

Zarządzenie nr 2/2018
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Sanoka.

Na podstawie przepisu art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz.2077), Zarządzenia Burmistrza Miasta Sanoka Nr 1/2018 z dnia 02 stycznia 2018r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta w Sanoku.

Burmistrz Miasta Sanoka
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Sanoka.

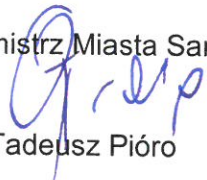
§ 2.

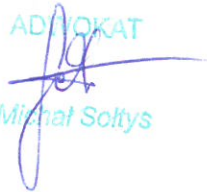
Traci moc zarządzenie Nr 45/2008 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 28 maja 2008r. w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Sanoka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka


Tadeusz Pióro


ADWOKAT
Michał Soltys

**Instrukcja
określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Sanoka**

I. Objasnienia.

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 specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej oddzielnie dla każdego druku rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Sanoka do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) karty drogowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) czek gotówkowe i rozrachunkowe,
 - d) KP i KW – asygnaty kasowe,
 - e) mandaty karne,
 - f) weksle,
 - g) gwarancje ubezpieczeniowe,
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków przez wyznaczonego pracownika niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - a) pracownik Wydziału Organizacyjnego w zakresie druków: karty drogowe, arkusze spisu z natury,
 - b) pracownik Referatu Księgowości budżetowej w zakresie druków: чеки gotówkowe i rozrachunkowe, asygnaty kasowe KP i KW, weksle, gwarancje ubezpieczeniowe,
 - c) pracownik Straży Miejskiej w zakresie druków dotyczących mandatów karnych,
 - d) pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w zakresie kart drogowych dla pojazdów OSP.
- 6. Do jej obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem (specyfikacją) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury gdzie numery nadaje pracownik Wydziału Organizacyjnego w momencie wydawania arkuszy,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wg załącznika nr 6
- 7. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w punkcie I.3 winien sporządzić Naczelnik merytorycznego wydziału i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

- 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 wg niżej podanego wzoru: „Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Sanoka”.
 - 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 to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny bloku, numer kart bloku od numeru ... do numeru ..., zamieścić swój podpis.
3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.
5. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np.:
 - ✓ ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać:
„księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem Naczelnika merytorycznego wydziału.
8. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół z przyjęcia i odczytania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, pobrania książeczki czekowej,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

10. Upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt I.5, wystawia Naczelnik Wydziału, którego dotyczy dany druk i przedkłada do podpisu Sekretarzowi Miasta (załącznik nr 2). Natomiast upoważnienia dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej do pobrania druków mandatów karnych podpisuje Komendant Straży Miejskiej.
11. Pracownicy odpowiedzialni, wymienieni w pkt I.5 za prawidłową gospodarkę drukami, na podstawie przedłożonego upoważnienia, wydają wskazaną ilość druków. Upoważnienie pozostaje w aktach osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania w merytorycznym wydziale i podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze upoważnień (załącznik nr 2).
12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
13. Pieczęć – „Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Sanoka” – należy starannie zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki (jeśli tylko są broszurowane) należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

III. Postanowienia końcowe.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

3. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu), 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. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.
7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Burmistrz na wniosek Naczelnika merytorycznego wydziału.
8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 5.

Opracował:

Bogdan Florek

Skarbnik Miasta Sanoka



Nazwa druku.....Cena jednostkowa.....

[illegible]

.....
(pieczęć Wydziału)

.....
(Naczelnik Wydziału)

6

Załącznik nr 2
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**UPOWAŻNIENIE (STAŁE* / JEDNORAZOWE*) NR
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa Wydziału)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania:

.....
(ilość i rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

Sanok, dnia

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Instrukcji określającej zasady
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

.....
(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Sanok, dnia

.....
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

- | | | | |
|----|-------------------|-----------|--------------|
| 1. | ..... | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |
| | (imię i nazwisko) | (wydział) | (stanowisko) |

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ściśłego zarachowania p.

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ściśłego
zarachowania)

- | | |
|----|---|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| | (podpisy osób uczestniczących w
likwidacji druków) |

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20.... r.

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ściśłego zarachowania:

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

Stan rzeczywisty niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

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

Stan ewidencyjny niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

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

Uwagi:

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

.....
(podpis
przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

**PROTOKÓŁ
Z PRZYJĘCIA I OCECHOWANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20.... r.

1. Osoba dokonująca przyjęcia:

.....
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przyjęciu podlegają druki ściśłego zarachowania:

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

Stan rzeczywisty druków ściśłego zarachowania podlegających przyjęciu:

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

Stan ewidencyjny druków ściśłego zarachowania podlegających przyjęciu:

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

Uwagi:

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

.....
(podpis osoby
przyjmującej)