

**Zarządzenie Nr 11/2015  
Burmistrza Błażowej  
z dnia 30 stycznia 2015 r.**

**w sprawie gospodarowania, kontroli i anulowania druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarowania, kontroli i anulowania druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Błażowej”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 34/2010 Burmistrza Błażowej z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Błażowej

  
Jerzy Kocój

Załącznik  
do Zarządzenia  
Burmistrza Błazowej  
z dnia 30 stycznia 2015 r.

## INSTRUKCJA

### w sprawie gospodarowania, kontroli i anulowania druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Błazowej

#### Rozdział I Podstawy prawne

##### § 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie następujących przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. „W sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. 06.7.58).

#### Rozdział II Objaśnienia

##### § 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

##### § 3

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. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

### Rozdział III

#### Szczegółowe zasady ewidencji, kontroli oraz anulowania druków ścisłego zarachowania

##### § 4

1. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania, w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miejskim w Błazowej podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego 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 ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

##### § 5

1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Błazowej są:
  - 1) druki ścisłego zarachowania (tzw. pokwitowania), których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w programie informatycznym „KASA”, a mianowicie pokwitowania wpłaty *K – 103 drukowane przez pracownika wykonującego obsługę kasy* bezpośrednio z programu,
  - 2) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym „KASA”, a mianowicie:
    - czeki gotówkowe,
    - kwitariusze przychodowe – K 103- stanowiące dowody wpłat z USC
    - karty drogowe,
    - arkusze spisu z natury,
    - dowody wpłaty – KP - stanowiące dowód zastępczy przy podjęciu gotówki z banku do kasy na czek,
    - dowody wypłaty – KW,
2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią,
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 2 podlegają:
  - bieżącemu wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, na podstawie rachunku dostawcy
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
  - kontroli ich zużycia;
  - inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik ds. obsługi kasy.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi ds. obsługi kasy, odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## § 6

### 1. Czeki gotówkowe

- 1) Za ewidencję czeków gotówkowych odpowiedzialny jest pracownik wykonujący obsługę kasy.
- 2) Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanych przez Urząd Miejski w Białzowej wniosków czeków. Bank wydaje czeki osobie wskazanej we wniosku jako upoważnionej do odbioru czeków.
- 3) Pobrane czeki posiadają numery ewidencyjne nadane przez bank.
- 4) W dniu pobrania czeków z banku należy wpisać pobrane czeki do książki druków ścisłego zarachowania - wpisu należy dokonać z uwzględnieniem daty, numeru czeków od pierwszego do ostatniego
- 5) Czek wystawia pracownik wykonujący obsługę kasy w jednym egzemplarzu, a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów złożona w banku.
- 6) Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
- 7) W przypadku anulowania czeku:
  - anulowany czek należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce,
  - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych w książce druków ścisłego zarachowania w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków” wpisuje informację „ anulowano” i datę.

- 8) Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasy.
- 9) Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy.

## **2. Kwitariusze K – 103**

1. Za ewidencję kwitariuszy K -103 odpowiedzialny jest pracownik wykonujący obsługę kasy.
2. Osoba pobierająca kwitariusz K – 103 z kasy dokonuje pisemnego pokwitowania odbioru kwitariusza, a po jego wykorzystaniu pisemnego potwierdzenia zwrotu.
3. Niewykorzystane dowody wpłaty K – 103 anuluje się poprzez skreślenie i opis „Anulowano” wraz z datą i pieczętą.
4. Kwitariusze K – 103 przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

## **3. Arkusze spisu z natury**

1. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i pieczętą, i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
3. Arkusze spisu z natury wykorzystywane są do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

## **Rozdział IV**

### **Likwidacja druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 7**

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w Urzędzie Miejskim w Błazowej. Dokonuje jej stała Komisja Likwidacyjna.
2. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku.
3. Komisja Likwidacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

#### **§ 9**

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
3. 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).
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

#### **§ 10**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od pierwszego dnia roku następnego. Dotyczy to także druków anulowanych.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji 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.

#### **§ 11**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

2. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.
4. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 12

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:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał celem zastrzeżenia чеку, zabezpieczyć kserokopię pisemnego powiadomienia banku ( z potwierdzenie wpływu do banku), pisemne wyjaśnienie okoliczności w jakich nastąpiła utrata чеку należy pozostawić w aktach;
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
  - w przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.