

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA PIONKI**  
**z dnia 25 kwietnia 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta Pionki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm. ) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi miasta.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 120/2016 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 20 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*

## **instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pionki**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**1.** Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie.

**2.** Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) drukach ścisłego zarachowania – należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,
- 3) księdze – należy przez to rozumieć księgę druków ścisłego zarachowania,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pionki.

**3.** Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są w szczególności:

- druki własne:

- 1) czek gotówkowe
- 2) wydruki komputerowe w systemie Xpertis – kasa przyjmie „KP”, kasa wyda „KW” i raport kasowy „RK”
- 3) bilety opłaty targowej,
- 4) arkusze spisu z natury, w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 5) dowody wywozowe „WZ”,
- 6) kwit wywozowy
- 7) karty drogowe
- 8) okresowe karty pracy pojazdu
- 9) okresowe zbiorcza karta pracy sprzętu silnikowego o mocy do 5KW
- 10) okresowa karta pracy sprzętu silnikowego o mocy powyżej 5KW

- druki obce

- 1) weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,
- 2) inne depozyty

**4.** Ewidencja własnych druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księgę druków ścisłego zarachowania.

**5.** Ewidencja obcych druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druku niezwłocznie po jego otrzymaniu
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym właściwym dla rodzaju druku
- 3) bieżącej kontroli polegającej na stwierdzeniu terminu obowiązywania druku, w przypadku wygaśnięcia gwarancji lub, weksla w porozumieniu z komórką merytoryczną druk zostaje zwrócony zobowiązanemu osobiście lub za potwierdzeniem odbioru.

**6.** Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika Wydziału Rachunkowości Budżetowej.

**7.** Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownik potwierdza podpisaniem deklaracji o odpowiedzialności według wzoru stanowiącego *załącznik nr1* do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział II. Księga druków ścisłego zarachowania**

**8.** Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.

**9.** Księga powinna zawierać zgodnie z *załącznikiem Nr 2* co najmniej następujące dane: liczbę początkową, datę dokonania wpisu, numer i rodzaj dokumentu na podstawie którego przyjęto druki, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, stan druków, pokwitowanie odbioru.

**10.** Księga powinna być przesznurowana, opieczętowana, jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera ..... (słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i ostemplowanych”.

**11.** Klauzula, o której mowa w ust. 9, powinna zostać podpisana przez Skarbnika Miasta.

**12.** Podstawę zapisów w księdze stanowią:

- 1) dla przychodu – kopia faktury dostawcy lub KP, ewentualnie dowód lub protokół przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, pokwitowania należy dokonać czytelnie imieniem i nazwiskiem.

**13.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

**14.** Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów.

**15.** Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

**16.** Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

## **Rozdział III. Ewidencja, oznaczanie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania**

**17.** Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na pisemny wniosek kierownika Wydziału Rachunkowości Budżetowej

**18.** Wraz z zakupionymi drukami ścisłego zarachowania pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich powinien przekazać pracownikowi potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dowodu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1.

**19.** Pracownik w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.

**20.** W przypadku druków zbroszurowanych (tj. w blokach) pracownik winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku,
- 2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....),
- 3) zamieścić swój podpis.

**21.** W przypadku dowodów zastępczych KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz arkuszy spisu z natury pracownik przed ich wydaniem do użytkowania winien:

- 1) opatrzyć pieczętą jednostki każdy egzemplarz druku (bloku),
- 2) oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku (bloku),
- 3) wpisać oznaczone druki - po stronie przychodów - do księgi. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku (bloku) oddzielnie. W przypadku arkuszy spisu z natury dopuszcza się wpisanie do księgi całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.

**22.** W przypadku dowodów KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz RK (raport kasowy) ewidencja prowadzona jest w systemie komputerowym Xpertis – moduł „Kasa”

**23.** Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.

**24.** Druki ścisłego zarachowania wydaje się:

- 1) bloki opłaty targowej – inkasentom, w ilości określonej w zapotrzebowaniu,
- 2) arkusze spisu z natury – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w ilości przez niego wskazanej,
- 3) dowody wywozowe WZ i kwity wywozowe upoważnionemu merytorycznie pracownikowi Urzędu,
- 4) czek gotówkowe – upoważnionemu pracownikowi Wydziału Rachunkowości Budżetowej,
- 5) karty drogowe – upoważnionym pracownikom Urzędu Miasta
- 6) okresowe karty pracy pojazdu i okresowe karty pracy sprzętu silnikowego – upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miasta

**25.** Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w ust. 2, winien sporządzić Skarbnik Gminy i przekazać odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wzór wykazu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej instrukcji.

