

ZARZĄDZENIE Nr 127/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 22 listopada 2019r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

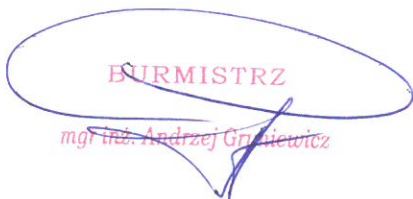
Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1. Przyjmuje się instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy w Oleszyce.

§ 3. Traci moc załącznik nr 9 do zarządzenia Nr 65/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Oleszyce z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Grudziński

INSTRUKCJA **ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania** **w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.),

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2. Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- 3) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3.1. 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 jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. 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. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

4. W jednostce Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1) *Kwitariusze przychodowe – K 103,*

2) *Arkusze spisu z natury,*

3) *Asygnata*

4) *Kwit wywozowy – WZ*

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

6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) *przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,*

2) *bieżącym wpisaniu przychodów, rozchodów i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,*

3) *oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.*

7. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponoszą pracownicy następujących komórek organizacyjnych:

1) Referat Finansowy Podatki – za kwitariusze przychodowe K-103 wykorzystywane do inkasa opłaty targowej oraz inkasa podatków lokalnych oraz arkusze spisu z natury;

2) Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej – za kwity wywozowe WZ i Asygnaty;

- 3) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji.

§4.1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków w książce druków ścisłego zarachowania

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

- 1) *każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,*
 - 2) *obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.*
2. 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,*

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6.1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: *księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.*

§ 7.1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – dowód zakupu druków, dowód przyjęcia lub protokół pracownika dokonującego odcenhowania druków ,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub atramentem. **Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wykrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.**
 3. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go 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 (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

4. Pobranie nowego druku (bloku kwitariusza przychodowego K-103) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

§ 8.1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), 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.

Rozdział IV

Kwitariusze przychodowe K-103

§ 9.1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydawane są za pokwitowaniem:

- 1) inkasentom podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, ustalonych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2) inkasentom opłaty targowej
2. Każdy wydany inkasentowi kwitariusz przychodowy K-103 wpisywany jest w osobnym wierszu z podaniem daty odbioru.
3. Inkasent zwracając zużyty kwitariusz potwierdza to swoim czytelnym podpisem wraz z oznaczeniem daty zwrotu.
4. Odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji i wydawanie kwitariuszy przychodowych K-103 pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 4 sprawdza kompletność

kopii w zwracanym kwitariuszu, oraz czy wszystkie strony kwitariusza są podliczone i potwierdza zgodność swoim podpisem na odwrocie ostatniej strony kwitariusza.

5. Zwróconych pod koniec roku nieużytych kwitariuszy nie wykorzystuje się ponownie. Nieużyte druki kwitariusza zostają anulowane przez pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania poprzez ich przekreślenie w celu trwałego pozbawienia ich cech umożliwiających ponowne wykorzystanie.
6. Wadliwy lub błędnie wypełniony druk kwitariusza przychodowego K-103 powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowany druk należy pozostawić w kwitariuszu.
7. Na okładce kwitariusza przychodowego K-103 umieszcza się pieczęć Urzędu, pieczęć i podpis Burmistrza Miast i Gminy Oleszyce oraz podpis i pieczęć Głównego Księgowego, oraz nazwisko i imię osoby otrzymującej kwitariusz.

Rozdział V

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§10.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników prowadzących ewidencję druków.

2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego.
3. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany na podstawie wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce. 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.
4. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce, pracę komisji oraz protokół likwidacji dokumentuje załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 11. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, u którego w posiadaniu znajdują się niewydane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi bądź przełożonemu.

§ 12.1. W przypadku utraty druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację doraźną tych druków, sporządzając odpowiedni protokół określający:

- 1) *cechy zaginionych druków (numer, seria, rodzaj i nazwę pieczęci);*
- 2) *datę i miejsce zaginięcia druków;*
- 3) *nazwę i adres komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję druków.*

1. Protokół ten stanowi podstawę do zapisu rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzacja doraźna realizowana jest odrębnym zarządzeniem określającym jej termin i zakres. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany na podstawie wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 13.1. Kontrola prawidłowości gospodarowania drukami K-103, tj. kwitariuszami przychodowymi, następuje przez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych K-103 z kopiami pokwitowań, z bankowymi dowodami wpłaty

2. Kopię pokwitowań wpłaty na rachunek bankowy należy sprawdzić z rozliczeniem oraz przypiąć do ostatniego pokwitowania w kwitariuszu, które zostało ujęte w rozliczeniu gotówki do banku.

§ 14.1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania osoba upoważniona do ich odbioru zobowiązana jest niezwłocznie złożyć o tym pisemne zawiadomienie do Skarbnika Miasta i Gminy Oleszyce podając, rodzaj, serię i numery zaginionych druków oraz datę i okoliczności zaginięcia lub kradzieży

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o zaginięciu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Skarbnik Miasta i Gminy Oleszyce zgłasza ten fakt Burmistrzowi Miasta i Gminy Oleszyce.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce po otrzymaniu zgłoszenia o zaginięciu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania poleca zbadanie sprawy i w zależności od wyników wyciąga wnioski (np. zgłasza ten fakt miejscowej policji)
3. Osoba która spowodowała zaginięcie lub dopuściła się kradzieży druków – poza ewentualnymi innymi konsekwencjami
4. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza przez Inkasenta odbiera się od inkasenta oświadczenie pod odpowiedzialnością karną z art. 233 kodeksu karnego.
5. Oświadczenie o którym mowa w § 14 ust. 1 zawiera:
 - 1) *wskazanie okoliczności w jakich doszło do zgubienia lub zniszczenia kwitariusza,*
 - 2) *podanie kwoty zainkasowanych podatków,*
 - 3) *wskazanie podatników od których pobrano należne podatki (imię, nazwisko, kwota).*
6. Jeżeli inkasent nie pobrał wpłat od podatników, a termin płatności podatków nie upłynął to po złożeniu oświadczenia o którym mowa w § 14 ust. 1 wydaje się inkasentowi nowy kwitariusz.
7. **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 (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.

Załącznik Nr 2
Do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

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

Upoważniam

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

Do pobierania * - pobrania * następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
Upoważnia wydaje się na okres

Oleszyce, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce)

Załącznik Nr 3
Do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Rejestr upoważnień
Do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wydania	Czas obowiązania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie	Podpis pracownika prowadzącego rejestr upoważnień

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana(y)*

Zatrudniona(y)*

Na stanowisku

1. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) Obowiązek z rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

.....
(data i podpis pracownika)

7) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
Do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony w dniur. pomiędzy Panem/nią (*imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika*) a Panem/nią (*imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika*). Przekazaniu podlegają druki ścisłego zarachowania na okres od dniar. do dnia.....r.

1. Kwitariusze przychodowe K-103 - szt.
2. Arkusze spisu z natury - szt.
3. Asygnaty - szt.
4. Kwity wywozowe WZ - szt.

PRZEKAZUJĄCA

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

PRZYJMUJĄCA

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

Załącznik Nr 6
Do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia.....r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w dniur. przebywałam na urlopie wypoczynkowym, a druki ścisłego zarachowania nie były wydawane/ były wydawane i pozostały w stanie niezmienionym do dnia powrotu.

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

Załącznik Nr 7
Do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr.....

Z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzonej w dniu.....r. od godziny do godziny.....

Przez zespół w składzie:

1.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

2.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

3.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Przyczyna likwidacji

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej a gospodarkę drukami ścisłego)