

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju

Zarządzenie Nr 3/2013
Burmistrza Szczawna-Zdroju
z dnia 29 stycznia 2013r.

w sprawie zmiany „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządzam , co następuje :

§ 1.

Wprowadzam tekst jednolity „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/95 Burmistrza Miasta Szczawno-Zdrój z dnia 22 grudnia 1995r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Szczawna - Zdroju

Urszula Burek



INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I. OGÓLNA

§ 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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze, W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

- Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze., w stosunku do których wskazana jest kontrola. Do nich zalicza się :
- a) czeki gotówkowe,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) arkusze spisu z natury,
 - d) kwitariusze przychodowe K-103,
 - e) mandaty karne,
 - f) legitymacje służbowe ,
 - h) karty drogowe,
 - i) inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu przyjęcia
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) 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 kierownika jednostki. Skarbnik Miasta zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu są gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem,

Część II, SZCZEGÓŁOWA

§ 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych, przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druków oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o brzmieniu:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

(nazwa jednostki)

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- a) numer kolejny,
 - b) numer kart bloku od nr „„, do nr ... ,
 - c) 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.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania, Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania, ciągłości numerów w ciągu roku. Po wyczerpaniu bloku, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania,
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, to jest Skarbnika Miasta lub jego zastępcy.
2. Podstawę zapisów w księdze druków w ścisłego zarachowania stanowią:
- a) dla przychodu dowód przyjęcia tj, faktura lub dowód przekazania przez właściwą jednostkę.
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków., udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. 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,
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania po raz pierwszy może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane.
Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego i jego rozliczeniu,
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokół przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.
Dotyczy to także druków anulowanych,
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniony" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
Anulowane druki, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w

przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób dokonujących operacji tymi drukarni, W protokole spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) 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 чеki 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 cechy zaginionych druków numer, seria nadana przez drukarnię lub oparafowanie 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, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przydatku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w. aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7.

- Za ewidencję i prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiadają :
- a) za legitymacje służbowe odpowiada pracownik ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym,
 - b) za mandaty karne Komendant Straży Miejskiej,
 - c) za karty drogowe pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej wydający druki ,
 - d) za чеki gotówkowe, dowody wpłaty KP, kwitariusze przychodowe K-103 i arkusze spisu z natury pracownik Wydziału Finansowego wykonujący funkcję Kasjera.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Szczawna - Zdroju

Urszula Burek