

## Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Krakowa w Wydziale Podatków i Opłat

### Część I - Ogólna

#### § 1

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) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

#### § 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmóżona kontrola.
2. W **Wydziale Podatków i Opłat** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a/ dowody wpłaty „KP”,
  - b/ dowody wypłaty „KW”,
  - c/ kwitariusze przychodowe ,
  - d/ mandaty karno-kredytowe,
  - e/ bloczki opłaty targowejZasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (punkty a, b, c) zostały szczegółowo opisane w Instrukcji Kasowej.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

#### § 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

#### § 4

Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby do tego upoważnione.

## Część II Szczegółowa

#### § 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.  
Na ostatniej stronie należy wpisać:  
Księga ... zawiera stron....., słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału bądź jego Zastępcy lub osoby upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a/ dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ewentualnego odcenienia druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b/ dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.  
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów.  
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.  
Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania dla pracowników Wydziału Podatków i Opłat następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania, natomiast na zewnątrz Urzędu może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane.  
Pracownik, który pobiera kolejne druki bloku jest zobowiązany do rozliczenia się z wykorzystanych druków (kopii).  
Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.  
Jednostki i osoby fizyczne prowadzące inkaso opłaty targowej korzystające z druków ścisłego zarachowania są zobowiązane do zwrotu kopii bloku, grzbietu zużytych bloków oraz druków niewykorzystanych.  
Dyrektor Wydziału wyznacza pisemnie w zakresie czynności służbowych - pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania - celem ustalenia prawidłowości i terminowości rozliczenia wpłaconych należności.
5. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „zwrot”.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.  
Dotyczy to także druków anulowanych.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## § 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić i pobrać nowe druki z nową ewidencją numerową (od numeru 1).

## § 7

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa Policji.
4. 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.