

ZARZĄDZENIE NR D.0210.13.2024

Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, t.j. z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2024 r.

DYREKTOR

/-/ Marek Krakowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr D.0210.13.2024
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu
Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia
27 września 2024 r. w sprawie
wprowadzenia do stosowania Instrukcji
gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie
Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.

INSTRUKCJA

gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju

§ 1

Podstawy prawne

Podstawę prawną unormowań ujętych w niniejszej Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju, zwanej dalej „Instrukcją” stanowią:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
3. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15, poz. 84).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 70 t.j.).
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361 t.j.).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2488 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.).

§ 2

Pojęcie i rodzaje druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania, zwane dalej zamiennie także „drukami”, to formularze, które umożliwiają bezpośredni dostęp do składników majątkowych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zwanym dalej zamiennie „JZK” lub „Jednostką”, bądź służą do ujmowania i rozliczania takich składników.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, szczególnym zasadom ewidencji, ścisłej kontroli obrotu i zużycia oraz zabezpieczeniu mającym zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
3. Rodzaje druków stosowanych przez Jednostkę:
 - a) druki znormalizowane, niewypełnione (tzw. druki akcydensowe o ustalonych wzorach, oznaczanych symbolami, nabywane w drukarniach lub sklepach z materiałami biurowymi), w tym:
 - pokwitowania wpłaty i wypłaty gotówki z kasy (KP, KW),
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe,
 - raporty dzienne pracy sprzętu,
 - b) druki opracowane na potrzeby jednostki, generowane po wypełnieniu automatycznie

z oprogramowania służącego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: przychodowe i rozchodowe dokumenty magazynowe - PZ, PW, WZ, RW,

- c) wydruki (paragony) z kasy niesfiskalizowanej stosowane przez sprzedawców biletów (inkasentów) opłaty targowej,
- d) drukowane i dostarczane przez bank blankiety czekowe (czeki gotówkowe).

4. Druki ścisłego zarachowania wykorzystują:

- a) Dział Finansowy – kasa główna przy ul. Dworcowej 17D w Jastrzębiu-Zdroju,
- b) Sekcja Cmentarzy - kasa w Domu Przedpogrzebowym przy ul. Okrzei w Jastrzębiu-Zdroju,
- c) Dział Techniczny – do rozliczenia paliwa oraz czasu pracy sprzętu,
- d) Sekcja Gospodarcza – magazyn przy ul. Dworcowej 17D w Jastrzębiu-Zdroju, kasa na parkingu przy ul. Podhalańskiej w Jastrzębiu-Zdroju,
- e) Sekcja Targowisk – sprzedawcy biletów (inkasenci),
- f) komisje inwentaryzacyjne dokonujące spisu z natury.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

1. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji powinno być powierzone pracownikom, którzy nie są odpowiedzialni za bezpośrednie ich wykorzystywanie.
2. Dyrektor Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „**Dyrektorem**” wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, zwaną dalej „**osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami**”. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Jednostka zapewnia osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Czynności związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania winny być przydzielane pracownikom w takim zakresie, aby zabezpieczyć Jednostkę przed łatwym dostępem do druków przez osoby, które mogłyby próbować wykorzystać je do nadużyć (np. realizując czeki, dokonując bezpodstawnych wypłat z kasy) lub ich ukrycia (np. przez fałszowanie arkuszy spisu z natury).
5. Czynności wykonywane w ramach gospodarowania drukami ścisłego zarachowania przez zobowiązanych do tego pracowników:
 - a) osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami:
 - przyjmowanie na stan druków poprzez ich odczytanie, jeśli nie mają nadanych oznaczeń,
 - przechowywanie druków czystych i kontrolnych kopii druków zużytych oraz anulowanych,
 - wydawanie druków osobom upoważnionym do ich wykorzystania oraz przyjmowanie druków zwracanych,
 - ewidencjonowanie przychodów, rozchodów i stanu druków,
 - b) osoby bezpośrednio wykorzystujące druki oraz pobierające druki (kasjerzy, inkasenci, pracownik Działu Technicznego JZK zobowiązany do rozliczania pracy kierowców oraz operatorów maszyn i urządzeń spalinowych:
 - składanie zapotrzebowania na druki osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
 - wykorzystywanie druków,
 - przekazywanie kopii wykorzystanych, anulowanych oraz niewykorzystanych druków osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami,
 - c) komisje powoływane przez Dyrektora na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, bądź Głównego Księgowego:
 - inwentaryzowanie druków,
 - likwidacja druków zbędnych,
 - kontrola i zatwierdzanie dokumentacji potwierdzającej kluczowe operacje.

