

ZARZĄDZENIE Nr 48/2022
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie zmian Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.0.217 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.)

zarządzam co następuje:

W Zarządzeniu Wójta Gminy Garbatka-Letnisko Nr 34a/2019 z dnia 28 maja 2019 r. z e zmianami w sprawie zmian Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Garbatce-Letnisko wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

W załączniku Nr 11 – Gospodarka drukami ścisłego zarachowania Gminy Garbatka-Letnisko otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z poniższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 czerwca 2022r.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusz spisu z natury,
 - b) dowód wypłaty KW,
 - c) karty drogowe,
 - d) bilety opłaty targowej jednorazowej,
 - e) kwitariusz wpłat - drukowany bezpośrednio z programu Macrologic ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości.

Ad.d
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w Księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są upoważnione osoby, które wydają druki.
6. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób;
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik stawia swój podpis.
7. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
8. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie..... kolejno ponumerowanych i załakowanych przez osobę upoważnioną.
10. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania potwierdzane są podpisami osób upoważnionych do wydania, odbioru oraz zwrotu lub anulowania wydanych druków.

11. Zapis w księdze druków ścisłego zarachowania powinien być dokonywany czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba dokonująca tej czynności umieszcza swój podpis i datę.

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

13. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” lub „unieważniam” 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 przeznaczonej do tego celu teczce.

15. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji w drodze spisu z natury.

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

17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druku należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie o przestępstwie, powiadomić policję.

18. 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 we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i pieczęcie,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

19. 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.

Wprowadza się następujące zmiany poprzez dodanie kolejnych punktów:

20. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania (konto kwitariusze wpłat podatków oraz bilety opłaty targowej jednorazowej) stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania i podlega odpowiedniej procedurze:

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kontokwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzonych za pomocą programu komputerowego Macrologic ERP podatek rolny, leśny i od nieruchomości stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Konto kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Konto kwitariusz wydaje inkasentom pracownik ds. księgowości podatkowej 4 razy w roku przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kontokwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego na rok bieżący.
3. Konta podatników z kontokwitariusz grupuje się w układzie alfabetycznym w sposób ułatwiający inkaso.
4. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
 - na okładce kontokwitariusza wpisuje się nazwę wsi, dla której został sporządzony, imię i nazwisko inkasenta, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę Urzędu Gminy,
 - na pierwszej stronie kontokwitariusza wpisana jest ilość pokwitowań,
 - strony kontokawitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Wójt Gminy Garbatka – Letnisko”
5. Kontokwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi przekazuje się inkasentom za potwierdzeniem odbioru.

6. Na podstawie kontokwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
7. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
8. W przypadku niewłaściwego lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i adnotację „ anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
9. Bilety opłaty targowej jednorazowej (załącznik nr 2 do niniejszego załącznika) stanowią druki broszurowe (w blokach) posiadające;
 - 1) Numer kolejny bloku,
 - 2) Numer kart bloku od nr..... do nr.....
 - 3) Liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie tymi drukami
10. Bloki opłaty targowej jednorazowej wydawane są raz w miesiącu przez kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej pracownikom, którzy zostali wyznaczeni na inkasentów uchwałą Rady Gminy.

Kwitariusz wpłat na rok..., miejscowość

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2022
z dnia 1 czerwca 2022r.
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

Konto nr:	Numer:	Numer:
Numer ewidencyjny:.....	Łączne zobow . pieniężne I rata	Łączne zobow . pieniężne I rata
Konto kwitariusza:.....	Imię Nazwisko:	Imię Nazwisko:
Imię Nazwisko:.....	Adres:	Adres:
Adres:.....	Data wpłaty.....podpis i pieczęć	Data wpłaty.....podpis i pieczęć
Podatek razem:.....	Numer:	Numer:
	Łączne zobow . pieniężne I rata	Łączne zobow . pieniężne I rata
	Imię Nazwisko:	Imię Nazwisko:
	Adres:	Adres:
	Data wpłaty.....podpis i pieczęć	Data wpłaty.....podpis i pieczęć
	Numer:	Numer:
	Łączne zobow . pieniężne I rata	Łączne zobow . pieniężne I rata
	Imię Nazwisko:	Imię Nazwisko:
	Adres:	Adres:
	Data wpłaty.....podpis i pieczęć	Data wpłaty.....podpis i pieczęć

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 48/2022 z dnia 1 czerwca 2022r.
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								
Cena _____												31							
OPLATA TARGOWA JEDNORAZOWA												30							
												29							
												28							
												27							
												26							
(miejsce pieczęci)												25							
												24							
Nº 6816701												23							
Cena _____												22							
												21							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20