrót kasowy w jednostce, przy czym za ewidencję tych druków, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, uważa się poszczególne raporty kasowe, w których te dowody kasowe zostały umieszczone (zarachowane) oraz do których dołączone zostały ich wydrukowane oryginały, potwierdzające dokonanie operacji kasowych wraz z dowodami anulowanymi (oryginał i kopia).
 8. Nie podlegają żadnemu ostemplowaniu ani też dodatkowym oznaczeniom pobrane z banku czeki gotówkowe do rachunków jednostki, ze względu na obowiązujące przepisy prawa bankowego w sprawie zasad i sposobu wypełniania tych dokumentów obrotu pieniężnego. Kontrolę ilościową i wartościową wykorzystania tych druków (czeków) prowadzi referat finansowy w ramach ewidencji księgowej obrotu pieniężnego na rachunkach bankowych oraz okresowych inwentaryzacji kasy jednostki.
 9. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:
 - a. dla przychodu - kserokopia sprawdzonego i zatwierdzonego rachunku dostawcy albo protokół lub inny - stosowany w jednostce - dowód przyjęcia
 - b. dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i - w razie potrzeby - dowodem wydania
 10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie) oraz czytelnie. Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna - obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

11. Pobranie nowych druków (bloczków) może nastąpić, z zastrzeżeniem podanym niżej, wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego, a w przypadku druków niezbroszurowanych - po rozliczeniu zużycia pobranych wcześniej druków luźnych. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze niewykorzystanych – druków w zapasie. Zapas, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 4 pkt 4, nie powinien przekraczać ilości wykorzystywanej w ciągu jednego dnia.
12. W przypadku druków, których wszystkie sporządzone kopie druku służą celom rozliczeniowym osób odpowiedzialnych lub jako dowody księgowo, wykorzystany i zwracany bloczek nie musi zawierać pozostawionej w nim ich kopii.
13. Dla druków, które nie stanowią pokwitowania dokonanych wpłat lub pobranych opłat, tj. takich które nie są dowodami potwierdzającymi pobranie należności pieniężnych, podlegających rozliczeniu z budżetem - przedmiotowego rozliczenia dokonuje się wyłącznie ilościowo.
14. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie, pełnymi rocznikami w osobnych teczkach. Po zakończeniu roku, osoby prowadzące gospodarkę dokonują podsumowania w ewidencjach poprzez oddzielenie linią ostatniego zapisu i zamieszczenie adnotacji o treści: rok ... zakończono na pozycji ... Stan ilościowy druków na dzień 31 grudnia r. wynosi: Pod adnotacją należy złożyć czytelny podpis i umieścić datę wykonania niniejszej czynności. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego. Po wykonaniu podsumowania, o którym wyżej mowa, osoby prowadzące gospodarkę dokonują zaprzychodowania pozostałych druków w roku następnym.
15. Dwa lata po zakończeniu roku i po przeprowadzeniu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania za dany rok, osoba prowadząca gospodarkę przekazuje dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem, że księgi ewidencyjne prowadzone są do momentu wyczerpania pozycji a przekazuje się je dwa lata po zakończeniu roku, w którym zakończono dokonywania w nich zapisów i po przeprowadzeniu inwentaryzacji za ten rok.
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" lub "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są zbroszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce albo też dołączyć do księgi służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania, natomiast anulowane dowody obrotu kasowego Kp i Kw (oryginał i kopie) należy dołączyć wraz z innymi dowodami do raportu kasowego.
17. Pieczęć lub pieczęcie o treści "Urząd Miejski Wąsosza - Druk ścisłego zarachowania" należy odpowiednio zabezpieczyć zarówno przed dostępem osób nieuprawnionych, jak również przed użyciem w celach niezgodnych z przeznaczeniem, przechowując je w kasie pancernej. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość wykorzystania szaf zamykanych na klucz. Za należyte przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci służących do oznakowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
18. Trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania lub dysponowania drukami innemu pracownikowi jest możliwe i wymaga protokolarnego przekazania druków i dokumentacji. W przypadku braku możliwości stawienia się osoby zdającej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony był/jest zdający powołuje komisję, w skład

której wchodzi co najmniej: ww. kierownik komórki oraz osoba przejmująca. Komisja inwentaryzuje druki wraz z dokumentacją i przekazuje ją wyznaczonemu pracownikowi. Protokół z pracy komisji sporządza ww. kierownik komórki organizacyjnej.