**26.** Pobieranie kolejnych druków lub bloczków druków ścisłego zarachowania, z wyłączeniem arkuszy spisu z natury i bloków opłaty targowej, może nastąpić wyłącznie po zdaniu wykorzystanych bloków.

**27.** Wydanie druków ścisłego zarachowania uprawnionym pracownikom może nastąpić na podstawie zapotrzebowania, które powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Wzór zapotrzebowania stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej instrukcji. Zapotrzebowanie, o którym mowa wyżej, przechowuje wraz z księgami pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

**28.** Rozliczenia pobranych druków, o których mowa w ust. 24 pkt 4 wydanych kasjerom, dokonuje pracownik wyznaczony przez skarbnika.

**29.** Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeżeli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**30.** Na koniec roku obrotowego księgi druków ścisłego zarachowania zamyka się poprzez podkreślenie ostatniego zapisu kolorem czerwonym wraz z datą dokonania zamknięcia i podpisem kasjera, który jest jednoznaczny ze stwierdzeniem stanu faktycznego druków.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

- 31.** Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 32.** W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
- 33.** W przypadku powzięcia informacji o zamknięciu rachunku bankowego, dla którego prowadzona była ewidencja czeków gotówkowych, należy zlikwidować zdezaktualizowane чеки z jednoczesnym zapisem w księdze druków ścisłego zarachowania o powodzie zamknięcia ewidencji.
- 34.** Zdezaktualizowane, wadliwe, unieważnione, anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez komisję likwidacyjną.
- 35.** Komisję, o której mowa w ust. 32 wyznacza zarządzeniem burmistrz na wniosek skarbnika lub osoby zastępującej.
- 36.** Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5* do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 37.** W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z księgami druków ścisłego zarachowania. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego *załącznik nr 6* do niniejszej instrukcji.
- 38.** Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonuje skarbnik.
- 39.** Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 40.** Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły oraz wszelką dokumentację, dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat.



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y/

.....  
zatrudniona/y/ w Wydziale.....  
na stanowisku .....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
- b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Pionki, dnia .....

(podpis pracownika)

**Nazwa druku.....Cena jednostkowa .....**

[illegible]

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj druku	Potwierdzenie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pionki, dnia .....

.....  
(podpis skarbnika)



### Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania

.....  
(rodzaj druku)  
Zamawiam druki ścisłego zarachowania ..... w ilości .....  
(rodzaj druku)  
(słownie: .....) sztuk/i\*.  
(uwaga: w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominały)  
.....  
.....  
.....  
.....  
Pionki, dnia .....

.....  
(podpis osoby zamawiającej druki)

### Informacja dotycząca rozliczenia druków ścisłego zarachowania\*

.....  
(rodzaj druku)  
1. Nazwisko i imię osoby sprawdzającej prawidłowość rozliczenia druków ścisłego zarachowania  
.....  
2. Druki zostały rozliczone w sposób :  
• prawidłowy - poprzez dokonanie odpowiednich wpłat na rachunek lub do kasy Urzędu  
Miasta w Pionkach \*\*)  
• nieprawidłowy, a nieprawidłowości polegają na : \*\*)  
.....  
.....  
.....  
Pionki, dnia .....  
.....  
(podpis osoby sprawdzającej rozliczenie druków)

\* dotyczy rozliczenia kwitariuszy przychodowych pobranych przez inkasentów oraz bloków opłaty targowej

\*\* podkreślić właściwe

**Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu ..... 20.... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

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

(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

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

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp. Nazwa druku Seria i nr Ilość Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)

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

podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

\*podkreślić właściwe

**Protokół zdawczo-odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania**

spisany w dniu ..... 20.... r.

1. Osoba przekazująca: .....  
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....  
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

- Czeki gotówkowe
- bloki opłaty targowej \*),
- arkusze spisu z natury \*),
- dowody wywozowe „WZ” \*),
- kwity wywozowe\*),
- delegacje służbowe\*),
- karty drogowe \*),
- okresowe karty pracy pojazdu\*),
- okresowe zbiorcza karta pracy sprzętu silnikowego o mocy powyżej 5KW\*),
- okresowa karta pracy sprzętu silnikowego \*),
- weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług\*).

Stan rzeczywisty nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

(uwaga: w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominały)

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

Stan ewidencyjny nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /przejęciu:

(uwaga: w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloków podziale na nominały)

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

Uwagi:

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

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)

\*podkreślić właściwe