

ZARZĄDZENIE NR 418
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 8 grudnia 2013 r.

zmieniające Zarządzenie Wojewody Dolnośląskiego w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego.

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych (Dz.U. Nr 131, poz. 663, z 2011 r. Nr 193, poz. 1143) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 94/11 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 8 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego, zmienionym Zarządzeniem Nr 293 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 20 czerwca 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 57 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 14 marca 2013 r., dotychczasowy załącznik Nr 7 – Instrukcja inwentaryzacyjna spisu druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatowych, otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
A. M. V.
Aleksander Marek Skorupa

Załącznika do Zarządzenia Nr 61/9 Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 grudnia 2013 r.

Zał. nr 7 do zarządzenia nr 94/11
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 8 kwietnia 2011 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna spisu druków ścisłego zarachowania – bloczków mandatowych

I. Cel i częstotliwość inwentaryzacji:

1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego bloczków mandatowych,
- 2) ustalenie ewentualnych różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania oraz stanem wynikającym z informatycznego systemu MK – Mandaty Karne,
- 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im bloczki mandatowe.

2. Stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji bloczków mandatowych:

- 1) inwentaryzację roczną – przeprowadzaną na koniec roku,
- 2) inwentaryzację kwartalną – przeprowadzaną kwartalnie,
- 3) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych,
- 4) inwentaryzację doraźną, w przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych druków ścisłego zarachowania.

3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia wydanego przez Kierownika jednostki, określającego termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jej zakres, skład komisji inwentaryzacyjnej ze wskazaniem przewodniczącego zespołu i dwóch członków.

4. W skład komisji powoływane są osoby gwarantujące właściwą jakość i spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być osoby odpowiedzialne za bloczki mandatowe (sprawujące nad nimi pieczę), dyrektor wydziału, główny księgowy, kierownik oddziału pełniący nadzór nad bloczkami mandatowymi oraz osoby prowadzące ich ewidencję i rozliczenie.

II. Podział kompetencji i zadań w zakresie inwentaryzacji:

1. Do kompetencji Dyrektora Wydziału w zakresie inwentaryzacji należy wnioskowanie w sprawie powołania przez Kierownika jednostki przewodniczącego oraz dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,

- 2) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentarzowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 3) ustalenie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) sporządzenie protokołu inwentaryzacyjnego z podpisami wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej i przekazanie go do akceptacji Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Wydziału oraz do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) poinformowanie osób odpowiedzialnych za powierzone im bloczki mandatowe o zarządzeniu inwentaryzacji (przekazanie kserokopii zarządzenia na podstawie, którego przeprowadzona będzie inwentaryzacja),
 - 3) zorganizowanie inwentaryzacji w sposób nie zakłócający pracy komórki,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury i porównanie go ze stanem według księgi druków ściśłego zachowania oraz stanem wynikającym z systemu MK – Mandaty Karne.

III. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacja bloczków mandatowych przeprowadzana jest w oparciu o spis z natury.
2. Osoby odpowiedzialne za bloczki mandatowe zobowiązane są do stałego uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych od początku spisu, aż do wyjaśnienia ewentualnych różnic, złożenia oświadczeń, że nie wnoszą uwag do treści zapisów na arkuszach spisowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu bloczków mandatowych następuje poprzez ich przeliczenie. Ustalona ilość bloczków mandatowych podlega wpisaniu do kolejnej pozycji arkusza spisowego. Arkusze spisowe mogą być również generowane z systemu MK- Mandaty Karne. Wówczas arkusz spisowy wydrukowany z systemu zawiera wykaz bloczków mandatowych pozostających w dyspozycji Wydziału Finansów i Budżetu z zakresem numeracji, a wpisowi podlega ich ilość.
4. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje członkom komisji ponumerowane i zaparafowane przez Głównego Księgowego, za pokwitowaniem do późniejszego rozliczenia. Arkusz spisowy musi zawierać następujące dane:
 - o nazwę jednostki,
 - o numer arkusza,
 - o określenie rodzaju inwentaryzacji,
 - o przedmiot spisu,
 - o skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie,
 - o datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - o datę na jaki przypada termin spisu,
 - o numer kolejnej pozycji arkusza,
 - o serię i zakres numerów bloczków mandatowych wraz z określeniem rodzaju bloczków (10-cio lub 20-to odcinkowe),
 - o ilość bloczków mandatowych (w sztukach),
 - o numer kolej strony arkusza,
 - o podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im bloczki mandatowe.
5. . Korekty błędnych zapisów w arkuszach spisowych mogą być dokonywane przez

