

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 roku, Dz. U. Nr 76, poz. 694, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 208, poz. 1375 z 2010 r.).

### **§ 1**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta.

### **§ 2**

1. Druki ścisłego zarachowania 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 wprowadzone do stosowania i używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych do użytkowania, zwróconych oraz anulowanych druków. Zapisów wymienionych operacji dokonuje się w księdze w porządku chronologicznym.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

### **§ 3**

W Urzędzie Miasta Nowe Miasto Lubawskie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1. W Referacie Budżetu i Finansów:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - dowody wpłat generowane w stosowanym w jednostce systemie informatycznym KASA (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla przyjmowanych w kasie wpłat,
  - druki KW,
  - druki KP,
  - arkusze spisu z natury.
2. Na Samodzielnym Stanowisku do Spraw Handlu i Obrotu Gospodarczego:
  - dowody wezwań do uiszczenia opłaty za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania,
  - dowody opłaty targowej.
3. W Straży Miejskiej:
  - mandaty karne kredytowane.

#### **§ 4**

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez naczelników poszczególnych wydziałów oraz przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Kontroli wewnętrznej dokonują, w odniesieniu do druków:
  - w Referacie Budżetu i Finansów – Skarbnik Miasta,
  - na samodzielnym stanowisku do spraw handlu i obrotu gospodarczego – Sekretarz Miasta,
  - w Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej.

#### **§ 5.**

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Referacie Budżetu i Finansów, na samodzielnym stanowisku pracy oraz w straży miejskiej.

1. Ewidencja prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:
  - 1) przychód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów przyjętych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich otrzymania,
  - 2) rozchód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów wydanych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich wydania,
  - 3) anulowanie druków, poprzez wpisanie ich liczby i numerów w dniu i pod datą ich anulowania.
2. Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.

#### **§ 6**

Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony.

1. Na ostatniej stronie księgi należy dokonać adnotacji „Księga niniejsza zawiera ..... słownie ....., kolejno ponumerowanych i przesnurowanych stron”.
2. Księga winna być przesnurowana, a następnie opieczetowana na ostatniej stronie z podpisem naczelnika wydziału merytorycznego, celem zabezpieczenia przed możliwością wymiany jej stron.

#### **§ 7**

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1. dla przychodu – faktura, rachunek za zakup druków i oznaczenie druków, w księdze należy wskazać numer dowodu i datę jego wystawienia (w przypadku zewnętrznego dowodu zakupu).
2. dla rozchodu – pisemne pokwitowanie odbioru druku osoby, której druk wydano ze wskazaniem daty jego odbioru.

#### **§ 8**

Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania należy dokonywać czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

1. Pomyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca korekty zapisu obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

#### **§ 9**

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki. Zadania w tym zakresie winny znajdować odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

1. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą wystawioną przez dostawcę, itp.) liczby oraz serii i numerów przychodowych druków,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych oraz opieczetowanie druków, które nie zostały pierwotnie oznaczone numeracją przez drukarnię.

## **§ 10**

Według stanu na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (roku obrotowego) zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody i rozchody oraz stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji, z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji oraz Skrabnika.

## **§ 11**

Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w latach następnych, za wyjątkiem sytuacji, w których nie będzie można ich zastosować z przyczyn obiektywnych np. zmiana przepisów prawa miejscowego co do pobieranych opłat lokalnych i ich wysokości. W powyższym przypadku druki należy anulować w terminie do końca roku obrotowego w którym ich stosowanie stało się niemożliwe.

## **§ 12**

Odstępstwo od powyżej opisanego sposobu prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczy dowodów wpłat generowanych we wprowadzonym do stosowania w jednostce systemie informatycznym KASA (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla przyjmowanych w kasie wpłat z tytułu podatków i opłat, ze względu na fakt, że są generowane w systemie komputerowym bezpośrednio po przyjęciu wpłaty.

## **§ 13**

Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania warunki należyte do ich przechowywania, tj. w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **§ 14**

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

1. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką okrągłą.
2. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
3. Pieczęć okrągłą należy zabezpieczyć, w kasie. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik któremu powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia kasy w jednostce.

## **§ 15**

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

- numer kart bloku od nr ... do nr ...,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

1. Oznaczenia druków należy dokonać w momencie ich przychodowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

## **§ 16**

Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer oraz opieczętowuje pieczęcią okrągłą urzędu i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego, w przypadku opłaty targowej wydanie następuje na podstawie zapotrzebowania.

#### **§ 19**

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a następnie przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Anulowane dowody wpłat wygenerowane w systemie informatycznym „KASA” dołączane są do raportu kasowego z dnia anulowania danego dowodu. Anulowane dowody są przechowywane łącznie z prawidłowo sporządzonymi dowodami załączonymi do raportu kasowego.

#### **§ 20**

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres trzech lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

#### **§ 21**

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, poprzez ich zliczenie z podaniem rodzajów druków, serii, numerów i liczby druków, a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

1. Komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej trzyosobowym powołuje kierownik jednostki.

2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem przekazania druków. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Rozliczenie wykorzystanych druków opłaty targowej dołączane jest do faktury określającej wynagrodzenie za inkaso „poboru opłaty”. Rozliczenia druków dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Pracownik ten dokonuje ostatecznego rozliczenia z druków opłaty targowej z końcem każdego roku kalendarzowego poprzez sporządzenie wykazu pobranych i wydanych oraz rozliczonych wpłat przez inkasentów.

#### **§ 22**

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

1. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,

– w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

– liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

– dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

– datę i okoliczności zaginięcia druków,

– miejsce zaginięcia druków,

– nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

3. 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.