

**Zarządzenie Nr 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 maja 2012 r.**

w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

**Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno
zarządza , co następuje:**

§ 1

Ustalam instrukcje w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno stanowiącej załącznik nr 1-4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w Urzędzie Miasta i Gminy druków ścisłego zarachowania.

§ 3


Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 43/2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

BURMISTRZ

Mirosław Burak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 maja 2012 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Druki ścisłego 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 ścisłego zarachowania używane w urzędzie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej "Księdze druków ścisłego 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 ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe;
- kwitariusze-K103;
- arkuszy spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania;
- dowody kasowe wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania;
- karty drogowe SM 102 (przejazdów i rozruchów);
- karty drogowe SM 101 (przejazdów i rozruchów);
- magazyn przyjmie i wyda MP i MW

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisijnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 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 Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno jest to **kasjer** lub osoba wyznaczona na zastępstwo.

§ 3

1. Burmistrz Miasta i Gminy zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem – jest to pomieszczenie kasy.
2. Pomieszczenie kasy jest zabezpieczone poprzez kratę na drzwiach oraz okienku antywłamaniowe. Ponadto w budynku znajduje się alarm.
3. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
 - 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. sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób: - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru: **"Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta i Gminy Debrzno "**
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć **"Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta i Gminy Debrzno"** należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie pancerniej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (*dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni*):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr.....do nr.....,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. 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.
6. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. 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 nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

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 2 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub jego zastępcy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z rachunkiem dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
3. **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 29 września 1994 r. o rachunkowości).
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia
5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
6. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. 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 broszurowane, należy

pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zgodnie z § 10 rozdział VII Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno Nr 43 /2007 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania na koniec roku obrotowego na odrębnie sporządzonym protokole stanu druków ścisłego zarachowania na dzień.....dołączonym do arkusza spisu z natury, w którym 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.

§ 9

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.

BURMISTRZ
Mirosław Burak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 maja 2012 r.

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu przekazano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie
				przychód	rozhód		

Księga zawiera stron ponumerowanych i poszeregowanych

(pieczęć okrągła jednostki)

BURMISTRZ

Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Mirosław Burak

(Skarbnik Gminy
Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 maja 2012 r.

Upoważnienie (stałe / jednorazowe) Nr..... do pobrania druków ścisłego zarachowania

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

do pobierania- pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

Upoważnienie wydaje się na okres
Debrzno, dnia.....

.....
podpis Burmistrza

BURMISTRZ
Mirosław Burak

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 86/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 maja 2012 r.

REJESTR UPOWAŻNIEŃ

do pobrania druków ścisłego zarachowania

L.p	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Data obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upowaznienie

BURMISTRZ

Mirosław Burak