

Zarządzenie Nr 10.2017
Burmistrza Kcyni
z dnia 17 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kcyni

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kcyni zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie zasad wynikających z zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§ 3

Kontrolę realizacji postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kcynia.

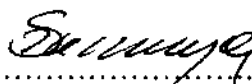
§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 53/2012 Burmistrza Kcyni z dnia 6 marca 2012 r. zmienione zarządzeniem Nr 91/2012 Burmistrza Kcyni z dnia 30 kwietnia 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kcyni



.....
(Marek Szaruga)

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W KCYNI

§ 1

1. Za druki ścisłego zarachowania należy uważać formularze stosowane do udokumentowania określonego rodzaju operacji gospodarczych, oznaczone numerami, nazwą jednostki, zaewidencjonowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz podlegające zabezpieczeniu i kontroli, co ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kcyni należą:
 - a) kwitariusze przychodowe K-103,
 - b) arkusze spisu z natury po ich oznaczeniu, zaewidencjonowaniu i wydaniu przewodniczącemu komisji spisowej celem dokonania spisu.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi i odpowiada za jej prawidłowość pracownik ds. podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kcyni, zajmujący się poborem należności podatkowych i niepodatkowych Gminy Kcynia, zwany dalej „Pracownikiem”.
4. Burmistrz Kcyni jest zobowiązany umożliwić Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, zwanej dalej księgą. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Poszczególne strony księgi druków ścisłego zarachowania winny być kolejno ponumerowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: „*Księga druków ścisłego zarachowania zawierastron ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych.*” Powyższy wpis potwierdza swoim podpisem i datą Skarbnik Gminy Kcynia oraz Burmistrz Kcyni.
3. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków i dla każdego roku w księdze o ponumerowanych stronach wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze stanowią:
 - a) w zakresie przychodów: faktura, rachunek lub dowód przyjęcia druków; fakt przyjęcia określonej ilości druków Pracownik potwierdza swoim podpisem,
 - b) w zakresie rozchodów: pokwitowanie odbioru określonej ilości formularzy w Księdze druków ścisłego zarachowania – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem.
3. Omyłkowy zapis w księdze należy poprawić poprzez skreślenie błędnego tak, aby można go było odczytać, wpisanie prawidłowej treści oraz podpisanie poprawki przez osobę dokonującą korekty wraz z podaniem daty dokonania czynności korygującej.

§ 5

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Burmistrza Kcyni lub Jego Zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku (bloku) wykorzystanego.
3. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz określać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków
4. Osoby pobierające nowe druki zobowiązane są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Rozliczenie w księdze druków ścisłego zarachowania powinno zawierać:
 - a) liczbę porządkową wydanego bloczka,
 - b) datę pobrania bloczka,
 - c) imię i nazwisko osoby pobierającej,
 - d) serię i numer bloczka,
 - e) ilość pobranych bloczków,
 - f) stan bloczków,
 - g) podpis pobierającego,
 - h) datę zwrotu,
 - i) podpis zwracającego.
7. Dane dotyczące wykorzystania druków należy wykazać w sposób umożliwiający kontrolę ciągłości rozliczeń.

§ 6

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania drukami K-103, tj. kwitariuszami przychodowymi, następuje poprzez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z bankowymi dowodami wpłaty.
2. Kontrola, o której mowa w § 6 ust. 1 przebiega w następujący sposób:
 - a) rozliczenie gotówki pobranej na podstawie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych z wpłatą dokonaną na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Kcyni,
 - b) kopię pokwitowań wpłaty na rachunek bankowy należy przykleić do ostatniego pokwitowania w kwitariuszu, które zostało ujęte w rozliczeniu gotówki do banku.

§ 7

1. Arkusze spisu z natury wpisane do ewidencji druków ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.
2. Rozliczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, dokonuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną dla Urzędu Miejskiego w Kcyni.

§ 8

1. Nie wykorzystane druki ścisłego zarachowania należy zwrócić do miejsca pobrania za pokwitowaniem.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
3. Druki ścisłego zarachowania, księga druków ścisłego zarachowania oraz rozliczenia należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

§ 9

1. Skarbnik Gminy Kcynia lub osoba przez niego upoważniona w okresach kwartalnych dokonuje kontroli prawidłowości gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. O stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce drukami, a w szczególności w rozliczeniu wykorzystanych druków, należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza Kcyni.

