

ZARZĄDZENIE NR 307/2022
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 09.09.2022 roku

zmieniające Zarządzenie 208/05 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 3 stycznia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zmianami) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 208/05 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 3 stycznia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową pn. „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Augustowie”, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza
/-/
Sławomir Sieczkowski

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Rozdział I

Podstawy prawne

§1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zmianami),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 ze zmianami)

Rozdział II

Objaśnienia

§2

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 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. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Augustowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) чеки gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe - K-103,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) bilety opłaty targowej,
 - e) druki „kasa przyjmie” (KP),
 - f) koperty bezpieczne do transportu wartości pieniężnych.

§3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) 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 Miasta.

§4

1. Burmistrz Miasta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków związanych z przyjęciem druków ścisłego zarachowania, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

*„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miejski w Augustowie”*
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, swój podpis stawia Kierownik Wydziału Finansowego.
2. Pieczęć „ *Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Augustowie*” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
3. 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.
4. W przypadku kwitariuszy K - 103, należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - a) numer kart bloku od nr.... do nr

- b) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę 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, 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 Kierownika Wydziału Finansowego i Burmistrza Miasta.

§ 7.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - rachunek dostawcy,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. 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.
3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie:
 - a) kwitariuszy przychodowych - K 103 służących do poboru opłaty miejscowej na podstawie zawartych umów wskazanym w nich przedstawicielom zleceniobiorcy, na których zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej spoczywa obowiązek poboru opłaty,
 - b) biletów opłaty targowej upoważnionym przedstawicielom Spółki Dla Zagospodarowania Wspólnoty Gruntowej w Augustowie oraz upoważnionym przedstawicielom dzierżawcy targowiska miejskiego, z którym zawarta jest umowa dzierżawy - na podstawie składanych do Urzędu Miejskiego zamówień,
 - c) pozostałych druków na podstawie pisemnych upoważnień Burmistrza Miasta do ich pobrania; wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego (nie dotyczy kwitariuszy przychodowych wydawanych do innych celów niż pobór dochodów bezpośrednio w kasie Urzędu). Kwitariusze przychodowe – K 103 wykorzystywane przez inkasentów do poboru opłat na podstawie zawartych umów mogą być wydawane w ilości większej niż 1 egzemplarz pod warunkiem zwrotu wykorzystanych kwitariuszy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykorzystano kwitariusz.
5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§8.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne 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 z wyjątkiem anulowanych czeków, które powinny być zwracane do banku, z którego były pobierane.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§9

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 zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

§10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Z up. BURMISTRZA
Zastępcą Burmistrza
/-/
Sławomir Sieczkowski

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania

.....

(nazwa jednostki)

.....

(nazwa druku)

LP	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozcód	stan		data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	nr kolejny przychodu pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera Stron ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych.

.....

(pieczęć okrągła)

.....

(podpis Kierownika Wydziału Finansowego)

.....

(podpis Burmistrza Miasta)

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr

do 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

Augustów, dnia

.....

(podpis kierownika jednostki)

**niepotrzebne skreślić*

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

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

(imię i nazwisko)

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

Podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków:

1.
2.
3.