

Zarządzenie Nr. 724/XI/2016

Burmistrza Goldapi

z dnia 2. listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w  
Urzędzie Miejskim w Goldapi**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2016 roku poz.1047 ze zmianami oraz art.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U, z 2013 roku, poz. 885 ze zmianami), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Zobowiązuje się kierowników Urzędu Miejskiego w Goldapi, do zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Goldap.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Goldapi**

*Tomasz Rafał Luto*

**SKARBNIK  
GMINY GOLDAP**

*mgr Joanna Magdalena Łabanowska*

**Przewodniczący**

*Wojciech*

**- 8 - 159**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 724/XI/2016

Burmistrza Gołdapi z dnia 2 listopada 2016

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

## **Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

### **Rozdział I**

#### **Podstawy prawne**

##### **§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 4) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **Rozdział II**

#### **Objaśnienia**

##### **§ 2**

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. 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 wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

W Urzędzie Miejskim w Gołdapi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze przychodowe,
- karty drogowe.

- weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe,
- czekii gotówkowe.
- arkusze spisu z natury z chwilą oddania ich do użytku.

### **Rozdział III**

#### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

##### **§ 3**

1. Ewidencja prowadzona jest przez kasjera kasy Urzędu Miejskiego, który ponosi odpowiedzialność od momentu przyjęcia druków ścisłego zarachowania do czasu ich rozliczenia.
2. Przyjęcie druków następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach, z wyłączeniem druków arkuszy spisu z natury.
3. Książka druków ścisłego zarachowania wskazanych w § 2 zawiera następujące dane:
  - liczbę porządkową,
  - datę przyjęcia lub datę wydania druków,
  - serię i numery druków,
  - stan,
  - podpis pobierającego,
  - podpis osoby przyjmującej zwrócone druki,
  - nazwisko dokonującego zwrotu druków,
  - na ostatniej stronie należy wpisać ilość ponumerowanych stron, które zawiera księga i zaopatrzone w podpisy Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku.
6. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy :
  - sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków,
  - nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
  - ostemplowanie każdego egzemplarza druku pieczętą firmową jednostki, z wyjątkiem czeków gotówkowych,
  - bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu oraz zwrotów w książce druków ścisłego zarachowania.
7. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.
8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych

zapisów.

9. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

10. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem czytelnym osoby dokonującej tej czynności.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 4**

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy ( numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku czeków, powiadomić bank, który wydał czeki,
- gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.

3. Zawiadomienia o zaginięciu ( zagubieniu, kradzieży) druków powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria, symbol, rodzaje i nazwy,
- datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży),
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Protokoły sporządzone w wyżej opisanych sytuacjach powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis niewykorzystanych z powodu ich dezaktualizacji, błędnie wypełnionych lub zniszczonych druków. Na podstawie spisu dokonywana jest likwidacja druków.

7. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, serie i numery druków, przyczynę i sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji

#### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Obowiązkowo należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w przypadku:

a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,

b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków.

#### § 6

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winna być poddana kontroli nie rzadziej niż raz w roku przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione.

#### § 7

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie pancерnej.

2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

#### § 8

Druki ścisłego zarachowania, książki, protokoły przyjęcia i likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

BURMISTRZ  
GOŁDAP  
*Tomasz Luto*

do instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

**Spis zdawczo-odbiorczy**

kasy na dzień ..... roku przeprowadzony przez komisję w składzie:

- 1) ..... - skarbnik
- 2) ..... - przekazująca
- 3) ..... - odbierająca

**Druki ścisłego zarachowania:**

1. Kwitariusze przychodowe- od nr.....- do nr .....- .....sztuk
2. Karty drogowe- od nr .....- do nr ....., od nr .....- do nr .....  
od nr .....- do nr ....., od nr .....- do nr .....  
od nr .....- do nr ....., od nr .....- do nr .....  
od nr .....- do nr ....., od nr .....- do nr .....
3. Bloczki opłaty targowej po .....- sztuk..... od nr .....- do nr .....  
od nr .....- do nr .....  
po ..... - sztuk..... od nr .....- do nr .....  
od nr .....- do nr .....
4. Weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe nr  
.....  
.....  
.....
5. Arkusze spisu z natury .....
6. Bloczki mandatowe .....
7. Czeki gotówkowe:
  1. Wydatki- rachunek nr 34 1020 4724 0000 3202 0007 5127- ..... szt.
  2. Depozyty- rachunek nr 89 1020 4724 0000 3602 0007 6463 - ..... szt.
  3. Fundusz socjalny- rachunek nr 95 1020 4724 0000 3902 0007 7081 - ..... szt.