19. W przypadku zaistnienia zmian organizacyjnych powodujących konieczność alokacji druków i towarzyszącej dokumentacji, druki i cała dokumentacja przekazywane są, z zastrzeżeniem o którym niżej mowa, bezpośrednio do komórki organizacyjnej przejmującej te zadania. Na tę okoliczność zdający przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy.

§ 4

Inwentaryzacja druków oraz ustalenia końcowe.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być komisyjnie inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku w oparciu o zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W czasie prowadzenia inwentaryzacji do momentu zakończenia czynności związanych ze spisem z natury zabrania się wydawania druków.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy, w związku z planowaną inwentaryzacją i bezpośrednio przed jej rozpoczęciem, dopuszcza się wydanie zwiększonej ilości druków – druki w zapasie. Ilość druków wydanych bezpośrednio przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinna zapewnić ciągłość pracy, ale nie powinna przekraczać ilości wykorzystywanej w ciągu trzech dni roboczych.
4. W toku inwentaryzacji poszczególne zespoły dokonują ustalenia stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania będących faktycznie w składowaniu poprzez wykonanie spisów z natury z wyszczególnieniem wszystkich rodzajów druków. W wypadku stwierdzenia w toku inwentaryzacji faktu zniszczenia, anulowania, niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania druku lub innej nieprawidłowości zespół umieszcza stosowną notatkę i dołącza do niego kserokopie dokumentów wytworzonych na tę okoliczność przez osoby odpowiedzialne.
5. Niezwłocznie po wykonaniu czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy przekazuje oryginały wytworzonej przez siebie dokumentacji wraz z kopiami przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
6. Inwentaryzacja prowadzona jest według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. W toku spisu z natury wykorzystane od czasu rozpoczęcia inwentaryzacji należy zsumować z drukami będącymi w składowaniu tak aby uzyskać stan na dzień 31 grudnia.
7. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania Burmistrz powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację tego rodzaju druków, ustali liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje oznakowania) zaginionych druków. Na tę okoliczność komisja spisze stosowny protokół zaginięcia druków. Ponadto należy:
 - a. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który te чеki wydał - w przypadku druków służących do rozliczeń finansowych (pieniężnych) z jednostką, należy niezwłocznie ogłosić w prasie lokalnej o unieważnieniu określonych druków, z podaniem ich serii, numerów i innych cech szczególnych w oznakowaniu
 - b. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadomić policję.
8. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
 - b. dokładne cechy zaginionych druków, tj. rodzaj druków, ich numery, serie, symbole oraz inne dane (cechy) dotyczące oznakowania tego rodzaju druków
 - c. datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) druków
 - d. okoliczności (szczegółowo) zaginięcia druków
 - e. nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczę na tych drukami.
9. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania osoba, na której stanie znajdują się dane druki sporządza na tę okoliczność protokół. W ww. protokole należy wskazać druki, które uległy zniszczeniu podając ich nazwę oraz ich numery oraz podać przyczynę i okoliczności ich zniszczenia. Protokół ten wymaga akceptacji Burmistrza. Zniszczone druki dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
10. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się stosowanie wzorów druków innych niż określone w załącznikach pod warunkiem, że w swojej treści będą zawierały te same dane, co odpowiadające im załączniki.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
Urzędu Miejskiego Wąsosza

Wąsosz, dnia

.....
pieczęć

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 3 pkt 2 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Miejskiego Wąsosza

upoważniam Panią/Pana:,

pracownika Referatu:,

do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania

od dnia r.

.....
podpis Burmistrza Wąsosza