

ZARZĄDZENIE NR VII/7/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 11 grudnia 2014 r.

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

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Orzesze zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 62/99 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 3 grudnia 1999r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Orzeszu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr VII/7/2014

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 11 grudnia 2014 r.

Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Orzesze

Rozdział 1. Objaśnienia

§ 1. 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.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

4. W Urzędzie Miejskim Orzesze do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) чеки gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe
- c) karty drogowe
- d) arkusze spisu z natury,
- e) legitymacje ubezpieczeniowe,
- f) asygnaty kasowe – wydruki komputerowe,
- g) paragony – wydruki z kasy fiskalnej,
- h) mandaty karne,
- i) zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- j) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- k) zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.

§ 2. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu przez wyznaczonego pracownika druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. 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.

3. Ewidencja zgodnie z niniejszą instrukcją mandatów karnych zostanie rozpoczęta na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 12 grudnia 2014r.

4. Ewidencja zgodnie z niniejszą instrukcją zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym, licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego zostanie rozpoczęta na podstawie rocznego spisu z natury od dnia 31.12.2014r.

5. Ewidencję zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego prowadzi się w rejestrze wydanych zezwoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu oraz transporcie drogowym zawierającym w szczególności: liczbę oraz numery przyjętych druków, numer oraz kategorie wydanego zezwolenia, datę wydania zezwolenia, dane podmiotu któremu pozwolenia wydano, podpis odbierającego.

6. Ewidencję legitymacji ubezpieczeniowych prowadzi się na imiennym wykazie wydanych legitymacji, w którym rejestruje się w szczególności: liczbę oraz numery przyjętych legitymacji, datę wystawienia, imię i nazwisko ubezpieczonego, nr legitymacji, datę i podpis odbierającego.

7. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji asygnat kasowych wygenerowanych z programu księgowego, dokumentujących obrót kasowy, przy czym za ewidencję tych druków, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, uważa się poszczególne raporty kasowe, w których te dowody kasowe zostały umieszczone (zarachowane).

8. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji paragonów drukowanych w kasie fiskalnej, za ewidencję tych druków uważa się raporty generowane w pamięci kasy fiskalnej, w których te dowody kasowe zostały zarejestrowane.

9. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:

- Małgorzata Stachula pracownik Referatu Finansowego ds. budżetowych w zakresie druków: kwitariusze przychodowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury, mandaty karne, paragony z kasy fiskalnej.
- Róża Czembor pracownik Referatu Finansowego ds. budżetowych w zakresie legitymacji ubezpieczeniowych,
- Ewa Helbig pracownik Referatu Finansowego ds. budżetowych w zakresie czeków, asygnat kasowych,
- Ewa Kempka-Szlejter pracownik Wydziału Komunalnego w zakresie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- Agnieszka Liszka pracownik Wydziału Komunalnego w zakresie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.
- w przypadku nieobecności w/w osób osoba zastępująca danego pracownika w wydziale, referacie.

Rozdział 2.

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez:

a) oznaczenie każdego egzemplarza druku zastrzeżoną do tego celu pieczętką wg niżej podanego wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miejski Orzesze”

b) każdy egzemplarz należy 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. Asygnaty kasowe drukowane z programu oraz paragony z kasy fiskalnej numerowane są w sposób automatyczny, bez możliwości zmiany numeru z zachowaniem kolejności numeracji.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub Skarbnika.

§ 5. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – datę i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującego ich przyjęcia, przy zakupie druków numer faktury/rachunku,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek.

4. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

§ 6. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” 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 teczce.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. 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.

3. 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 według wzoru nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. 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.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

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

3. 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 oparowanie 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.

§ 9. 1. 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.

2. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną określoną w instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr VII/7/2014
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2014 r.

WZÓR

.....
(nazwa jednostki)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i nr	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnuowanych.

.....
(pieczęć)

.....
(Burmistrz lub Skarbnik)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr VII/7/2014
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2014 r.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY 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 ścisłego zarachowania:

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

Uwagi:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(podpis przekazującego)

(podpis odbierającego)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr VII/7/2014
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 11 grudnia 2014 r.

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO 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 ścisłego 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 ścisłego zarachowania)*

1. _____
2. _____
3. _____
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)