

ZARZĄDZENIE NR 0152/2/05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 11 stycznia 2005 r.

w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 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 stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania.
- 3.Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola.

§ 2

Drukami ścisłego zarachowania są:

1.W Wydziale Budżetu i Księgowości:

- a) чеki,
- b) dowody wpłaty KP,
- c) arkusze spisu z natury (w momencie nadania numerów do inwentaryzacji).

2.W Wydziale Podatków i Opłat:

- a) kwitariusze przychodowe K103

3.W Wydziale Działalności Gospodarczej:

- a) bloczki opłaty targowej,
- b) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- c) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- d) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- e) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.

4.W Straży Miejskiej:

- a) mandaty karne kredytowane.

5.W Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia:

- a) legitymacje ubezpieczeniowe.

6.W Wydziale Komunikacji:

- a) pozwolenia czasowe,
- b) znaki legalizacyjne,
- c) nalepki kontrolne,
- d) licencje na krajowy transport drogowy taksówką osobową,
- e) licencje na krajowy transport drogowy osób,
- f) wypis z licencji na krajowy transport drogowy osób,
- g) zezwolenia na przewóz osób w regularnym krajowym transporcie drogowym,
- h) wypis z zezwolenia na przewóz osób w regularnym krajowym transporcie drogowym,
- i) zezwolenie na przewóz osób w regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym,
- j) wypis z zezwolenia na przewóz osób w regularnym specjalnym krajowym transporcie drogowym,
- k) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne osób,
- l) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne osób,
- ł) międzynarodowe prawo jazdy,
- m) karta rowerowa i motorowerowa,
- n) pozwolenie tramwajowe,
- o) legitymacja instruktora,
- p) pozwolenie czasowe badawcze.

7.W Wydziale Spraw Obywatelskich

- a) formularze do wniosku do dowodu osobistego.

§ 3

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez Naczelników poszczególnych Wydziałów.

§ 4

- 1.Ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 2.Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzą poszczególne wydziały w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:
 - a)liczbę i numery przyjętych druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b)liczbę i numery wydanych druków - w dniu wydania druku,
 - c)liczbę i numery zwróconych (anulowanych) drukówKażdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.
- 3.Do obowiązków pracownika prowadzącego druki ścisłego zarachowania należy:
 - a)sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą itp.) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b)nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 4.Na ostatni dzień roku kalendarzowego zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody, ogółem rozchody i stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji.
- 5.Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
- 6.Odstępstwo od prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania przedstawionej powyżej stanowią formularze do wniosku do dowodu osobistego.

Jako druki ścisłego zarachowania są one rejestrowane w systemie elektronicznym przy ich wypełnianiu. Zgodnie ze stanowiskiem wyrażonym w piśmie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr DIR 396/CBA/E/2000 z dnia 28.12.2000 r., nie ma więc potrzeby prowadzenia odrębnego rejestru formularzy. Natomiast dla celów kontrolnych powinien być prowadzony rejestr formularzy zniszczonych, uszkodzonych i niewykorzystanych z innych przyczyn.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie książki druków ścisłego zarachowania należy wpisać (jeśli nie jest drukiem oryginalnym): „księga niniejsza zawiera...stron ponumerowanych”.
3. Księga musi być przesznurowana i zalakowana, a następnie zaopatrzona w podpisy kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej i naczelnika wydziału merytorycznego.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - faktura, rachunek za zakup druków i oznaczenie druków wraz z odpisem rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem.
3. Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe, a obok wniesionej poprawki umieścić czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 7

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania umieszcza się pieczętkę wydziału.
2. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego.
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń

§ 8

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania komisja powołana przez kierownika jednostki niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustala liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie organy powołane do ścigania przestępstw.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub oparaflowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsca zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i zapis „unieważniam” lub „anuluję” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności.
6. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
7. W przypadku anulowania lub unieważnienia druków opłaty targowej, w związku z wprowadzeniem nowych stawek tej opłaty, komisja powołana przez Prezydenta dokonuje ich kasacji poprzez obcięcie bloku w taki sposób, by pozostały widoczne: stawka opłaty targowej, numery i seria i po tej czynności druki należy zapakować, opisać i pozostawić w jednostce przez okres 3-ech lat.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej druków ścisłego zarachowania zostanie uchwalony odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu.
4. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie, i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 10

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, rozliczenie, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału.
2. Nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania pełni naczelnicy wydziałów.

3. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 uwidacznia się w zakresie czynności.
4. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.
6. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

§ 11

Druki ścisłego zarachowania (anulowane), ewidencje, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 3-ech lat.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom: Wydziału Budżetu i Księgowości, Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Działalności Gospodarczej, Wydziału Komunikacji, Wydziału Organizacyjnego Kadr i Szkolenia, Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.