PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1314/2020

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 19 lutego 2020 roku

w sprawie Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Podatków i Księgowości oraz Wydziale Techniczno - Gospodarczym

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r., zarządzam co następuje.

§ 1

Ustalam „Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Podatków i Księgowości i Wydziale Techniczno - Gospodarczym”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5064/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 września 2010 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 1314/2020
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 19 lutego 2020 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków i Księgowości
oraz Wydziale
Techniczno-Gospodarczym

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Podatków i Księgowości oraz Wydziale Techniczno - Gospodarczym

Płock, 2020 r.

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Podatków i Księgowości i Wydziale Techniczno - Gospodarczym, zwaną dalej „Instrukcją", opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

§ 2

SŁOWNICZEK

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

1) druki - druki ścisłego zarachowania,
2) jednostka - Urząd Miasta Płocka,
3) kierownik jednostki - Prezydenta Miasta Płocka lub osobę Go zastępującą,
4) skarbnik - Skarbnika Miasta Płocka, a podczas jego nieobecności dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości lub zastępców dyrektora,
5) sekretarz - Sekretarza Miasta Płocka,
6) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną odpowiedzialną za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
7) WPK - Wydział Podatków i Księgowości,
8) WPK-I – komórkę zastępcy dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat,
9) WPK-II - komórkę zastępcy dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych,
10) ocechowanie - oznaczenie pieczątką, kolejnym numerem i parafką przez osobę zajmującą się ewidencją druków ścisłego zarachowania, tych druków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów.

§ 3

RODZAJE DRUKÓW I ZASADY ICH PRZYCHODU

1. Drukami są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   1) czeki gotówkowe,
   2) kwitariusze przychodowe K-103,
   3) dowody wpłaty – kasa przyjmie KP,
   4) dowody wypłaty – kasa wypłaci KW,
   5) arkusze spisu z natury,
   6) karty drogowe,
   7) bilety opłaty targowej,
   8) wewnętrzne dowody wpłaty opłat komunikacyjnych.
3. Ewidencja druków prowadzona jest w następujących komórkach organizacyjnych:
   1) w Wydziale Podatków i Księgowości:
   a) w WPKI – druki wymienione w § 3, ust. 2, pkt 2, 7 i 8,
   b) w WPK-II - druki wymienione w § 3, ust. 2, pkt 1, 3, 4 i 5;
   2) w Wydziale Techniczno - Gospodarczym - druki wymienione w § 3, ust. 2, pkt 6.
4. Zasady rozliczania kwitariuszy przychodowych w zakresie opłaty skarbowej i opłaty od posiadania psów oraz zasady rozliczania biletów opłaty targowej regulują odrębne zarządzenia kierownika jednostki. W zakresie nie uregulowanym tymi zarządzeniami mają zastosowanie postanowienia niniejszej Instrukcji.
5. Ewidencją druków zajmują się pracownicy komórek merytorycznych wymienionych w ust. 3, nie związani bezpośrednio z ich użytkowaniem, którym powierzono obowiązki w tym zakresie w zakresach czynności.
6. Zakupu druków dokonuje właściwa komórka merytoryczna, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 3.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu druków z drukarni pracownik komórki merytorycznej dokonującej zakupu wraz z pracownikiem zajmującym się ewidencją druków dokonują przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku).
8. Niezwłocznie po pobraniu czeków gotówkowych z banku kasjer wraz z pracownikiem zajmującym się ewidencją druków dokonują przyjęcia druków na podstawie kserokopii zapotrzebowania.
9. Przyjecie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu oraz ich serii i numerów. Z czynności tych sporządza się protokół, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków (wzór protokółu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji). Załącznikiem do protokółu jest kserokopia dowodu zakupu (faktury, rachunku lub zapotrzebowania).

§ 4

GOSPODARKA DRUKAMI

1. Prawidłowa gospodarka drukami polega na:
   1) przyjęciu druków zgodnie z § 3 ust. 6, 7 i 8,
   2) ocechowaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
   3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze / książce druków ścisłego zarachowania,
   4) wydawaniu druków do użytkowania,
   5) rozliczaniu wykorzystanych druków,
   6)przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
   7) właściwe przechowywanie druków.

§ 5

CECHOWANIE DRUKÓW

1. Druki nie posiadające nadanych przez drukarnię serii i numerów, tj. dowody „KP” - kasa przyjmie, „KW” - kasa wypłaci oraz arkusze spisu z natury podlegają ocechowaniu przez osobę zajmującą się ich ewidencją.

2. Każdy bloczek „KP” i „KW”, po przyjęciu druków, zostaje opatrzony przez pracownika zajmującego się ewidencją druków odręcznym napisem „Bloczek nr …....” (numerację bloczków należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków) i okrągłą pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka” oraz zaparafowany przez tego pracownika.
3. Przed wydaniem do użytkowania poszczególne blankiety bloczków „KP” i „KW” zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku budżetowym, ostemplowane okrągłą pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka” oraz zaparafowane przez tego pracownika.
4. Druki wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach tego samego dowodu: dowody „KP” w 3 egzemplarzach, „KW” i arkusze spisu z natury w 2 egzemplarzach, czeki gotówkowe w 1 egzemplarzu.
5. Arkusze spisu z natury, po ich przyjęciu, zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji druków wcześniej przyjętych, ostemplowane okrągłą pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka” oraz zaparafowane przez tego pracownika.

