

BURMISTRZ MIASTA
PUCK

Zarządzenie nr 54/2018
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 1 marca 2018 r.

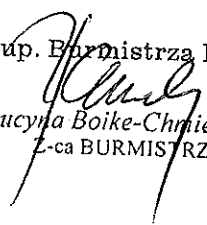
w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie przepisu art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r, poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Puck.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 12/2010 Burmistrza Miasta Puck z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kasowej instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Miasta w Pucku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Burmistrza Miasta

Lucyna Boike-Chmielewska
Z-ca BURMISTRZA

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Puck
Nr 54/2018
z dnia 1 marca 2018 r.

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

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 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 Puck do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusze spisu z natury
 - b) druki K-103
 - c) gwarancje ubezpieczeniowe
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu 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 nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - pracownik Referatu Prawno-Organizacyjnego w zakresie druków takich jak: arkusze spisu z natury,
 - pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego w zakresie takich druków jak: druki K-103, gwarancje ubezpieczeniowe

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez

drukarnię serii i numerów, należy:

- a) każdy egzemplarz 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. 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,
 5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
 6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach,
 7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – podpis osoby dokonującej przyjęcia i o cechowania druków
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki.
 8. 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.
 9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. 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 tecze.

III. Postanowienia końcowe

1. 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.
2. 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.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) 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 liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub oparafowanie 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 .
8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, 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.

Plunz

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie
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

Puck, dnia

.....
Burmistrz Miasta

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

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

.....
(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Puck, dnia

.....
Burmistrza Miasta

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCIŚŁEGO 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)

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

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)