

ZARZĄDZENIE NR 167/2019
BRMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 10 grudnia 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) , art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 ze zm.)

Burmistrz Miasta
zarządza, co następuje:

1. Wprowadzić do stosowania *Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą do 01 stycznia 2019 roku.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Cink

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

§ 1.

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 3.

W rejestrze wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole).

§ 4.

Dla każdego formularza prowadzi się odrębny rejestr.

§ 5.

Ewidencji w rejestrze podlegają w szczególności:

- arkusze spisów z natury,
- bloczki opłaty targowej.

§ 6.

Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.

§ 7.

Odpowiedzialny za prawidłową ewidencję, organizację, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony do tego celu przez kierownika Wydziału Budżetu i Finansów. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić wyznaczonemu pracownikowi odpowiednie warunki do przechowywania druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 8.

Nadzór nad ewidencją, gospodarką i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania sprawuje główny księgowy.

§ 9.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- ponumerowaniu – w przypadku formularzy powszechnego użytku objętych kontrolą zużycia,
- wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w rejestrze,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię lub program komputerowy.

§ 10.

Oznaczenia druków nieposiadających serii i numerów dokonuje się przez:

- oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym,
- złożenie podpisu przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

§ 11.

Pieczęć *Druk ścisłego zarachowania* należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Za należyte przechowywanie pieczęci – służących do cechowania druków ścisłego zarachowania – odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

§ 12.

W przypadku druków zszytych, oprawionych, broszurowych w bloki należy dodatkowo na okładce nanieść: numer kolejny bloku, numery stron bloku, liczbę stron.

§ 13.

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

§ 14.

Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 15.

Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku i każdego bloku – w księdze druków ścisłego zarachowania znajdujących się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się: *Księga zawiera ... stron ponumerowanych*. Księgę podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.

§ 16.

Druki oraz księgę druków wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się w zamknięciu, tak by uniemożliwić dostęp osób trzecich.

§ 17.

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:

- dla przychodu – przyjęcie druku wraz z opisem rachunku dostawcy,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druku, udokumentowane upoważnieniem.

§ 18.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

§ 19.

Druki wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania danej czynności słowa: *Anulowano* i opatrzenie go datą i podpisem. Anulowane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w specjalnie do tego celu prowadzonej teczce.

§ 20.

Wydanie druku ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie w sytuacji pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania przez komórkę, w której druki będą używane. Pobranie nowego druku może nastąpić dopiero po zdaniu kopii druku dotychczas wykorzystywanego. Zgłaszane zapotrzebowanie, zaakceptowane przez kierownika komórki, powinno określać żadaną liczbę druków i wskazywać imiennie pracownika upoważnionego do ich odbioru.

§ 21.

Druki ścisłego zarachowania, księgi, rejestry oraz inną dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat.

§ 22.

Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj, sumę i numer poszczególnych druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: *Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ...*, a także podpisy członków komisji i datę. Stan druków w księdze ewidencyjnej wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzież druku ścisłego zarachowania.

§ 23.

W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy przygotować bezzwłocznie stosowny protokół, a jeżeli jest to konieczne – powiadomić także zainteresowane podmioty (kontrahentów, banki, policję).

Procedurę tę przeprowadza się także w przypadku całkowitego lub częściowego zniszczenia druku ścisłego zarachowania.

§ 24.

Protokół zaginięcia powinien zawierać w szczególności:

- listę zaginionych druków, a w przypadku bloków także podanie liczby egzemplarzy w każdym bloku,
- numery i seria zaginionych druków,
- opis cech zaginionych druków,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia,
- nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki,
- imię i nazwisko i dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

§ 25.

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

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak