



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 41/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 czerwca 2012 r.
w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowymi drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Lublin.

Instrukcja dotycząca zasad prowadzenia gospodarki finansowymi drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Lublin

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania;
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin.
3. W Urzędzie stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania:
 - 1) kwitariusze przychodowe K-103;
 - 2) dowody opłaty targowej;
 - 3) arkusze spisów z natury.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu tych druków w książce druków ścisłego zarachowania.
5. Urządzenia przeznaczone do oznaczania druków ścisłego zarachowania - numeratory, pieczątki należy przechowywać pod zamknięciem.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
7. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponoszą pracownicy następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Podatków – za kwitariusze przychodowe K- 103 i dowody opłaty targowej,
 - 2) Wydziału Egzekucji – za kwitariusze przychodowe K- 103,
 - 3) Komisja Inwentaryzacyjna – za arkusze spisów z natury.
8. Powierzenie wykonywania zadania, o którym mowa w ust. 7, pkt 1 i 2, powinno wynikać z zakresu czynności pracownika.



Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§ 2

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania. Wzór książki druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesnurowana, zakończona na ostatniej stronie stwierdzeniem ilości stron, datą i podpisem dyrektora komórki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 7, pkt 1 i 2 lub przewodniczącego komisji, o której mowa § 1 ust. 7, pkt 3.
3. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:
 - 1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
 - 2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.
4. Zapisy w książce winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

Rozdział 3

Zasady wydawania, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Organizacji Urzędu na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, o której mowa § 1 ust. 7.
2. Pracownik prowadzący ewidencję w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymaganych oznaczeń.

§ 4

Kwitariusze przychodowe K-103

1. Kwitariusze przychodowe K-103 wydawane są za pokwitowaniem poborcom i inkasentom;
2. Każdy wydany poborcy i inkasentowi kwitariusz przychodowy K-103 wpisywany jest



- w osobnym wierszu z podaniem daty odbioru;
3. Poborca i inkasent zwracając zużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem z podaniem daty zwrotu;
 4. Niezużyte kwitariusze przychodowe K-103 ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania oznaczając po stronie przychodów serię i numery zwracanych druków; poborca i inkasent zwracając niezużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem z podaniem daty zwrotu;
 5. Wadliwy lub błędnie wypełniony druk kwitariusza przychodowego K-103 powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji "Unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem poborcy lub inkasenta. Anulowany druk należy pozostawić w kwitariuszu.

§ 5

Arkusze spisów z natury do ręcznego wypełniania

1. Arkusze spisów z natury podlegają odpowiedniemu oznaczeniu poprzez:
 - a) odcisnięcie pieczęci Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) nadanie numerów arkuszom spisowym,
 - c) opatrzenie pieczęcią i podpisem osoby prowadzącej ewidencję.
2. Arkusze po oznaczeniu są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania przez Komisję Inwentaryzacyjną;
3. Komisja Inwentaryzacyjna, w celu przeprowadzenia spisów z natury na określony dzień, wydaje za pokwitowaniem druki poszczególnym zespołom spisowym, dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu;
4. Po zakończeniu inwentaryzacji, nie wykorzystane arkusze spisów z natury, zespoły spisowe zwracają do Komisji Inwentaryzacyjnej, która dokonuje zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania.
5. Wypełnione arkusze spisu z natury zawierające stan faktyczny przekazywane są przez zespoły spisowe Komisji Inwentaryzacyjnej, która rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy, dokonując zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 6

Dowody opłaty targowej

1. Do przyjmowania wpłat z tytułu opłaty targowej służą dowody opłaty targowej, których wzory i nominały określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Dowody opłaty targowej wykonywane są w drukarni w formie bloczków zawierających po 100 sztuk dowodów z określonym nominałem. Dowód składa się z dwóch części, tj. części wydawanej wnoszącemu opłatę targową oraz części pozostającej w bloczku.
3. Dla poszczególnych nominałów dowodów opłaty targowej prowadzona jest



