

**Zarządzenie Nr 120.19.2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza**  
**z dnia 18 listopada 2011 r.**

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

*Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),*  
**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Traci moc Zarządzenia nr 4/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 3 stycznia 2011 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

**§ 3.**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

**§ 4.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

**§ 5.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
*mgr inż. Leszek Klesiński*

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

**§ 1.**

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych „Księgach druków ściśłego zarachowania”. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

**§ 2.**

1. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
  - dowody wypłaty -KW,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - bloczki mandatów karnych,
  - arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.  
Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu (na podstawie dowodów księgowych: faktur, rachunków, protokołów),
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania są poszczególni pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego. Jednostka jest zobowiązana umożliwić

pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków pracowników o której mowa a ust 2, należy:
  - a) sprawdzenie z dowodem księgowym wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - c) zapisy na dowodach księgowych (fakturach, rachunki, protokoły), że zakupione druki zostały przyjęte na stan druków ścisłego zarachowania.

### § 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: „*Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta i Gminy w Mroczy*”,
  - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym (ze wskazaniem roku w którym druki zostały wydane po raz pierwszy do użytkowania, co roku numeracja rozpoczyna się od nr 1),
  - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik przez Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.
3. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować 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 (po ponumerowaniu zgodnie z pkt 1b). 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.

### § 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu - protokół przyjęcia i o cechowania druków z opisem faktury dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

- b) dla rozchodu – odbiór druków osoby upoważnionej udokumentowany w księdze: datą odbioru, ilością pobranych druków i podpisem.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. 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 roku o rachunkowości – tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
  4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie: pisemnego zapotrzebowania (np. arkusze spisu z natury) lub ustnego zgłoszenia akceptowanego przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę i ewidencję. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego (za wyjątkiem bloczków mandatów karnych). Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik niniejszej instrukcji.
  5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
  6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, należy pozostawić w bloku.

#### § 5.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu u osób odpowiedzialnych za gospodarkę i ewidencję tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

#### § 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. 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 określenie 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) nazwa 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.

Załącznik do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

**ZAPOTRZEBOWANIE  
na druki ścisłego zarachowania**

Ja ....., upoważniony (na) zgodnie z .....  
do pobierania druków ścisłego zarachowania, składam zapotrzebowanie na: .

.....  
(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

Mroczy, dn.....