

ZARZĄDZENIE Nr 49/2010
Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 01.09.2010 r.

w sprawie: zmian w zasadach (polityce) prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U.z 2001 Nr 142 poz. 1597 z późniejszymi zmianami) art. 4 ust 1,4 i 5: art.10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr. 76, poz. 694 ze zm.) zarządza się , co następuje:

§1

W Części VII Gospodarka drukami ścisłego zarachowania Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 44/2006 Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie z 24 października 2006 w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości następujące zmiany :

Usuwa się zapis Części VII w/w Załącznika i przyjmuje się w to miejsce Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz zasad rozliczenia inkasenta z pobranych biletów opłaty targowej będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie w zakresie prowadzenia rachunkowości do zapoznania się i przestrzegania w pełni zawartych postanowień.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

Jerzy Bubela

do ZARZĄDZENIA Nr 49/2010
Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 01.09.2010 r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz zasad rozliczenia inkasenta z pobranych biletów opłaty targowej

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Ur. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta Górowo Iławeckie,
- kierownikowi jednostki – oznacza burmistrza miasta,
- księgowym – oznacza to skarbnika miasta,

§ 3.

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 jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania. 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 Miasta do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- arkusze spisu z natury,
- bilety opłaty targowej.



§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
 - przekazanie druków ścisłego zarachowania następuje poprzez komisyjne przeliczenie(zdający-przyjmujący) druków i wpis w ewidencji zdałem /przyjąłem stan zgodny, podpis .
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest osoba zajmująca się wymiarem podatków i opłat lokalnych.

§ 5.

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem (kasa pancerna).

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni)w ewidencji druków ścisłego zarachowania :
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr. do nr.,
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. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub osoby zastępującej.

§ 8.



1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane dowodem wydania.

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 (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

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. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w księdze druków ścisłego zarachowania

§ 11.

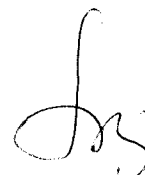
1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,



- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Rozdział V

Rozliczenie inkasenta z pobranej opłaty targowej.

§ 12.

Na koniec każdego miesiąca inkasent ma obowiązek dostarczyć do Urzędu Miasta wszystkie posiadane bloczki biletów opłaty targowej. Osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania sprawdza wszystkie bilety pod względem ilościowym i wartościowym. Na dowód sprawdzenia pracownik kontrolujący dokonuje wpisu na grzbiecie ostatniego wydanego biletu danego nominału. Na podstawie dokonanej kontroli druków sporządzane jest rozliczenie opłaty targowej, na którym należy zamieścić numery biletów wydanych w danym miesiącu przez inkasenta, nominały i kwotę.

Zestawienie to na dowód zgodności:

- należy porównać z wpłatami inkasenta w danym miesiącu,
- podpisane winno być przez pracownika dokonującego kontroli i inkasenta.

BURMISTRZ

Jerzy Bubeta