- oddzielna książka druków ścisłego zarachowania.
4. Wydanie bloczków opłaty targowej inkasentom dokumentowane jest w dwojaki sposób:
- 1) inkasenci, będący pracownikami Wydziału Podatków pobierają bloczki na podstawie ustnego zapotrzebowania. Pracownik prowadzący ewidencję dokonuje zapisu po stronie rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania oraz po stronie przychodu w imiennej ewidencji prowadzonej dla każdego inkasenta, w której inkasent kwituje pobranie dowodów opłaty targowej własnoręcznym podpisem. Wzór imiennej ewidencji prowadzonej dla inkasenta opłaty targowej określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 2) inkasenci prowadzący obsługę targowisk pobierają bloczki opłaty targowej, na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania, po wniesieniu opłaty w wysokości rzeczywistego kosztu ich druku. Pracownik prowadzący ewidencję, sporządza pisemne zestawienie wydanych bloczków, określając ilość, nominały oraz numery dowodów opłaty targowej i wydaje te bloczki za pokwitowaniem złożonym na ww. zestawieniu inkasentowi lub osobie przez niego upoważnionej, dokonując równocześnie zapisu po stronie rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania oraz po stronie przychodów w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej indywidualnie dla każdego inkasenta. Wzór imiennej ewidencji prowadzonej dla inkasenta opłaty targowej określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
5. Całkowicie zużyte dowody opłaty targowej przechowywane są w dwojaki sposób:
- 1) druki wydane inkasentom będącym pracownikami Wydziału Podatków przechowywane są w Wydziale Podatków, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego przez pracownika prowadzącego ewidencję, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) druki wydane inkasentom prowadzącym obsługę targowisk, przechowywane są u inkasentów do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania inkasenta. Po przedawnieniu terminu płatności zobowiązania wykorzystane druki opłaty targowej podlegają likwidacji. Po dokonaniu likwidacji inkasent przekazuje protokół z likwidacji druków opłaty targowej do Wydziału Podatków. Protokół zawiera: skład Komisji Likwidacyjnej, datę likwidacji, numery dowodów opłaty targowej.
6. W przypadku zwrotu przez inkasenta nieużytych dowodów opłaty targowej pracownik prowadzący ewidencję druków, dokonuje równocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania oraz w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej indywidualnie dla każdego inkasenta.
7. Wadliwy lub błędnie wypełniony druk dowodu opłaty targowej powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji "Unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem inkasenta. Anulowany druk należy pozostawić w bloczku.



Rozdział 4

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników prowadzących ewidencję druków.
2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego.
3. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Lublin.
4. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez Komisję Likwidacyjną Urzędu Miasta Lublin.

§ 8

W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokołarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację tych druków, sporządzając odpowiedni protokół określający:
 - 1) cechy zaginionych druków (numer, seria, rodzaj i nazwę pieczęci);
 - 2) datę i miejsce zaginięcia druków;
 - 3) nazwę i adres komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję druków.Protokół ten stanowi podstawę do zapisu rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania.
Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.



Załącznik Nr 3
do Instrukcji dotyczącej
zasad prowadzenia gospodarki
finansowymi drukami ścisłego
zarachowania w Urzędzie Miasta Lublin

Wzory dowodów opłaty targowej

Tło: białe
Nadruk zaznaczonych pól: jasnozielony
Czcionka: czarna

Wzór nr 1

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 4,00 zł			Nr 000000 4,00 zł <small>(słownie: cztery złote zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasent:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

Wzór nr 2

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 5,00 zł			Nr 000000 5,00 zł <small>(słownie: pięć złotych zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasent:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	



Wzór nr 3

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000 10,00 zł Nazwisko i imię..... Miejsce sprzedaży.....			Nr 000000 10,00 zł <small>(słownie: dziesięć złotych zero groszy)</small> Nazwisko i imię..... Miejsce sprzedaży.....		
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:		Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)

Wzór nr 4

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków		
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA		
Nr 000000 15,00 zł Nazwisko i imię..... Miejsce sprzedaży.....			Nr 000000 15,00 zł <small>(słownie: piętnaście złotych zero groszy)</small> Nazwisko i imię..... Miejsce sprzedaży.....		
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:		Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)



Wzór nr 5

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 20,00 zł			Nr 000000 20,00 zł <small>(słownie: dwadzieścia złotych zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkaset:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

Wzór nr 6

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 25,00 zł			Nr 000000 25,00 zł <small>(słownie: dwadzieścia pięć złotych zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkaset:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	



Wzór nr 7

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 30,00 zł			Nr 000000 30,00 zł <small>(słownie: trzydzieści złotych zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	

Wzór nr 8

Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków			
DZIENNA OPŁATA TARGOWA			DZIENNA OPŁATA TARGOWA			
Nr 000000 50,00 zł			Nr 000000 50,00 zł <small>(słownie: pięćdziesiąt złotych zero groszy)</small>			
Nazwisko i imię.....			Nazwisko i imię.....			
Miejsce sprzedaży.....			Miejsce sprzedaży.....			
ZACHOWAĆ DO KONTROLI !						
Pobrano dnia:			Pobrano dnia:			Inkasant:
(dzień)	(miesiąc)	(rok)	(dzień)	(miesiąc)	(rok)	