Pracownicy wykorzystujący druki otrzymują upoważnienia do ich pobrania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 4

Przechowywanie druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania przechowuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie drukami.
2. Druki nabywane są w takiej liczbie, aby zabezpieczyć bieżące potrzeby Jednostki. Nie należy tworzyć dużych zapasów tych druków, ponieważ w czasie przechowywania w jednostce są one narażone na zagarnięcie i nieuprawnione użycie w celu defraudacji.
3. Po nabyciu druki są przechowywane przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie drukami, w pomieszczeniu zamkniętym, w metalowej szafie w celu zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (protokoły, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 5

Zasady obrotu drukami ścisłego zarachowania

1. Zapotrzebowanie na zakup druków ścisłego zarachowania nabywanych od zewnętrznych dostawców składa osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami pracownikowi Sekcji Gospodarczej zajmującej się zamawianiem artykułów biurowych dla JZK, na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego ustnie przez bezpośrednich użytkowników druków.
2. Na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ustala, czy ma ich wystarczającą liczbę, czy też musi je nabyć, ewentualnie uzupełnić stały zapas.
3. Pracownik Sekcji Gospodarczej zamawiający druki u dostawców odpowiada za sprawdzenie, czy rodzaj i liczba druków (błoczków) faktycznie dostarczonych do jednostki zgadza się z rodzajem i liczbą druków wymienionych w dowodzie zakupu (rachunku, fakturze).
4. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie drukami winna każdorazowo przeliczyć na sztuki zarówno druki dostarczane jako pojedyncze formularze, jak i druki zbroszurowane (w blokach, książeczkach). W przypadku druków zbroszurowanych musi się zgadzać liczba pokwitowań w każdej książeczce (bloku) z ich liczbą nominalną (wskazaną na okładce bloku, broszury).
5. Pobranie druków od osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami powinno być pokwitowane czytelnym podpisem osoby pobierającej w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Celem zapewnienia stałej dostępności do wykorzystywanych druków przyjmuje się zasadę, iż jednorazowo wydać można maksymalnie dwa bloki druków. Każdy kolejny blok w trakcie trwania roku wydawany jest zgodnie z zasadą określoną w §12 ust. 7 Instrukcji.
7. Druki ścisłego zarachowania należy zwrócić osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami w przypadkach, gdy:
 - a) nie zostały wykorzystane w celu, w jakim zostały pobrane,
 - b) zostały anulowane z powodu błędnego wypełnienia,
 - c) wyszły z użycia.
 - d) zawsze na koniec roku, jednak nie później niż pierwszego dnia roboczego roku następnego.
8. Zwrotowi podlegają także kopie kontrolne druków wykorzystanych,
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie, wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

Cechowanie druków

1. Cechowanie druków polega na oznaczeniu ich niepowtarzalnym symbolem składającym się z cyfr lub liter i cyfr w zależności od druku. Oznakowania te można nanosić przy użyciu pieczęci. Pieczęcie powinna przechowywać osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami pod ścisłą kontrolą. Nie można ich udostępniać osobom nieupoważnionym.
2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym w sposób ciągły w okresie roku kalendarzowego.
3. 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 pozycji w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) numer kart bloku: od nr do nr,
 - c) podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami oraz podpis Głównego Księgowego JZK.
4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie ich otrzymania od pracownika Sekcji Gospodarczej nabywającego druki i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być poświadczane podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.

§ 7

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 2 pkt 3 lit. a i d prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera ... stron kolejno ponumerowanych”, opatrzyć pieczęcią zakładu oraz pieczęcią i podpisem Głównego Księgowego JZK oraz Dyrektora w celu potwierdzenia otwarcia księgi.
3. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Druki ewidencjonuje się jako bloki lub pojedyncze formularze. Zależy to od rodzaju druku.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, za wyjątkiem arkuszy spisu z natury, których cechowanie następuje przed inwentaryzacją,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu oraz zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię oraz umieszczenie pieczętki zakładu.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnym podpisem. 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.
8. Na ostatni dzień roku kalendarzowego zapisy w księgach należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody, ogółem rozchody i stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji.

§ 8

Kontrola

1. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka jest prowadzona zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej Instrukcji, a w szczególności:
 - a) ustalenie, czy operacje pieniężne, magazynowe, rozliczanie materiałów pędnych oraz inwentaryzacja metodą spisu z natury są dokumentowane wyłącznie drukami o numerach i symbolach ujętych w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków,
 - c) sprawdzenie czy druki oraz księga druków są należycie przechowywane, tj. w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) ewidencja druków jest prowadzona na bieżąco, w księdze druków ścisłego zarachowania, przez osobę której je powierzono,
 - e) zachowane są zasady przyjmowania i rozchodu druków.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
3. Kierowników komórek organizacyjnych JZK wymienionych w § 2 ust. 4 Instrukcji zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im jednostkach.
4. 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 czytelny podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatnich stronach księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.

§ 9

Postępowanie w razie stwierdzenia zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, Dyrektor powołuje komisję (w składzie nie może być osoba odpowiedzialna za gospodarowanie drukami), która niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Dyrektora, a w przypadkach uzasadnionych także uprawnione organy zewnętrzne.
3. 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 numery druków nadanych we własnym zakresie,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.

§ 10

Likwidacja zbędnych druków

1. Likwidacji podlegają druki zbędne, tzn. takie, które na skutek różnych okoliczności nie są ani nie mogą być w przyszłości wykorzystywane przez Jednostkę.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje Dyrektor. W skład komisji wchodzi 2 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum JZK.
3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie do utylizacji.
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami. Należy w nim wskazać co najmniej:
 - a) nazwę druków i ich liczbę,
 - b) przyczynę likwidacji,
 - c) datę likwidacji,
 - d) sposób likwidacji.
5. Wzór protokołu z likwidacji zbędnych druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się po upływie wymaganego terminu ich przechowywania..

§ 11

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Roczną inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków i porównać ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Doraźną inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się:
 - a) przy każdej zmianie na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami,
 - b) przy przekazywaniu druków między osobami odpowiedzialnymi, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - c) przy stwierdzeniu poważnych nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji druków,
 - d) na zalecenie organów kontroli i ścigania,
 - e) w razie podejrzenia kradzieży druków, wprowadzania do obrotu fałszywych druków, defraudacji środków,
 - f) przy podejrzeniu nieuprawnionego dostępu do druków,
 - g) po nagłych i nieprzewidzianych zdarzeniach (np. po powodzi czy zalaniu pomieszczeń, w których są przechowywane druki),
 - h) na polecenie Dyrektora.
4. Doraźne inwentaryzacje druków przeprowadza co najmniej dwuosobowa komisja inwentaryzacyjna, metodą spisu z natury, na podstawie zarządzenia Dyrektora, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa wyżej w ust. 3 lit. b).
5. Rozliczenie inwentaryzacji doraźnej polega na porównaniu rodzajów i liczby druków spisanych z zapisami księgi. Wyniki inwentaryzacji dokumentuje się w protokole spisu i rozliczenia jego wyników. Trzeba w nim wyjaśnić przyczyny powstania wszystkich stwierdzonych niedoborów i nadwyżek, w tym ustalić, czy Jednostka nie poniosła szkód w składnikach mienia.

§ 12

Kasowe dokumenty przychodowo-rozchodowe

1. Druki KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci” dają bezpośredni dostęp do środków pieniężnych Jednostki, służą do dokumentowania wpłat gotówkowych przyjmowanych do kasy (druk KP) oraz wypłat gotówkowych z kasy (druk KW).
2. Druki KP i KW Jednostka stosuje w sytuacjach, gdy wpłata gotówki do kasy bądź wypłata gotówki z kasy nie może być udokumentowana dowodem źródłowym, tj.:
 - a) wpływ gotówki podjętej czekiem z rachunków bankowych Jednostki na pokrycie wydatków lub dokonanie zwrotów nadpłat,
 - b) wpływ gotówki z tytułu dochodów pobieranych przez Jednostkę od osób w przypadku których nie ma obowiązku rejestracji transakcji na kasie rejestrującej i wystawiania paragonów fiskalnych (tj. osób prowadzących działalność gospodarczą),
3. Druki KP stosuje się w kasach ulokowanych:
 - a) przy ul. Dworcowej 17D (kasa główna) w Jastrzębiu-Zdroju – oznaczenie literowe druków: „AD”,
 - b) w Domu Przedpogrzebowym przy ul. Okrzei 5 w Jastrzębiu-Zdroju - oznaczenie literowe druków: „CM”,
 - c) na parkingu strzeżonym przy ul. Podhalańskiej w Jastrzębiu-Zdroju – oznaczenie literowe druków: „PAR”.
4. Druki KW stosuje się tylko w kasie głównej ulokowanej przy u. Dworcowej 17D w Jastrzębiu-Zdroju w przypadkach zwrotów nadpłat z tytułu należności wobec pracowników JZK oraz nadpłat wobec kontrahentów JZK z tytułu dochodów budżetowych.
5. Jednostka stosuje druki akcydensowe, zwykle w postaci zbroszurowanych bloczków bez nadanych oznaczeń, które numeruje się w chwili ich przyjęcia na stan, nawet gdy jednostka kupuje więcej niż jeden blok na raz.
6. Numery poszczególnym dowodom KP i KW w danym bloku nadaje się z chwilą przyjęcia ich na stan. Trzeba przy tym zachować ciągłość numeracji w ciągu roku. Na okładce należy wtedy wpisać numery dowodów KP (od nr do nr).
7. Kolejny blok można wydać tylko pod warunkiem pełnego zużycia poprzedniego bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w jakim druki zostały wykorzystane. Ponumerowane pokwitowania, które zostaną niezużyte w danym bloku do końca roku, są anulowane.
8. Pokwitowania KP i KW wystawia się w co najmniej w 3 egzemplarzach (oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia - dla wystawcy, druga kopia dla celów kontrolnych powinna pozostać w bloku).
9. Druki anulowane również pozostawia się w bloku. Należy je przekreślić (oryginał i wszystkie kopie). Oprócz tego trzeba zamieścić datę anulowania i podpis osoby, która anulowała pokwitowanie.
10. Blok z zapasowymi kopiami i pokwitowaniami anulowanymi zwraca się osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, która przechowuje go dla celów kontrolnych.
11. Bloki przechowuje się przez taki okres, w jakim zgodnie z odpowiednimi przepisami można dochodzić odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzone mu środki pieniężne. Po tym czasie bloki można zlikwidować na takich samych zasadach jak zbędne druki ścisłego zarachowania.

§ 13

Arkusze spisu z natury

1. Arkusze spisu z natury służą do ujmowania w nich wyników spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych w postaci materialnej, przechowywanych w Jednostce.
2. Jednostka stosuje druki akcydensowe zbroszurowane (bloki) i nieponumerowane.
3. Jednostka nie ma obowiązku przyjmowania tych druków na stan i ich numerowania od razu po ich odebraniu przez jednostkę od dostawcy. Cechowanie tych druków następuje dopiero przed inwentaryzacją. Wtedy trzeba je ponumerować i ująć ich przychód w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Czynności tej dokonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami i ich ewidencję, który nie może być zaangażowany przy danej inwentaryzacji jako członek komisji inwentaryzacyjnej.
5. Druki można wydawać tylko przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub jego zastępcy.

6. Arkusze spisu z natury wypełnia się w 2 egzemplarzach - oryginał dla Działu Finansowego JZK, kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Można też sporządzać drugą kopię, która pozostaje w bloku arkuszy do celów kontrolnych.

7. Anulowane arkusze spisu z natury (z powodu błędnego wypełnienia) po zakończeniu spisu zdaje się osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami. Tam przechowuje się je dla celów kontrolnych (prawidłowości i rzetelności spisu) przez okres wymagany dla przechowywania dokumentacji księgowej.

