

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 1204/2013

Burmistrza Nysy

z dnia 30 września 2013r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” stanowiącą zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją „Instrukcji” powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1011/2009 z dnia 30 grudnia 2009r. Burmistrza Nysy w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, ze zmianami),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zmianami).
1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
 2. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Nysy lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub jego zastępcy.
 3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji w księgach druków ścisłego zarachowania, kontroli i zabezpieczeniu.
W księgach druków ścisłego zarachowania rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numerację przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
 4. Ewidencji, jako druki ścisłego zarachowania podlegają następujące druki wewnętrzne:
 - 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) mandaty karne,
 - 3) depozyty
 5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami określonymi w ust. 4 stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
 7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
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 (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
 8. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po wcześniejszym zwrocie kopii druków już wykorzystanych. W przypadku inkasentów dopuszczalne jest wydanie dwóch kwitariuszy

przychodowych. Osoby upoważnione do odbioru druków kwitują otrzymanie nowych druków każdorazowo podpisem wraz datą w księdze druków ścisłego zarachowania.

9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” 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.
10. 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.
11. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę zaginionych druków i ich numerację (oznaczenie). Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
12. 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.
13. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania z powodu dezaktualizacji lub innej przyczyny, potwierdzenie likwidacji winien stanowić protokół zawierający:
 - 1) nazwę druku,
 - 2) serię i numer druku,
 - 3) przyczynę likwidacji,
 - 4) sposób zniszczenia,
 - 5) datę zniszczenia,
 - 6) podpisy osób które dokonały likwidacji.
14. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, zwłaszcza przechowywanie magazynowanie, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer. Burmistrz Nysy jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
15. 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.
16. Archiwizowanie druków ścisłego zarachowania dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA