

*Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 0050.181.2023
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 28 grudnia 2023 r.*

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), za wyjątkiem druków, które posiadają nadane przez drukarnię oznakowanie (seria, numer), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:
 - druki biletów opłaty targowej jednorazowej, drukowane z kasy fiskalnej POSNET MOBILE HS EJ dopuszczonej do stosowania przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie.
 - Druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu:
 - чеки gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K-103

Ze względu na ewidencjonowanie wszystkich operacji kasowych w systemie RESPONS:

- dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie” (aktualnie prowadzone w systemie RESPONS)
- raporty wypłaty – KW „kasa wypłaci” (aktualnie prowadzone w systemie RESPONS)

Powyższe dokumenty sporządzane są w systemie komputerowym.

W przypadku długiej awarii prądu lub awarii systemu dopuszcza się do zakupu i stosowania powyższych gotowych druków do wypełniania ręcznego umożliwiając funkcjonowanie kasy w jednostce.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referat Podatków i Opłat Lokalnych zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza się przy pomocy numeratora - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
7. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
- a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
- Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika i Burmistrza Stąporkowa.

11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – kserokopia faktury lub rachunku za zakupione druki,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub korektorowanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis poprawny. Osoba wnosząca poprawkę powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na wniosek osoby u której druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika. Burmistrz może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnemu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

17. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
19. 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 określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. 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.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Z up. Skarbnika Gminy
mgr Marlena Salata