8. Czyste arkusze spisowe (ponumerowane i wydane do spisu, ale nieużyte) należy po zakończeniu spisu zdać osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, która przyjmuje je na stan. Przyjęte na stan druki można wydać na potrzeby kolejnego spisu z natury.

§ 14

Karta drogowa

1. Druk karty drogowej służy do rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów służbowych jednostki, tj. materiałów pędnych.

2. Jednostka stosuje druki akcydensowe. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami przekazuje za potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania ocechowane druki pracownikowi Działu Technicznego JZK zobowiązanego do rozliczania pracy kierowców.

3. Karty drogowe wystawia się w jednym egzemplarzu dla danego pojazdu, na jeden dzień pracy lub dłuższe okresy (np. kilka dni, tydzień, miesiąc).

4. Kartę wystawia pracownik Działu Technicznego JZK odpowiedzialny za rozliczenie wyjazdów służbowych pracowników (kierowców) jednostki. Następnie wydaje ją kierowcy pojazdu, któremu przełożony zlecił wyjazd. Żaden z tych pracowników nie może mieć przypisanych obowiązków w zakresie gospodarki kartami drogowymi jako drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji.

5. Okresową kartę drogową należy prowadzić w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie:

- a) trasy i celu wykorzystania pojazdu,
- b) czasu i miejsca postoju,
- c) czasu pracy na postoju i czasu pracy urządzeń napędzanych silnikiem głównym pojazdu lub zasilanych ze zbiornika paliwa pojazdu,
- d) przebieg oraz ilość zużytego paliwa (wartość szacowana na podstawie danych z instrukcji pojazdu bądź oszacowania po zatankowaniu pełnego zbiornika).

6. Karty drogowe numeruje się w roku tak jak dowody kasowe KP i KW. Nadaje się kolejny numer w sposób ciągły w danym roku obrotowym. Z tego względu przy przyjmowaniu na stan kart drogowych zbroszurowanych (w blokach) postępuje się z nimi tak, jak z dowodami KP i KW.

§ 15

Raport dzienny pracy sprzętu

1. Druk przeznaczony do ewidencjonowania pracy sprzętu mechanicznego w ciągu jednego dnia ma zastosowanie w przypadku pracy maszyn budowlanych takich jak np. koparki, mini ładowarka, zamiatarki oraz innych urządzeń mechanicznych jak np. kosiarki samojezdne, agregaty prądotwórcze itp.

2. Jednostka stosuje druki akcydensowe. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami przekazuje za potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania ocechowane druki pracownikowi Działu Technicznego JZK zobowiązanego do rozliczania pracy operatorów maszyn i urządzeń spalinowych.

3. Raportyienne pracy sprzętu wystawia się w jednym egzemplarzu dla danego urządzenia na jeden dzień pracy. Raport wystawia pracownik Działu Technicznego JZK odpowiedzialny za rozliczanie prac z wykorzystaniem maszyn i urządzeń mechanicznych. Następnie wydaje go pracownikowi obsługującemu urządzenie w pracy. Żaden z tych pracowników nie może mieć przypisanych obowiązków w zakresie gospodarki raportami jako drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji.

4. Raport dzienny pracy sprzętu należy prowadzić w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie:
- miejsca i celu pracy urządzenia,
 - ilości zużytych motogodzin podczas pracy,
 - ilość zużytego paliwa przez urządzenie (wartość szacowana na podstawie danych z instrukcji pojazdu bądź oszacowania po tankowaniu pełnego zbiornika).
5. Raportyienne pracy sprzętu numeruje się w roku tak jak dowody kasowe KP i KW. Nadaje się kolejny numer w sposób ciągły w danym roku obrotowym. Z tego względu przy przyjmowaniu na stan raportów dziennych pracy sprzętu zbroszowanych (w blokach) postępuje się z nimi tak jak z dowodami KP i KW.

§ 16

Magazynowe dokumenty przychodowo-rozchodowe

1. Magazynowe dokumenty przychodowo-rozchodowe stanowią dowody dające bezpośredni dostęp do rzeczowego majątku obrotowego Jednostki (zapasów magazynowych materiałów). Są to:
- PZ - „Przyjęcie zewnętrzne”,
 - PW - „Przyjęcie wewnętrzne”,
 - ZW – „Zwrot wewnętrzny”,
 - MM - „Przesunięcie międzymagazynowe”,
 - WZ - „Wydanie na zewnątrz”,
 - RW - „Rozchód wewnętrzny”.
- drukowane od razu jako dowody wypełnione z oprogramowania FK „WizjaNet” moduł „Magazyn” służącego do prowadzenia gospodarki magazynowej Jednostki.
2. Poszczególne formularze generuje się pojedynczo od razu w wersji wypełnionej - dla potwierdzenia wykonania określonej operacji. W tym przypadku oprogramowanie powinno mieć odpowiednie systemowe rozwiązania.
3. W celu wyeliminowania ryzyka defraudacji dowodów oprogramowanie zapewnia:
- brak możliwości wydrukowania czystych (niewypełnionych) formularzy,
 - automatyczne nadawanie drukom niepowtarzalnych oznaczeń (symboli, numerów w ciągu roku), służących do ich identyfikacji, tj. w zależności od rodzajów druków wymienionych w pkt 1, rodzajów materiałów Jednostka stosuje również oznaczenia literowe identyfikujące magazynowany materiał, np.: PZ/...../JZK/MAT/ROK (materiały bieżące), PZ/..../JZK/INW/ROK (materiały inwestycyjne),
 - zachowanie treści dowodów anulowanych, brak możliwości ponownego wykorzystania ich numerów,
 - blokady uniemożliwiające usuwanie z systemu lub ukrywanie wystawionych dowodów, a także modyfikację ich treści nawet jeśli zostały anulowane,
 - automatyczny zapis w systemie identyfikujący osobę, która generowała dowody.

§ 17

Wydruki z urządzenia rejestrującego (niesfiskalizowana kasa rejestrująca), tzw. „paragony niesfiskalne”

- Paragony niesfiskalne to druki wystawiane automatycznie przez kasy rejestrujące przed ich fiskalizacją, czyli przestawieniem pamięci kasy na trwałą i nieodwracalny zapis wszystkich transakcji sprzedaży objętymi przepisami ustawy VAT,
- Jednostka stosuje paragony niesfiskalne do dokumentowania poboru opłaty targowej w drodze inkasa za pomocą kasy fiskalnej, która ma możliwość rejestracji zdarzeń będących czynnościami dla których można wydrukować dokument „niesfiskalny”,
- Osobami upoważnionymi do czynności poboru opłaty targowej i dysponowania zaprogramowanymi do tego celu kasami są sprzedawcy biletów (inkasenci).
- Każdy z inkasentów posiada własne urządzenie drukujące odpowiednio oznaczone.

5. Wypełnione dokumenty w postaci paragonu drukują się automatycznie w jednym egzemplarzu jako pokwitowanie dla wpłacającego. Codziennie należy wykonać raport dobowy z wystawionych paragonów dla celów kontrolnych oraz rozliczenia się z dokonanych transakcji poboru opłaty targowej.
6. Poza paragonami będącymi pokwitowaniem pobranej opłaty targowej, urządzenie drukuje również paragony będące potwierdzeniem operacji pomocniczych i kontrolnych, tj. wydruków okresowych raportów z dokonanych transakcji, anulowania transakcji, podglądu bieżącego stanu pobranej gotówki, itp.
7. Każda operacja jest automatycznie numerowana w sposób ciągły, oznaczona dodatkowo literą „W”.
8. Wydruki paragonów będące pokwitowaniem dokonanej opłaty targowej mają własną numerację ciągłą oznaczoną dodatkowo literą „F”.
9. Obowiązkiem inkasenta jest wykonywanie na bieżąco wydruków z operacji pomocniczych i kontrolnych i ich przekazywanie wraz z miesięcznym rozliczeniem z wpłat osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
10. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami dokonuje kontroli wszystkich wydruków, sprawdza ciągłość numeracji wydruków i sporządza zestawienie wpłat do Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju.
11. W przypadku wystąpienia luk w numeracji inkasent opłaty targowej załącza pisemne wyjaśnienie wskazując wyczerpująco przyczynę zaistniałej sytuacji.
12. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami sporządza miesięczne zestawienie wydruków zawierające oznaczenie miesiąca i roku wykonanych wydruków, od nr do nr..... i załącza wydruki do zestawienia.
13. Wydruki i miesięczne zestawienia należy przechowywać zgodnie z zasadami przechowywania druków wypełnianych ręcznie.

§ 18

Czek gotówkowy

1. Czeki gotówkowe służą do pobierania gotówki z rachunków bankowych jednostki w celu zasilenia kasy Jednostki.
2. Blankiety czekowe są drukowane i dostarczane przez bank sprawujący obsługę bankową jednostki. Mogą być zbroszurowane w postaci książeczki czekowej bądź w formie pojedynczych blankietów. Blankiety czekowe mogą występować tylko w jednym egzemplarzu.
3. Każdy blankiet czekowy winien być oznaczony nazwą banku oraz niepowtarzalnym numerem czeku. Numer rachunku bankowego, z którego są pobierane środki na jego pokrycie, może być nadrukowany przez bank, bądź wpisany ręcznie przez pracownika JZK upoważnionego do wypełnienia czeków.
4. Ewidencję czeków prowadzi się w szczególności do pojedynczego blankietu (nawet jeśli są zbroszurowane).
5. Błędnie wypełniony czek należy anulować przez przekreślenie, wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowany egzemplarz trzeba pozostawić dla celów kontrolnych w dokumentacji jednostki (w przypadku czeków zbroszurowanych - w książeczce czekowej).
6. Nie wydaje się pracownikom upoważnionym do wypełnienia czeków całej książeczki czekowej ani czystych blankietów zapasowych (np. na wypadek popełnienia błędu przy wypełnianiu, czy na wszelki wypadek).
7. Nie wykorzystane w roku obrotowym blankiety czeków przechodzą do wykorzystania w roku następnym.

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania w Jastrzębskim
Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-
Zdroju.

OŚWIADCZENIE

**o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju**

Ja, niżej podpisana

zajmowane stanowisko pracy:

nazwa komórki organizacyjnej:

oświadczam, że:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z przyjętej odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - 1) mam obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków ściśłego zarachowania na każde żądanie przełożonych,
 - 2) mam obowiązek prowadzenia ewidencji i przechowywania powierzonych mi druków ściśłego zarachowania zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami.
3. Zapoznałam się z Instrukcją gospodarowania drukami ściśłego zarachowania w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków, w których mam świadczyć pracę osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora i Głównego Księgowego Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, również tych, które ewentualnie mogłyby zaistnieć w przyszłości.

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data, podpis i pieczętka Głównego Księgowego)

Załącznik nr 2

do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania w Jastrzębskim
Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-
Zdroju.

UPOWAŻNIENIE Nr
do pobierania druków ściśłego zarachowania
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju

Niniejszym upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do pobierania następujących druków ściśłego zarachowania (wymienić rodzaj druków):

1.

2.

3.

Upoważnienie wydaje się na czas nieoznaczony / na okres*)

.....

(data, podpis Dyrektora)

Upoważnienie przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

Jastrzębie-Zdrój, dnia

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania w Jastrzębskim
Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-
Zdroju.

Protokół Nr

z likwidacji druków ściśłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez Zespół Likwidacyjny w składzie:

1.
.....
(imię i nazwisko)
2.
.....
3.
.....
(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania:

.....
(imię i nazwisko)

W toku likwidacji spisano następujące druki ściśłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)*

Podpisy członków Zespołu Likwidacyjnego:

1.

2.

3.

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania drukami
ściśłego zarachowania w Jastrzębskim
Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-
Zdroju.

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół inwentaryzacyjny w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
 2.
(imię i nazwisko)
 3.
(imię i nazwisko)
- (stanowisko)*

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania:
(imię i nazwisko)

Zespół inwentaryzacyjny spisał następujące druki ściśłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Uwagi

W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych: *)

- nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym druków ściśłego zarachowania
- stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków ściśłego zarachowania

.....
.....
.....

.....
.....

Uwagi, wyjaśnienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)*

Podpisy członków zespołu inwentaryzacyjnego:

1.
2.
3.

*) Niepotrzebne skreślić.