

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.

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

postanawiam

- 1) Wprowadzić w życie Instrukcję wymienioną w tytule niniejszego Zarządzenia jako jego załącznik.
- 2) Wykonanie Zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta, Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Kasjerowi.
- 3) Uchylić Zarządzenie Nr 7/2002 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 15 listopada 2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
- 4) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA
Dotycząca ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

§ 1

- 1) Druki ściśłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
- 2) Druki ściśłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ściśłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
- 3) Ewidencję druków ściśłego 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 ściśłego zarachowania.

§ 2

- 1) Do druków ściśłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozona kontrola i są to:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) bilety parkingowe.
- 2) Druki ściśłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3

- 1) Ewidencja i kontrola obrotu druków ściśłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania odpowiada Kasjer.

§ 5

- 1) Każdy egzemplarz należy oznakować 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 ściśłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń

§ 6

- 1) Ewidencję wszystkich druków ściśłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
- 2) Zapisy przychodów w księdze druków ściśłego zarachowania następują niezwłocznie po przyjęciu druków w Kasie:
- 3) Wydawanie druków ściśłego zarachowania osobie upoważnionej następuje po potwierdzeniu odbioru w księdze.
- 4) Zapisy w księdze druków ściśłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek dokonywanie poprawek (korekt).

- 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 i ocechowania 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. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.

§ 8

- 1) W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Skarbnika Miasta osobie. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.
- 2) W przypadku zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież) powodujących utratę druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę, cechy (numery, serie, rodzaje, pieczęci) zaginionych druków.
- 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 Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 10

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.