

ZARZĄDZENIE NR 38/24
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 29 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/13 Burmistrza Nasielska z dnia 30 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

mgr Bogdan Ruszkowski

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miejskim w Nasielsku podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. W Urzędzie Miejskim w Nasielsku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) arkusze spisu z natury,
- 2) bilety opłaty targowej,
- 3) mandaty karne,
- 4) karty drogowe,
- 5) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 6) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 7) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 8) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 9) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 10) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 11) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów w zakresie ust. 3 pkt. 1, 2, 3.
- 2) Wydział Organizacji i Promocji w zakresie ust. 3 pkt 4 – 11

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Nasielska .
4. Komendant Straży Miejskiej bądź upoważniony do tego pracownik, pobiera bloczki mandatów w Wydziale Budżetu i Finansów i rozlicza się z nich w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim lub w Izbie Skarbowej w Warszawie na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szczegółowa wewnętrzna ewidencja i rozliczenie wartościowe mandatów gotówkowych prowadzone są przez Straż Miejską w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Burmistrz Nasielska jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w podany niżej sposób:

1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miejski w Nasielsku”

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania pracownik stawia swój podpis.

2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Nasielsku” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

1) numer kolejny bloku,

2) numer kart bloku od nr..... do nr.....,

3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków nie posiadających numeru i serii należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

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

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Nasielska lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub osoby upoważnionej.

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - faktura (rachunek) zakupu,
- 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem,
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Dopuszcza się prowadzenie księgi przy użyciu komputera.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów,
6. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Burmistrza Nasielska lub osobę upoważnioną.. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
9. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
10. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu 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 tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków,
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 3) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,

5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres zgłaszającego.

4. 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.

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

L.p.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość przychodu	Ilość rozchodu	Stan	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
Pieczęć jednostki

.....
podpis Burmistrza

.....
podpis skarbnika

**Upoważnienie (stałe * jednorazowe*) Nr ...
do pobierania /pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* - pobrania * następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia.....

.....
podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

Rejestr upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania

L.p.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie
1	2	3	4	5	6