§ 6

EWIDENCJA DRUKÓW

1. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze / książce druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej i trwale przesznurowanej (na sznurku należy nakleić pasek papieru i ostemplować go okrągłą pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta Płocka”), z ponumerowanymi stronami, zakończonej na ostatniej stronie podaniem ilości stron, opieczętowanej pieczęcią komórki zajmującej się ewidencją druków oraz podpisanej przez skarbnika i kierownika jednostki.
2. W miarę potrzeb prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego rodzaju druków.
3. Wzór księgi/książki druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Podstawę zapisów w księdze/książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
   1) dla przychodu – protokół przyjęcia, o którym mowa w § 3 ust. 8,

2) dla rozchodu – wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania, stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji; wniosek określa żądaną liczbę druków oraz zawiera oświadczenie o rozliczeniu z poprzednio pobranych druków i podpis pracownika użytkującego druki.

5. Księga/książka druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu bądź rozchodu, w wyniku czego w rubryce „Stan" uzyskuje się informację o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.
6. Zapisy w księdze/książce druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
7. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów w księdze/książce; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
8. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.

§ 7

WYDAWANIE DRUKÓW

1. Wydanie druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, osobie posiadającej pisemne upoważnienie do ich pobrania, podpisane przez kierownika jednostki – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Pracownicy prowadzący ewidencje druków prowadzą rejestry upoważnień, o których mowa w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji, każdy w zakresie swojej komórki organizacyjnej.
3. Wydanie arkuszy spisu z natury następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Pobranie nowych druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje wyłącznie po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych.
6. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencję druków

a arkusze spisu z natury w terminie wskazanym w zarządzeniu kierownika jednostki o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

ROZLICZANIE WYKORZYSTANYCH DRUKÓW

1. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury).
2. Użytkownik druków przekazuje wykorzystane bloczki druków pracownikowi komórki zajmującej się ewidencją druków, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie w zakresie czynności, w celu ich rozliczenia.
3. Wszystkie wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych K-103 i dowody wpłaty – kasa przyjmie „KP" są rozliczane przez pracownika, o którym mowa w ust. 2 poprzez porównanie gotówki przyjętej na podstawie pokwitowań z bankowymi dowodami wpłaty.

§ 9

KONTROLA GOSPODARKI DRUKAMI

1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, skarbnik lub osoba/y przez niego wyznaczona/e może przeprowadzać okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
3. Po przeprowadzeniu kontroli, osoba z komórki organizacyjnej, w której odbywa się ewidencja druków, wskazana każdorazowo przez kierownika tej komórki, dokonuje porównania stanu ewidencyjnego druków ze stanem faktycznym oraz sporządza protokół. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją osoba kontrolująca zamieszcza klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień ….....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza

się na ostatniej stronie księgi/książki druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli lub inwentaryzacji wyprowadzony stan druków w księdze/książce ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem i opatrzony podpisem osoby kontrolującej lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10
PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki, okrągła pieczęć służąca do cechowania, księgi/książki ewidencyjne oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach Urzędu Miasta Płocka, zamykanych w czasie gdy nie przebywa w nich żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.
2. Wykorzystane druki, księgi/książki ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami przechowuje się przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.
3. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze.

§ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany osoby zajmującej się ewidencją druków, druki, pieczęć służąca do cechowania druków, księgi/książki druków ścisłego zarachowania oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami podlegają przekazaniu protokółem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobie zajmującej się ewidencją druków uczestniczenie w czynnościach zdawczo – odbiorczych, stroną przekazującą jest komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków postępuje się w sposób opisany w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Załącznik nr 1
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków
i Księgowości
oraz Wydziale Techniczno -
Gospodarczym

(wzór)

Protokół przyjęcia druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu ….....
przy udziale:
1. Pani/na …..... - pracownika …..
2. Pani/na …..... - pracownika …..

W dniu dzisiejszym dokonano przyjęcia …..
rodzaj druków
zakupionych/otrzymanych od …..
nazwa podmiotu dostarczającego druki
Po przeliczeniu druków stwierdzono następujący stan faktyczny:
przyjęto …..druków.
seria, numery, liczba
Po przeliczeniu dokonano porównania przyjętych druków z fakturą/ rachunkiem / zapotrzebowaniem.
Ilość druków faktycznie otrzymanych jest/nie jest zgodna ze stanem druków wykazanym na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu.

Podpisy osób przyjmujących

1. ….....

2. ….....

Załącznik: kserokopia dowodu zakupu/zapotrzebowania

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków i Księgowości
oraz Wydziale Techniczno - Gospodarczym

(wzór)

....
(pieczęć jednostki) (nazwa druku ścisłego zarachowania)

Księga/książka druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub pokwitowanie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość niezużytych druków	Numer kolejny przychodu pod którym zapisano niezużyte druki

Księga/książka niniejsza zawiera …..... stron ponumerowanych

…....., dnia ….....
(miejscowość)

…..... .....
Główny księgowy Kierownik jednostki

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków i Księgowości
oraz Wydziale Techniczno -

Gospodarczym

(wzór)

Płock, dnia ….....

Wniosek o wydanie druków ścisłego zarachowania

Proszę o wydanie …..... szt. ….....
(rodzaj druku)

Jednocześnie oświadczam, że druki/bloczki druków ….....
(rodzaj, seria, numery, ilość)

zostały wykorzystane i przekazane do rozliczenia.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków i Księgowości
oraz Wydziale Techniczno - Gospodarczym

(wzór)

Upoważnienie stałe/jednorazowe* Nr .....
do pobierania/pobrania* druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

….....
(imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

….....

….....

….....

….....

Upoważnienie wydaje się na ….....
(należy podać okres na jaki upoważnienie zostaje wydane)

….....
(podpis kierownika jednostki)

Płock, dnia ….....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Płocka
w Wydziale Podatków i Księgowości
oraz Wydziale Techniczno - Gospodarczym

(wzór)

Rejestr upoważnień do pobierania/pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Numer upoważnienia	Data wystawienia	Okres obowiązywania	Osoba upoważniona	Nazwa komórki organizacyjnej osoby upoważnionej