

Zarządzenie Nr 127/2012
Burmistrza Gminy Koziencice
z dnia 2 stycznia 2012 roku

**w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim
w Koziencicach.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

WPROWADZAM INSTRUKCJĘ
gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim
w Koziencicach.

§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza 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 Miejskim w Koziencicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K – 103,
 - kwitariusze przychodowo - ewidencyjne K – 104,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe,
 - dowody wpłaty opłaty targowej.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków przez odpowiedzialnego pracownika niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu kolejnym numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

W przypadku druków broszurowanych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować 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 lub osobę upoważnioną.

W przypadku opłaty targowej drukami ścisłego zarachowania są paragony fiskalne drukowane przez kasy fiskalne, będące potwierdzeniem wpłaty opłaty targowej tak jak dowód „KP”.

§ 3

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, posznurować oraz oparaflować. Na ostatniej stronie należy wpisać:
„Księga zawiera ... stron – słownie ... „ oraz potwierdzić podpisem Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem. 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.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki w której druki będą używane. Pobranie nowego druku – bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „*unieważniam*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
Unieważnione druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 4

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 u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 5

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokóle zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. 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 określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druku,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.

§ 6

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia druków (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.
Dotyczy to także druków unieważnionych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Kozienice Nr 303/2005 z dnia 17 listopada 2005 roku zmieniającego Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka