

**Zarządzenie Nr K/50/2016**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Trzebiatowa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9D/2010 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA**  
*Józef Domański*

## Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie

**§ 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. 1.** Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1/ jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Trzebiatowie,
- 2/ kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Trzebiatowa.

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 wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się, w szczególności:

- 1/ czekii gotówkowe,
- 2/ kwitariusze przychodowe,
- 3/ dowody wpłaty „KP”,
- 4/ dowody wypłaty „KW”,
- 5/ arkusze spisu z natury,
- 6/ mandaty karne.

**§ 3.1.** Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową organizację, gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

**§ 4.** Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

**§ 5.1.** Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez nadanie każdemu egzemplarzowi kolejnego numeru ewidencyjnego (ręcznie lub za pomocą numeratora).



2. W przypadku druków broszurowych /w blokach/, należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

1/ numer kolejny bloku,

2/ numer kart bloku od nr ..... do nr .....

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

**§ 6.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga niniejsza zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć datą i podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego-skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.

**§ 7.1.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1/ dla przychodu - dowód przyjęcia wraz z opisem o cechowania druków,

2/ dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie. 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.

**§ 8.1.** 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 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.

**§ 9.1.** Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku (obowiązkowo na koniec roku obrotowego). 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 łącznie ze składnikami majątkowymi.

**§ 10.1.** 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:

1/ sporządzić protokół zaginięcia,

2/ w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,

3/ w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. 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 opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

3/ datę zaginięcia druków,

4/ okoliczności zaginięcia druków,

5/ miejsce zaginięcia druków,

6/ nazwę i dokładny adres /miejscowość, ulica, nr domu/ jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę sporządzenia, rodzaj druku, przyczynę zniszczenia, datę i sposób zniszczenia, podpisy osób, które dokonały zniszczenia oraz podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Protokoły sporządzone w sytuacjach, o których mowa w pkt 4, powinny być przechowywane w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ  
TRZEBIATOWA  
*Józef Domański*