## 8. Karta przedpłacona:

Visa Business nr 4193 3300 0001 0074 wraz z numerem PIN

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. 2. 3.

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

do instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

**Protokół zaginięcia, zagubienia, kradzieży\* druków ścisłego zarachowania**

Protokół Nr...../.....r.

Przeprowadzony w dniu..... 20.....r. o godzinie ....., przez osobę

.....wydział.....  
stanowisko.....,

w toku protokołu, ustalono zaginięcie, zagubienie, kradzież\* następujących druków ścisłego zarachowania:

Lp	Nazwa druku	Data zaginięcia zagubienia kradzieży*	Miejsce zaginięcia zagubienia kradzieży*	Nazwa i adres jednostki ewidencjonującej druki	Seria i numer, symbol, nazwa	Ilość	Okoliczności

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania

**Protokół ze zniszczenia druków ścisłego zarachowania**

W dniu .....r. uległ zniszczeniu druk ścisłego zarachowania .....  
....., o numerze....., w miejscu.....

Przyczyna zniszczenia:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis osoby która dokonała  
zniszczenia

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej  
za gospodarkę drukami ścisłego  
zarachowania



**Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Protokół Nr ...../.....r.

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... 20.....r. od godziny ....., przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko)

(wydział)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarkę drukami ścisłego  
zarachowania

1. ....
  2. ....
  3. ....
- ( podpisy osób uczestniczących  
w likwidacji druków)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

do instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

**Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

Protokół Nr ...../.....r.

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... 20.....r. od godziny ....., przez zespół w składzie:

1. ....  
(imię i nazwisko)
2. ....  
(wydział)
3. ....  
(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 podpis osoby odpowiedzialnej za  
 gospodarkę drukami ścisłego  
 zarachowania

1. ....
2. ....
3. ....  
 ( podpisy osób uczestniczących  
 w inwentaryzacji druków)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach.

z dnia 02.11.2016 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Goldapi  
Projektodawca uchwały/Zarządzenia

**Wydział Finansów i Realizacji Budżetu**

- 1) Jeżeli projektodawca uchwały działa w imieniu Burmistrza to zobowiązany jest uzyskać opinię od wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Goldapi.
- 2) Jeżeli projektodawcą uchwały jest inny podmiot niż Burmistrz, merytorycznie odpowiedzialne za projekt uchwały Wydział/samodzielne stanowisko opiniuje go i przykazuje do osoby zajmującej się Obsługą Rady Miejskiej. Pracownik obsługujący Radę Miejską zobowiązany jest do zebrania opinii od pozostałych Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Goldapi.
- 3) Projektodawca zarządzenia zobowiązany jest uzyskać opinię od tych Wydziałów i samodzielnych stanowisk, od których uzna za konieczne.
- 4) Niniejszy dokument należy dołączyć do projektu uchwały/zarządzenia.

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Goldapi	Opinia wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Goldapi	Data opiniowania	Podpis i pieczęć kierownika opiniującego
Burmistrz Goldapi	-	-	BURMISTRZ GOLDAPI Tomasz Lipiński Sekretarz Gminy Goldapi
Sekretarz Gminy + HA	bez uwag	8.11.2016	mgr Justyna Charkiewicz Z-ca Kierownika Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Wydz. OS	bez uwag.	8.11.16	mgr Justyna Charkiewicz
Wydz. GPO	nie dotyczy	8.11.2016	Burmistrz
Wydz. WIK	Nie wnoszę uwag	8.11.2016	Burmistrz
Straż Miejska	Bez uwag	08.11.16	Kierownik Urzędu Miasta
USC	nie wnoszę uwag	8.11.2016	mgr Grażyna Kojek
Samodzielne stanowisko ds. zp	nie wnoszę uwag	2.11.2016	