

**Zarządzenie Nr 17/K/2010**  
**Burmistrza Głuszycy**  
**z dnia 20 kwietnia 2010 roku**

**W sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

*Na podstawie art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn .zm.), art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 213/2009 Burmistrza Głuszycy z dnia 09 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy, zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 98/07 z Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 19 lipca 2007 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Otrzymują:**

1. Referat Infrastruktury, Rozwoju i Promocji;
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
3. Referat Budżetu i Finansów;
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
5. Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
6. Skarbnik Gminy;
7. Stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych;
8. Biuro Obsługi Rady Miejskiej;
9. a/a

## **I N S T R U K C J A**

### **EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUSZYCY**

#### **PODSTAWY PRAWNE:**

1. art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
2. art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 213/2009 Burmistrza Głuszycy z dnia 09 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

#### **Część I**

#### **Ogólna**

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. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach. Dla każdego rodzaju druków należy prowadzić odrębną ewidencję.
4. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. W Urzędzie Miejskim w Głuszycy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a/ czeki gotówkowe
  - b/ kwitariusze przychodowe
  - c/ arkusze spisu z natury
  - d/ kasa wyda KW
  - e/ kasa przyjmie KP
  - f/ legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków rodziny

**6.** Ewidencję i rozliczanie druków ścisłego zarachowania wymienionych:

- w pkt 5 lit f – prowadzi kierownik stanowisko ds. pracowniczych
- ewidencję pozostałych druków wymienionych w pkt 5 prowadzi pracownik referatu Budżetowo – Finansowego.

**7.** Kierownik jednostki zobowiązany stworzyć pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

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

**9.** Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) oznaczenia numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) bieżącym wpisaniu przychodów, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- d) komisyjnej inwentaryzacji / co najmniej raz na koniec roku kalendarzowego / i kasacji druków ścisłego zarachowania.

**10.** Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy:

a/ sprawdzenie ze specyfikacją / rachunkiem / wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.

b/ nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

c/ przyjmowanie i wydawanie druków.

## **Część II**

### **Szczegółowa**

**1.** Druki ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów , oznacza się stemplami:

- „ Druk ścisłego zarachowania UM Głuszycza „

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania „ należy zabezpieczyć.

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

W przypadku druków broszurowanych / w blokach / należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

a/ numer kolejny bloku

b/ numer kart bloku od nr ..... do nr....

c/ w odniesieniu do druków „Kwitariusz Przychodowy” podpis Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub zastępcę Burmistrza.

Poszczególnym blokom dowodów wpłaty KP, dowodów wypłaty KW należy nadać nr kolejny bloku w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego

zarachowania. Poszczególne kartki bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart bloku od nr..... do nr.....

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

**3.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie.....

Kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Głuszycy lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

**4.** 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.

**5.** 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

**6.** Wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

**8.** 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.

**9.** 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.

**10.** W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

**11.** W przypadku stwierdzenia zaginięcia (kradzieży, zagubienia) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych dokumentów.

Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a/ sporządzić protokół zaginięcia,
- b/ w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- c/ w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zabezpieczyć miejsce przechowywania druków i zawiadomić policję.

**12.** 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 opracowanie druków numerowanych 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.

**13.** 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.

**14.** Dopuszcza się wydanie więcej niż jednego bloku druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym przez Burmistrza do pobierania opłaty targowej.

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważniam .....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....

(typ druków)

Upoważnienie wydaje się na okres .....

.....

(podpis kierownika)

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

.....

(podpis)