

Zarządzenie Nr 364/2012  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 05.07.2012 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ustawy dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 z późn. zm.)

zarządzam :

§1

Wprowadzić do stosowania „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”- stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią oraz do stosowania niniejszego zarządzenia Naczelników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 zobowiązane są do zapoznania z postanowieniami zarządzenia wszystkich podległych pracowników oraz odpowiedzialne za jego przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
3. Czynności określone w niniejszej instrukcji dla poszczególnych stanowisk wszystkich referatów winny być odzwierciedlone w zakresach czynności poszczególnych pracowników, którym czynności te zostały powierzone.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KT 2332

PIOTR URBANSKI  
SKARBNIK MIASTA

Agata Błezak

05. LIP. 2012

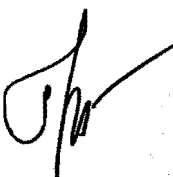
PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

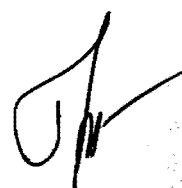
Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”.

## Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

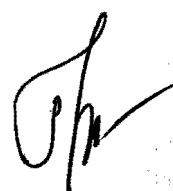
1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje i sprawdza pracownik upoważniony przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.
4. Druki ścisłego zarachowania sprawdza Główny Księgowy Urzędu Miejskiego lub Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – w zakresie określonym w pkt. 8.
5. Po sprawdzeniu blankietów przez osoby wskazane w pkt. 4 podpisu dokonuje Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba przez niego upoważniona.
6. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:
  - a) czeki gotówkowe i rozliczeniowe,
  - b) dowody wpłaty - KP „kasa przyjmie”,
  - c) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”,
  - d) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - e) raporty kasowe,
  - f) mandaty karne,
  - g) dowody wpłaty opłaty targowej,
  - h) arkusze spisu z natury,
  - i) dowody magazynowe,
  - j) formularze dowodowe,
  - k) licencje.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.



8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi:
  - a) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, 6f i 6g,
  - b) Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 6h, 6i, 6j i 6k.
9. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.
10. Księgę druków należy ponumerować, przesznuować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga.
11. Klauzulę podpisują osoby, o których mowa w pkt. 8.
12. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydania.
13. Ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco, przychód druków rejestruje się na podstawie dowodu zakupu, podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu.
14. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez naczelnika / kierownika komórki, w której dane druki będą wykorzystywane. Pobieranie nowego bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
15. Zapotrzebowanie określa: żadaną liczbę, wskazuje imiennie pracownika upoważnionego do odbioru oraz zawiera rozliczenie poprzednio pobranych druków.
16. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w następujący sposób:
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik – stawia swój podpis.
17. 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 bloku,
  - b) numer kart bloku od nr..... do nr .....
  - c) serię.
18. Za prawidłowość ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania w pkt. 6a – 6g odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
19. Za prawidłowość ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania określonych w pkt. 6h-6k odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.



20. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu 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. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
21. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
22. 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.
23. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
24. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
25. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
26. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
27. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
28. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza Główny Księgowy Urzędu Miejskiego bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją - osoba dokonująca kontroli - zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.



29. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

30. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

31. 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 parafowanie 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) miejsce zaginięcia druków,

32. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostempski

SKARBNIK MIASTA

  
Agata Słezak

05. LIP. 2012

