

ZARZĄDZENIE Nr 105/2017
Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1047; zmiany z 2016r.: poz.2255; zmiany z 2017r.: Dz.U. z 2017r. poz.61, poz.245) oraz art.68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870; zmiany z 2016r.: poz.1948, poz. 1984, poz. 2260; zmiany z 2017r.: poz.191)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja i w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Druki ścisłego zarachowania wykorzystywane w wydziałach merytorycznych Urzędu Miasta Bolesławiec podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie ilość oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.

4. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
- b) bieżącym nanoszeniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu,
- c) oznaczaniu druków nie posiadających serii i numerów.

§ 2. 1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu w Urzędzie Miasta Bolesławiec podlegają następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) karty drogowe;
- 2) arkusze spisu z natury;
- 3) kwitariusze przychodowe;
- 4) czeki gotówkowe:
 - a) dochody - organ,
 - b) dochody - Urząd Miasta,
 - c) wydatki,
 - d) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - e) depozyty,
 - f) podatki.
- 5) odpisy aktów stanu cywilnego;
- 6) zaświadczenia Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;

- 8) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 9) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 10) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 11) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są pracownicy, którym w zakresach czynności powierzono odpowiedzialność za gospodarkę określonymi drukami:

- 1) wskazanymi w ust. 1 pkt 1 i 2 - w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym;
- 2) wskazanymi w ust. 1 pkt 3 - w Wydziale Organizacyjno -Administracyjnym oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich;
- 3) wskazanymi w ust.1 pkt 4 - w Wydziale Finansowo-Budżetowym;
- 4) wskazanymi w ust.1 pkt 5-11 - w Wydziale Spraw Obywatelskich.

3. Pracownicy prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ponoszą za nie odpowiedzialność od momentu przyjęcia do momentu ich rozliczenia.

§ 3. 1. Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych serii i numerów dokonują pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 2, w sposób następujący:

- 1) każdy egzemplarz druku oznacza się kolejnym numerem ewidencyjnym (ręcznie lub przy użyciu numeratora). Jeżeli druki występują w więcej niż jednym egzemplarzu, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie druku.
- 2) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu okrągłą pieczęcią o treści: *Urząd Miasta Bolesławiec Druk ścisłego zarachowania*

2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:

- 1) numer kart w bloczku: od nrdo nr,
- 2) ilość kart w bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4. 1. Przyjęcie druków wymienionych w § 2 ust. 1 następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach w „ Książce druków ścisłego zarachowania”, która powinna zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia lub wydania druków;
- 3) informację od kogo otrzymano druki lub komu je wydano;
- 4) wskazanie serii i numerów druków;
- 5) ilość ze wskazaniem - przychód, rozchód, stan;
- 6) podpis pobierającego druki;
- 7) nazwisko osoby zwracającej druki;
- 8) podpis osoby przyjmującej zwrócone druki;

9) ilość niezużytych (zwróconych) druków.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego ich rodzaju.

3. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:

- 1) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym ich pobraniem,
- 4) ostemplowanie każdego egzemplarza druku pieczęcią według wzoru określonego w § 3 ust.1 pkt 2, z wyjątkiem oznaczonych nadrukiem zgodnym z treścią pieczęci oraz czeków gotówkowych,
- 5) chronologiczne i bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu oraz zwrotów w „Księżce druków ścisłego zarachowania”.

4. Po rozchodowaniu druków kwitariuszy przychodowych pobranych przez inkasentów opłaty targowej, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sporządza kserokopię odpowiedniej strony „Książki druków ścisłego zarachowania” i uwierzytelnioną przez naczelnika przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich, który zajmuje się rozliczaniem wykorzystanych i niezużytych przez inkasentów druków. Pisemną informację dotyczącą rozliczenia kolejnych druków, pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

- 1) dla przychodu kart drogowych, arkuszy spisu z natury i kwitariuszy przychodowych kopia lub kserokopia dokumentu potwierdzającego dostawę druków;
- 2) dla przychodu czeków - potwierdzenie przez bank wydania czeków;
- 3) dla przychodu odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń Urzędu Stanu Cywilnego - protokoły przekazania i odbioru druków sporządzone przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 4) dla przychodu licencji, zezwoleń i wypisów - kopia lub kserokopia dokumentu potwierdzającego dostawę druków;
- 3) dla rozchodu - potwierdzenie osoby pobierającej druk;
- 4) dla zwrotu - potwierdzenie osoby przyjmującej zwrot.

2. Zapisy w prowadzonej ewidencji powinny być staranne i czytelne.

3. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych zapisów.

4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i zapisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok niesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Druk błędnie wypełniony lub zawierający braki (np. błędy drukarskie) należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie pieczętki lub adnotacji o treści :”ANULOWANO,, wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 6. 1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Ponadto należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia (zagubienia, kradzieży),

- 2) w przypadku czeków, powiadomić bank, który czek wydał,
- 3) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.

3. Zawiadomienie o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków powinno zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków (numer, seria, symbol, rodzaj i nazwę),
- 3) datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- 4) opis okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- 5) miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpis osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7. 1. Każdorazowo pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis (wykaz) błędnie wypełnionych, zniszczonych lub niewykorzystanych z innych powodów druków. Na podstawie spisu (wykazu) zaakceptowanego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich (lub ich zastępców) dokonywana jest likwidacja druków. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, ich serie i numery, sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji.

2. Protokoły sporządzane w sytuacjach wskazanych wyżej, powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

3. Brakowanie druków, o których mowa w § 2 ust.1 lit. e i f, odbywa się z uwzględnieniem procedur określonych przez Wojewodę Dolnośląskiego (Dolnośląski Urząd Wojewódzki).

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 9. 1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winna być poddana kontroli nie rzadziej niż raz w ciągu półrocza:

- 1) w zakresie druków określonych w § 2 ust. 1 pkt 1-3 - przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub jego zastępcę,
- 2) w zakresie druków określonych w § 2 ust.1 pkt 4 - przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub jego zastępcę,
- 3) w zakresie druków określonych w § 2 ust.1 pkt 5-11 - przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.

2. Dokonanie kontroli potwierdza adnotacja w ewidencji druków ścisłego zarachowania przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 - 3, zawierająca datę, podpis i pieczęć kontrolującego.

§ 10. 1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub kasetkach.

2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

§ 11. Druki ścisłego zarachowania, ich ewidencje, protokoły, wykazy oraz wszelką dokumentację związaną z obrotem drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 13. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 114/2014 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 1 kwietnia 2014r. w sprawie ewidencji i kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

UZASADNIENIE

Zmiany organizacyjne dokonane w Urzędzie Miasta Bolesławiec oraz praktyka stosowana w obrocie drukami ścisłego zarachowania spowodowały konieczność dostosowania do obowiązujących przepisów uregulowań wewnętrznych dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania i kontroli ich obrotu.

Prezydent Miasta

Piotr Roman