

ZARZĄDZENIE NR 31/2019
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 28 lutego 2019 r.

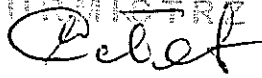
**w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354 i poz. 2500), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2471) oraz § 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793) **Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadzić do stosowania i przestrzegania Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Koluszkach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Koluszki.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 roku.


mgr Waldemar Chalaś

§ 1. Podstawy prawne:

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Objasnienia:

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski,
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza,
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika.

§ 3. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- 1) Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
- 2) Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
- 3) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola.
- 4) W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się co najmniej:
 - a) dowód wypłaty kasa wypłaci - KW,
 - b) dowód wpłaty kasa przyjmie - KP,
 - c) raport kasowy,
 - d) czeki gotówkowe i rozliczeniowe,
 - e) bilety opłaty targowej,
 - f) kwitariusze przychodowe według wzoru K-103 i K-104,
 - g) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - i) karta drogowa,
 - j) arkusze spisu z natury,
 - k) wezwanie do uzgodnienia sald,
 - l) legitymacje służbowe,
 - m) kwartalne karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego ochotniczych straży pożarnych,
 - n) kwartalne karty pracy sprzętu silnikowego ochotniczych straży pożarnych,
 - o) gwarancje wadialne i ubezpieczeniowe,
 - p) długoterminowe papiery wartościowe typu akcje i obligacje.
- 5) Dopuszcza się przyjęcie innych druków w zależności od zaistniałych potrzeb (np. wprowadzenie do użytku nowych druków, które zaliczone zostaną do druków ścisłego zarachowania).
- 6) Druki ścisłego zarachowania mogą być drukowane przez:
 - a) wytwórnię papierów wartościowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) wyznaczone drukarnie,
 - c) programy komputerowe.

§4. Zasady oznaczania druków ścisłego zarachowania:

- 1) Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez:
 - a) oznaczenie każdego egzemplarza druku zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru: "Druk ścisłego zarachowania numer:
Urząd Miejski w Koluszkach",
 - b) oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym z przypisaniem symbolu stanowiska merytorycznego, który ma pieczę nad drukiem ,
 - c) zamieszczenie podpisu przez pracownika z pieczęcią imienną odpowiedzialnego za ewidencję druków (obok numeru druku ścisłego zarachowania).
- 2) Pieczęć " Druk ścisłego zarachowania numer: Urząd Miejski w Koluszkach" należy zabezpieczyć, przechowując w sejfie w pomieszczeniu kasy.
- 3) W przypadku druków broszurowych (w bloczkach), należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloczku z symbolem stanowiska merytorycznego,
 - b) numer kart bloczku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloczku, poświadczoną podpisem z pieczęcią imienną osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 4) Druki ścisłego zarachowania drukowane z programu, numerowane są w sposób automatyczny, bez możliwości zmiany numeru, z zachowaniem ciągłości numeracji.
- 5) Poszczególne bloczki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzysiężować w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 6) Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5. Wydawanie druków ścisłego zarachowania:

- 1) Co do zasady osobą upoważnioną do prowadzenia nadzoru nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie jest pracownik ds. administracyjno - gospodarczych. Nadzór polega na:
 - a) sprawowaniu ogólnej kontroli nad gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania,
 - b) sporządzaniu upoważnień dla pracowników do pobrania druków ścisłego zarachowania,
 - c) prowadzenia rejestru upoważnień do pobrania druków,
 - d) przyjmowanie zapotrzebowań od pracowników na druki, składanie zamówień do drukarni, wydawanie druków upoważnionym pracownikom oraz dokonywanie rozliczeń druków pobranych wyłącznie pod względem ilościowym.
- 2) Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Powyższe nie dotyczy inkasentów wyznaczonych do pobierania podatków i opłat lokalnych określonych w uchwale rady.
- 3) Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania sporządzone przez upoważnionego pracownika powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imienne wskazanie pracownika upoważnionego do odbioru druków, a także zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Kopie wykorzystanych druków (bloczków) należy zwrócić osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w terminie do 30 dni od wydania ostatniego druku.
- 4) Wykorzystane druki ścisłego zarachowania powinny być rozliczone również pod względem zainkasowanej gotówki.
- 5) Pracownik prowadzący ogólny nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 6) Dla druków ścisłego zarachowania stanowiących:
 - a) czeki gotówkowe i rozliczeniowe,
 - b) gwarancje wadialne i ubezpieczeniowe,
 - c) długoterminowe papiery wartościowe typu akcje i obligacje- stosuje się odrębne zasady wydawania druków określone przez banki i inne instytucje.

