

Instrukcja

w sprawie druków ściśłego zachowania

Instrukcja
w sprawie druków ścisłego zarachowania

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem instrukcji jest usprawnienia pracy oraz wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania są to formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 2. 1 W celu usprawnienia pracy oraz wyeliminowania mogących powstać nieprawidłowości w gospodarce drukami ścisłego zarachowania postanawia się:

- 1) druki ścisłego zarachowania ewidencjonować w księgach druków ścisłego zarachowania,
- 2) zużyte druki rozliczać na bieżąco,
- 3) druki ścisłego zarachowania corocznie inwentaryzować,
- 4) bloczki druków ścisłego zarachowania numerować, opieczetowywać oraz podpisywać przez osoby upoważnione,
- 5) księgi druków ścisłego zarachowania zakładać odrębnie dla każdych druków i na koniec każdego roku kalendarzowego podsumowywać i zamykać każdy rok oddzielnie,
- 6) wszystkie księgi druków ścisłego zarachowania ewidencjonować w odpowiednim rejestrze,
- 7) w księgach druków ścisłego zarachowania numerować strony, opieczetowywać,
- 8) wykorzystane druki i księgi druków ścisłego zarachowania archiwizować, zgodnie z wymogami.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusze przychodowe,
- 2) dowody wpłaty-pokwitowania (KP),
- 3) arkusze spisu z natury,

- 4) karty drogowe,
- 5) formularze mandatu karnego,
- 6) чеки gotówkowe,
- 7) inne druki mające znamiona druków ścisłego zarachowania.

3. Druki ścisłego zarachowania wydaje:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny – kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty-pokwitowania (KP), arkusze spisu z natury, karty drogowe,
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – formularze mandatu karnego, чеки gotówkowe.

4. Sposób wydawania i rozliczania druków.

- 1) kwitariusze przychodowe wydawane są bloczkami. Każdy bloczek oznaczony jest nazwą jednostki, podpisami osób upoważnionych, określa ilość blankietów pokwitowań, oraz numery i serię. Poszczególne blankiety opatrzone są okrągłą pieczęcią z nadrukiem „Urząd Miejski w Policach”, wystawiane są w 3 egzemplarzach, z czego: jeden otrzymuje wpłacający (oryginał), drugi przeznaczony jest dla księgowości, trzeci pozostaje w kwitariuszu,
- 2) dowód wpłaty-pokwitowanie (KP) wydawane są bloczkami, każdy z dowodów KP przed wydaniem podlega ponumerowaniu. Numerację należy prowadzić narastająco do poszczególnych dowodów (nie do bloczków). Każdy egzemplarz dowodu oznaczony jest pieczęcią nagłówkową. Dowody KP wystawia się w 2 egzemplarzach, jeden (oryginał), przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi pozostaje w bloczku i służy do rozliczenia.
- 3) arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu i oznaczeniu pieczęcią nagłówkową w dwóch egzemplarzach, które pobiera przewodniczący zespołu spisowego i przekazuje jeden egzemplarz (oryginał) do księgowości po skończonej inwentaryzacji, drugi (kopia) pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
- 4) karty drogowe wydawane są bloczkami, każdy egzemplarz druku podlega ponumerowaniu i oznaczeniu pieczęcią nagłówkową, wystawiane w jednym egzemplarzu, które otrzymuje kierowca,
- 5) чеки gotówkowe zamawia się na odpowiednim druku w banku, który prowadzi obsługę bankową gminy. Otrzymane чеки rejestruje się w książce druków ścisłego zarachowania. Чеки wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Odbiór чеку kwituje osoba, na którą czek został wystawiony. Чеки anulowane wpisuje się do rejestru druków z adnotacją „anulowano”. Чеки podlegają corocznej inwentaryzacji,
- 6) formularze mandatu karnego wydawane są bloczkami na wniosek Straży Miejskiej, potwierdzane podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczone pieczęcią okrągłą, o której mowa w ust. 4 pkt 1. Dla jednego numeru mandatu z bloczku przeznaczonych jest 5 odcinków tj. odcinek A dla posiadacza rachunku, odcinek B dla poczty/banku, odcinek C dla osoby ukaranej, odcinek D dla organu egzekucyjnego i odcinek E dla organu, którego funkcjonariusz nałożył mandat. Rozliczenie z mandatów następuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Wydawanie lub zwrot wykorzystanych druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie pokwitowania przez złożenie podpisu osoby odbierającej lub zdającej druki.

6. Zwracane druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli przez przyjmującego, co do ich kompletności, unieważnień poszczególnych egzemplarzy.

7. Wykorzystane druki ścisłego zarachowania podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.