

ZARZĄDZENIE Nr 12/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 14 stycznia 2016 r.
w sprawie instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013, poz. 330 r. z późn. zmian.) - **Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost instrukcję obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek

INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 1

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze K-103,
 - c) arkusze spisu z natury,

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 2

OSOBA ODPOWIEDZIALNA

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki.
2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.
3. Przyjęcie druków przez osobę odpowiedzialną następuje w obecności pracownika upoważnionego przez Kierownika Jednostki.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:
 - a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
 - b) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do obowiązków pracownika, o której mowa w pkt 4 należy:

- a) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą (rachunkiem) dostawcy,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) uczestnictwo w fizycznym przekazaniu - przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne,

§ 3

PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

§ 4

OZNAKOWANIE DRUKÓW

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.

2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:

a) Dokonać oznakowania w niżej podany sposób:

- luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym,
- druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk, a następnie na okładce bloku kolejny numer bloku.

b) kolejne bloki i 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.

c) luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

d) niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

e) druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę .

§ 5

EWIDENCJA OBROTU

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Strony w książce druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozszywanie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
3. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - opisana faktura zakupu druków ścisłego zarachowania,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinno być dokonywane starannie i czytelnie.
5. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.

§ 6

KONTROLA OBROTU DRUKAMI

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:
 - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
 - b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek