

**ZARZĄDZENIE NR 56/2010**

**Burmistrza Mirosławca**

**z dnia 30 czerwca 2010 r.**

w sprawie: instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

Na podstawie:

- Art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, ze zm.),
- Art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- Art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Elżbieta Rebecka-Sabak*

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków**  
**ściśłego zarachowania**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu**

**§ 1**

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe (książeczki czekowe),
- kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury,
- dowody wypłaty – KW (kasa wyda),
- dowody wpłaty – KP (kasa przyjmie),
- miesięczna karta pracy samochodu osobowego (KSO),
- mandaty karne,

- świadectwo miejsca pochodzenia zwierząt,
- bloczki opłaty targowej.

## § 2

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.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki.

## § 3

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## § 4

1. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania, który nie posiada nadanych przez drukarnię serii i numerów, należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaewidencjonować przychód w księdze druków ścisłego zarachowania.
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. 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.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## § 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – sprawdzenie pod względem formalnym druków przez osobę materialnie odpowiedzialną i dokonanie wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania
  - dla rozchodu – podpis osoby odbierającej złożony w księdze druków ścisłego zarachowania
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem koloru niebieskiego.

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.

## § 7

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. Druki nieaktualne - niewykorzystane należy przedziurkować i przekazać do archiwum.
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.

## § 8

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 łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) nie wydanych druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy:
  - uzyskać wyjaśnienie osoby, która dopuściła do zagubienia lub kradzieży
  - sporządzić protokół zaginięcia lub kradzieży,
  - w przypadku zaginięcia lub kradzieży czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,
  - podanie do publicznej wiadomości (prasa lokalna i strona internetowa [www.miroslawiec.pl](http://www.miroslawiec.pl)) informacji o unieważnieniu zagubionych lub skradzionych druków ścisłego zarachowania z podaniem danych wyszczególnionych w § 9 pkt 3, ppkt b) i f).
3. Informacje, 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 opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,

- f) 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.
5. W przypadku odnalezienia wcześniej zaginionych unieważnionych druków, należy przekazać je do archiwum.

BURMISTRZ

*Elżbieta Rebecka-Sabah*

.....  
( nazwa jednostki)

.....  
( nazwa druku)

## Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód			Data i podpis zwracającego	Ilość niezużytych	Nr kol. przychodu pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera .....stron ponumerowanych i przeszurowanych.

.....  
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....  
podpis

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sańbrik