§ 6. Zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania:

- 1) Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 2) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej "Księdze druków ścisłego zarachowania", której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
- 3) Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę czyli prowadzenie ewidencji druków w Księdze druków ścisłego zarachowania i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są odpowiednio:
 - a) dowód wypłaty kasa wypłaci – KW jest kasjer,
 - b) dowód wpłaty kasa przyjmie – KP jest kasjer,
 - c) raport kasowy jest kasjer,
 - d) чеки gotówkowe i rozliczeniowe jest kasjer,
 - e) bilety opłaty targowej jest kasjer,
 - f) kwitariusze przychodowe jest pracownik ds. egzekucji podatków,
 - g) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym jest pracownik ds. dróg,
 - h) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym jest pracownik ds. dróg ,
 - i) karta drogowa jest pracownik ds. administracyjno - gospodarczych,
 - j) arkusze spisu z natury jest pracownik ds. administracyjno - gospodarczych,
 - k) wezwanie do uzgodnienia sald jest pracownik ds. administracyjno - gospodarczych,
 - l) legitymacje służbowe jest pracownik ds. kadr,
 - m) kwartalne karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego ochotniczych straży pożarnych jest pracownik ds. p.poż.,
 - n) kwartalne karty pracy sprzętu silnikowego ochotniczych straży pożarnych jest pracownik ds. p.poż.,
 - o) gwarancje wadialne i ubezpieczeniowe jest pracownik ds. ewidencji dochodów,
 - p) długoterminowe papiery wartościowe typu akcje i obligacje jest pracownik, który w swoim zakresie obowiązków ma nadzór właścicielski.
- 4) W przypadku nieobecności w/w osób - osobą odpowiedzialną jest osoba zastępująca danego pracownika w Referacie.
- 5) Za posiadanie druków ścisłego zarachowania w jednostce, które nie zostały zgłoszone do zaewidencjonowania w/w osobom, odpowiedzialność materialną i służbową ponosi pracownik merytoryczny i kierownik danego wydziału, w którym ten nieujawniony druk ścisłego zarachowania się znajduje.
- 6) Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
- 7) W księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 8) Na ostatniej stronie ewidencji należy wpisać "Księga druków ścisłego zarachowania zawierastron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych", a następnie zaopatrzyć datą oraz podpisem kierownika jednostki i głównego księgowego.
- 9) Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującego ich przyjęcia, przy zakupie druków,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
- 10) Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu przez wyznaczonego pracownika druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) sprawdzeniu z dowodem zakupu (fakturą, rachunkiem) wystawionym przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- c) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - d) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - e) przyjmowanie i wydawanie druków,
 - f) prowadzenie rozliczeń druków.
- 11) Nie prowadzi się odrębnej ewidencji druków wygenerowanych z programów komputerowych (księgowych), przy czym za ewidencję tych druków, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, uważa się poszczególne raporty kasowe, w których te dowody zostały umieszczone i zarachowane.
 - 12) Nie prowadzi się odrębnej ewidencji druków dotyczących gwarancji wadialnych i ubezpieczeniowych - za ewidencję tych druków, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, uważa się ewidencję pozabilansową wynikającą z zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego, w której te dowody zostały umieszczone i zarachowane
 - 13) Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 7. Poprawianie błędów na drukach ścisłego zarachowania:

- 1) Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, w sposób trwały.
- 2) Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach jakichkolwiek przeróbek, czy wymazywania korektorem omyłkowych zapisów.
- 3) 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 bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8. Zaginięcie i zniszczenie druków ścisłego zarachowania:

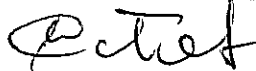
- 1) W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację danego rodzaju druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
- 2) Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki oraz policję.
- 3) Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków 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, rodzaje i nazwy pieczęci oraz nominały druków,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres 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.

§ 9. Postanowienia końcowe:

- 1) Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
- 2) Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W protokole z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

- 3) W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).
- 4) Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
- 5) W przypadku wycofania z użytku druków zdezaktualizowanych lub wadliwych, należy powołać komisję likwidacyjną celem przeprowadzenia likwidacji druków ścisłego zarachowania. Z likwidacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, który stanowi podstawę do dokonania rozchodu zlikwidowanych druków. Protokół powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chalaś

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Księga druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 2 - Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 3 - Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 4 - Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 5 - Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 31/2019
Burmistrza Koluszek
z dnia 28 lutego 2019 r.
w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Upoważnienie Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)
.....
.....
.....
.....
.....

..... dnia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 31/2019
Burmistrza Koluszek
z dnia 28 lutego 2019 r.
w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Rejestr upoważnień

do pobrania druków ścisłego zarachowania

[illegible]

.....
podpis kierownika jednostki i głównego księgowego

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 31/2019
Burmistrza Koluszek
z dnia 28 lutego 2019 r.
w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

**PROTOKÓŁ zdawczo - odbiorczy
druków ścisłego zarachowania**

Protokół spisano w dniu o godz..... na okoliczność
przekazania - przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

..... pomiędzy:
osobą przekazującą -
a osobą przyjmującą -

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

Lp.	Nazwa druku	Seria i Nr	Ilość

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

..... dnia

.....
podpis osoby przekazującej

.....
podpis osoby przyjmującej

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 31/2019
Burmistrza Koluszek
z dnia 28 lutego 2019 r.
w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

PROTOKÓŁ z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Komisja powołana na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Koluszek z dnia
w sprawie
w składzie:

przewodniczący -
członek -
członek -

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, tj.

1)
2)

w dniuprzeprowadziła likwidację druków ścisłego zarachowania,
tj

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku/Seria i Nr	Ilość (szt.)	Nominal (zł)	Wartość (zł)	Powód likwidacji i zniszczenia

Spis zamknięto pozycją nr, obejmującądruków o łącznej wartości
..... (słownie:.....).

W/w druki zostały anulowane i zniszczone komisyjnie w niszczarce.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

....., dnia

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

