

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Część I Postanowienia Ogólne

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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach.
4. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - dowód wpłaty „kasa przyjmuje” – KP,
 - kwitariusze przychodowe,
 - karty pojazdu,
 - karty pracy sprzętu silnikowego,
 - arkusze spisu z natury.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - kasacji druków ścisłego zarachowania.

8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
9. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed ich kradzieżą lub zniszczeniem.

Część II Szczegółowa

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - postawić pieczętkę okrągłą o treści „druk ścisłego zarachowania”
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku
 - numer kart bloku od nr... do nr
 - w odniesieniu do druków „Kwitariusz Przychodowy” podpis Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika oraz Burmistrza lub jego Zastępcy
3. Poszczególne numery bloku dowodów wpłaty „Kasa przyjmie” nadaje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku. Na okładce należy wpisać numer bloku oraz numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane./ROK/
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słowniekolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub jego Zastępcy.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu- data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującej ich przyjęcia.
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. 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 tej czynności.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Burmistrza lub jego Zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
13. 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
14. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczoodbiorczego.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie,) zaginionych druków. Sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
16. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub numery druków nadanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,

- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
17. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór stanowi Załącznik Nr 3.
18. Dopuszcza się wydanie więcej niż jednego bloku druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym przez Burmistrza do pobierania opłaty targowej.

SKARBNIK GMINY


Agnieszka Świądrych

BURMISTRZ GŁUSZYCY


Roman Stod

Upoważnienie Nr

Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważniam.....

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

.....
(typ druku)

Upoważnienie wydaję się na okres

.....
(podpis Burmistrza/Zastępcy Burmistrza)

Upoważnienie zarejestrowano w rejestrze wydanych upoważnień pod numerem.....

.....
(podpis)

SKARBNIK GMINY

AS
Agnieszka Świądrych

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Roman Gład
Roman Gład

Wzór: Protokół z Inwentaryzacji Druków Ścisłego Zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej
w dniu 20.....r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania Pani
W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w
odniesieniu do wymienionych druków:

-
.....
.....
.....

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono zgodnie z Zarządzeniem
Burmistrza Głuszycy Nrz dnia

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

..... (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

STAROSTA GMINY
AS
Agnieszka Świądnych

BURMISTRZ GŁUSZYCY
[Signature]
Roman Głód

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr z likwidacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania p.....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)

SKARBNIK GMINY
AS
Agnieszka Świętych

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód
Roman Głód