§ 10

1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania osoba upoważniona do ich odbioru zobowiązana jest niezwłocznie złożyć o tym pisemne zawiadomienie do Skarbnika Gminy Kcynia podając rodzaj, serię i numery zaginionych druków. Zawiadomienie, o którym mowa wyżej, musi określić ponadto datę i okoliczności zaginięcia lub kradzieży.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o zaginięciu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Skarbnik Gminy zgłasza ten fakt Burmistrzowi Kcyni.
3. Burmistrz Kcyni po otrzymaniu zgłoszenia o zaginięciu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania poleca zbadanie sprawy i w zależności od wyników wyciąga wnioski (np. zgłasza ten fakt miejscowej placówce policji).
4. Osoba, która spowodowała zaginięcie lub dopuściła się kradzieży druków – poza ewentualnymi innymi konsekwencjami – zobowiązana jest do zwrotu na rachunek Urzędu Miejskiego w Kcyni kwoty odpowiadającej wydatkom poniesionym na zakup druków.
5. Odnalezione druki ścisłego zarachowania, uznane za zaginione lub skradzione podlegają zniszczeniu w obecności stałej komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kcyni. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół.
6. Wzór protokołu z likwidacji druków ścisłego zarachowania stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 11

Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Kcyni.

§ 12

W przypadku zmiany na stanowisku Pracownika zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania podlegają protokolarnemu przekazaniu zdawczo – odbiorczemu osobie zastępującej Pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Burmistrz Kcyni



.....
(Marek Szaruga)

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

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

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
Upoważnienie wydaje się na okres

....., dnia

.....
(podpis Burmistrza Kcyni)

*niepotrzebne skreślić

Wzór: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

PROTOKÓŁ
z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w

(nazwa jednostki)

Kontrola trwała od dnia r. do dnia r.

Kontrolę przeprowadziła: **Skarbnik Gminy Kcynia** –

(imię i nazwisko)

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

Prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Okres objęty kontrolą: r. – r.

W czasie kontroli wyjaśnień udzieliła:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika prowadzącego ewidencje druków ścisłego zarachowania)

USTALENIA KONTROLNE

W czasie kontroli ustalono następujący stan faktyczny:

1. W kasie nie prowadzi się obrotu gotówką.

(nazwa jednostki)

2. Stan pozostałych druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie

(nazwa jednostki)

| Lp. | Rodzaj druku ścisłego zarachowania | Stan wg ewidencji /szt./ | Stan rzeczywisty /szt./ | Uwagi |
|-----|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

3. W okresie objętym kontrolą kwitariusze przychodowe K-103 nie były wydawane.

4. W kasie pancерnej przechowywana jest karta kodowo – gwarancyjna do drzwi wejściowych

(nazwa jednostki)

5. Nie wnosi się zastrzeżeń do zabezpieczenia kasy pancерnej.

6. W czasie nieobecności pracownika w pracy nie wydawano druków ścisłego zarachowania, co kontrolująca stwierdziła na podstawie:

– protokół zdawczo-odbiorczy z dnia,

– oświadczenie z dnia

WNIOSKI

Nie wnosi się zastrzeżeń do sposobu gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Protokół niniejszy sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu przekazano Sekretarzowi Gminy i Miasta Kcynia p. (imię i nazwisko), drugi egzemplarz protokołu przekazano p. (imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika).

....., dnia r.

KONTROLUJĄCY

(stanowisko służbowe,
imię i nazwisko)

KONTROLOWANY

(stanowisko służbowe,
imię i nazwisko)

.....

.....

Załącznik do protokołu
z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej
w

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony w dniu r. pomiędzy p. *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)* a p. *(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)*. Przekazaniu podlegają druki ścisłego zarachowania na okres od dnia r. do dnia r.:

1. Kwitariusze przychodowe K-103 - ... szt.
2. Arkusze spisu z natury - szt.

PRZEKAZUJĄCA

PRZYJMUJĄCA

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe
pracownika)

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe
pracownika)

Załącznik do protokołu
z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej
w

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w dniu r. przebywałam na urlopie wypoczynkowym,
a druki ścisłego zachowania nie były wydawane i pozostały w stanie niezmienionym do
dnia powrotu.

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

Załącznik Nr 5
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Kcyni

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i numer | Ilość | Przyczyna likwidacji |
|-----|-------------|---------------|-------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)