

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.266.2013  
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 15 listopada 2013 r.

**w sprawie: Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.),

**Burmistrz Miasta Bierunia  
postanawia:**

**§ 1**

Wprowadzić „Instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu”, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylić Zarządzenie Nr B.0050.250.2011 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**INSTRUKCJA**  
**Dotycząca ewidencji i kontroli druków**  
**ścisłego zarachowania**  
**w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**§ 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) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

**§ 2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola i są to:

- a) чеки gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe,
- c) bilety parkingowe,
- d) mandaty karne ( bloczki mandatowe ).

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

**§ 3**

1. Ewidencja i kontrola obrotu druków ścisłego zarachowania polega na:

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

**§ 4**

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiada odpowiednio kasjer oraz wyznaczony inspektor Straży Miejskiej.

**§ 5**

1. Każdy egzemplarz druku powinien być kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować serie i numery nadane w drukarni.

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

**§ 6**

1. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Zapisy przychodów w księdze druków ścisłego zarachowania następują niezwłocznie po przyjęciu druków.

3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania osobie upoważnionej następuje po potwierdzeniu odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Dokonywania korekt jest dopuszczalne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenia podpisu przez osobę upoważnioną.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku.

6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.), należy przechowywać przez okres 5 lat (dotyczy to także druków anulowanych).

## § 7

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku wg stanu na 31 grudnia roku obrotowego.

## § 8

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Skarbnika Miasta lub Komendanta Straży Miejskiej osobie. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

2. W przypadku zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, inne) powodujących utratę druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację.

3. Natychmiast po stwierdzeniu okoliczności o których mowa w pkt 2 należy:

- a) sporządzić protokół zdarzenia, w którym zamieszcza się: liczbę utraconych druków, cechy druków, datę zdarzenia losowego, okoliczności i miejsce zdarzenia
- b) w przypadku utraty czeków powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organ Policji.

## § 9

Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania powierzam odpowiednio Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

## § 10

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.