Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 5550/2008
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 18 grudnia 2008 r.

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 wzmożona kontrola.

2. W Wydziale Podatków i Opłat do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   1) kwitariusze przychodowe
   2) bloczki opłaty targowej
   3) dowody wypłaty „KW”,

   Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (punkt a) 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.
   Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   2) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   3) 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, przesznurowanych a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału bądź jego Zastępcy lub osoby upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   1) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ewentualnego ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   2) 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 jakiekolwiek 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 żądaną 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:
   1) sporządzić protokół zaginięcia,
   2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa Policji.
4. 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje
3) datę zaginięcia druków,
4) okoliczności zaginięcia druków,
5) miejsce zaginięcia druków,
6) 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.