członków komisji zgodnie z zasadami *ustawy o rachunkowości* z datą poprawy i podpisem członków komisji i osób odpowiedzialnych za bloczki mandatowe. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury powinien zostać zamieszczony zapis o następującej treści: „ Spis zakończono na pozycji....”

6. Po zakończeniu czynności spisowych członkowie komisji dokonujący spisu przekazują przewodniczącemu komisji dokumentację inwentaryzacyjną, który dokonuje kontroli formalnej arkuszy spisowych- sprawdza prawidłowość i kompletność ich wypełnienia, a następnie w oparciu o dane z arkuszy spisowych sporządza protokół inwentaryzacyjny zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Protokół inwentaryzacyjny druków ścisłego zarachowania określa:
 - 1) datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) skład komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) stan bloczków mandatowych wg spisu z natury,
 - 4) stan bloczków mandatowych wg księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 5) stan bloczków mandatowych wg systemu informatycznego,
 - 6) ostatni dokument przychodu i ostatni dokument rozchodu bloczków mandatowych,
 - 7) wynik inwentaryzacji wraz ze wskazaniem różnic inwentaryzacyjnych.
8. Integralną część protokołu inwentaryzacyjnego stanowią załączniki w postaci:
 - 1) wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - 2) kserokopii ostatniej wypełnionej strony księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 3) wydruku z systemu informatycznego,
 - 4) kserokopii ostatniego dokumentu przychodu i ostatniego dokumentu rozchodu,
 - 5) rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) oświadczenia osób odpowiedzialnych za bloczki mandatowe.
9. W sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz rozliczyć te różnice.
10. Protokół inwentaryzacyjny przedstawiany jest Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Wydziału celem zaakceptowania, a następnie Kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia.
11. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych decyzje o sposobie ich rozliczenia podejmuje Kierownik jednostki.
12. Rozliczeniu podlegają również wszystkie wydane przez Głównego Księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe.
13. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub kradzieży bloczków mandatowych, kiedy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadamia się organy Policji.

Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej:

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o powołanie komisji inwentaryzacyjnej.

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia.

Załącznik nr 3: Wzór protokołu inwentaryzacyjnego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

data

Wojewoda Dolnośląski

Wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie § 50 Załącznika do Zarządzenia Nr 94/11 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 8 kwietnia 2011 r. w *sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego*, zwracam się z uprzejmą prośbą o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

celem przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków mandatowych wg stanu na dzień:

.....

.....
Dyrektor Wydziału

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

data

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spis z natury bloczków mandatowych, za które ponoszę odpowiedzialność, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia* co do jego prawidłowości i sposobu przeprowadzenia.

Zastrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....
osoba odpowiedzialna za bloczki
mandatowe

* niepotrzebne skreślić

data

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
- BLOCzków MANDATOWYCH**

- stan na dzień

Skład komisji:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

1. Wyniki spisu z natury:

lp.	seria	od numeru	do numeru	ilość bloczków	ilość odcinków w bloczku	
					10	20
Razem:						

2. Stan wg księgi druków ścisłego zarachowania:

lp.	seria	od numeru	do numeru	ilość bloczków	ilość odcinków w bloczku	
					10	20
Razem:						

3. Stan wg systemu informatycznego:

l.p.	seria	od numeru	do numeru	ilość bloczków	ilość odcinków w bloczku	
					10	20
Razem:						

Ostatni dokument przychodu:

Ostatni dokument rozchodu:

Wynik inwentaryzacji:

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

przewodniczący

członek

członek

.....

.....

.....

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor Wydziału

.....
(Kierownik jednostki)