

ZARZĄDZENIE NR 114/2014
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 1 kwietnia 2014 r.

w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 330; zmiany: Dz. U. z 2013r. poz. 613) oraz art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885; zmiany: Dz.U. z 2013r. poz. 938, poz.1646.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1.1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja i w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Druki ścisłego zarachowania wykorzystywane w Urzędzie Miasta Bolesławiec podlegają oznakowaniu (numeracji), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.

4. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
- b) bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu w rejestrze druków,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów.

§ 2.1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu w Urzędzie Miasta Bolesławiec podlegają następujące druki ścisłego zarachowania:

- a) karty drogowe,
- b) arkusze spisu z natury,
- c) kwitariusze przychodowe,
- d) czeki gotówkowe:

- dochody – organ,
- dochody – Urząd Miasta,
- wydatki,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- depozyty,
- podatki.

2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są pracownicy, którym w zakresach czynności powierzono odpowiedzialność za gospodarkę drukami:

- wskazanymi w ust.1 lit a i b - pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- wskazanymi w ust.1 lit c - pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta,

- wskazanymi w ust.1 lit d - pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3. W/w pracownicy ponoszą odpowiedzialność od momentu przyjęcia druków ścisłego zarachowania do czasu ich rozliczenia.

§ 3. 1. Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych serii i numerów dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w sposób następujący:

- każdy egzemplarz druku oznacza kolejnym numerem ewidencyjnym (ręcznie lub przy użyciu numeratora)
- każdy egzemplarz druku oznacza zastrzeżoną do tego celu okrągłą pieczęcią o treści:

„Urząd Miasta Bolesławiec

Druk ścisłego zarachowania”.

1. Jeżeli druki występują w więcej niż jednym egzemplarzu, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie druku.

2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:

- numer kart w bloczku: od nr do nr
- liczbę kart w bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4. 1. Przyjęcie druków następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach.

1. Książka druków ścisłego zarachowania wskazanych w § 2 zawiera następujące dane:

- liczbę porządkową,
- datę przyjęcia lub datę wydania druków,
- numer faktury,
- nazwę dostawcy lub osoby pobierającej druki ze wskazaniem wydziału,
- serię i numery druków,
- ilość przychodowanych i rozchodowanych druków,
- stan,
- podpis pobierającego,
- podpis osoby przyjmującej zwrócone druki,
- nazwisko dokonującego zwrotu druków.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku.

3. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania-pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego - należy :

- sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków,
- nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

- dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
- ostemplowanie każdego egzemplarza druku, z wyjątkiem czeków gotówkowych, pieczęcią według wzoru określonego w ust.1 tiret 2.
- bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu oraz zwrotów w książce druków ścisłego zarachowania.

4. Po rozchodowaniu druków kwitariuszy przychodowych w książce druków ścisłego zarachowania, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje uwierzytelnioną przez naczelnika kserokopię odpowiedniej strony książki do Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta, gdzie następuje zwrot wykorzystanych i anulowanych przez inkasenta druków.

§ 5. 1. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu kart drogowych, arkuszy spisu z natury i kwitariuszy przychodowych-kopia lub kserokopia faktury dostawcy,
- dla przychodu czeków- pokwitowanie odbioru czeków potwierdzone przez bank ,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby pobierającej.

2. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.

3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych zapisów.

4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 6. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Należy:

- sporządzić protokół zaginięcia(zagubienia, kradzieży),
- w przypadku czeków, powiadomić bank, który wydał czeki,
- gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.

3. Zawiadomienie o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków powinno zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria, symbol, rodzaje i nazwy,
- datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Protokoły sporządzone w wyżej opisanych sytuacjach powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis niewykorzystanych z powodu ich dezaktualizacji, błędnie wypełnionych lub zniszczonych druków. Na podstawie spisu zaakceptowanego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego (w przypadku czeków gotówkowych) dokonywana jest likwidacja druków. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, serie i numery druków, przyczynę i sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji.

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Obowiązkowo należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w przypadku:

- a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- b) zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków.

§ 8. 1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winna być poddana kontroli nie rzadziej niż raz w ciągu półrocza:

- w zakresie druków określonych w § 2 ust.1 lit a-b - przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- w zakresie druków określonych w § 2 ust. 1 lit c - przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta,
- w zakresie druków określonych w § 2 ust.1 lit d - przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. Dokonanie kontroli potwierdza adnotacja dokonana w ewidencji druków ścisłego zarachowania przez osoby wymienione w ust.1, zawierająca datę, podpis i pieczęć kontrolującego.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub kasetkach.

2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

§ 10. Druki ścisłego zarachowania, książki, protokoły przyjęcia i likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta oraz Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 12. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta .

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 118/12 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 19 marca 2012r. w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania, zmienione zarządzeniem Nr 446/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 20 listopada 2012r. oraz zarządzeniem nr 451/2012 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 23 listopada 2012r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

MG/MG

Prezydent Miasta
Bolesławiec

Piotr Roman

Uzasadnienie

Dokonanie w 2012 roku dwóch zmian zarządzenia Nr 118/12 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 19 marca 2012r. w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania oraz konieczność wprowadzenia kolejnej zmiany wynikającej ze zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec wymusiły ujednoczenie tekstu i wydanie nowego zarządzenia w tym przedmiocie.

MG/MG

Prezydent Miasta
Bolesławiec

Piotr Roman