

Załącznik do  
Zarządzenia Nr... 253/2019  
Burmistrza Pyrzyc z dnia ... 16.10.2019 r.  
w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

# INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYRZYCACH

## Rozdział I Podstawy prawne

### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.351),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

## Rozdział II Objaśnienia

### § 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd lub gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

### § 3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze 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 i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze przychodowe K-103,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- świadectwa szkolne,
- legitymacje szkolne,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- bloczki mandatów,
- inne druki ścisłego zarachowania wprowadzone zarządzeniem kierownika jednostki.

#### § 4.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu z wydziałów merytorycznych, celem zaliczenia ich, jako druków ścisłego zarachowania,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer, który jednocześnie składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę tymi drukami. (Załącznik Nr 1)

#### § 5.

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

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (z fakturą, z rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, ilości druków ścisłego zarachowania oraz ich serii i numerów,
- nadanie numerów dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 6.**

1. Oznaczenie 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 według podanego niżej wzoru:

1. „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Pyrzycach”

2. „Druk ścisłego zarachowania..... (nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy odpowiednio zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami 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. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. 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. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### **§ 7.**

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. (Zał. Nr 2)

Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera..... stron, słownie:....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego i skarbnika ( głównego księgowego).

## § 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawy, ewentualnie dowody przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można 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.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. (Załącznik Nr 3)

Upoważnienia w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach wydaje Wydział Organizacyjny, a w gminnych jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. (Załącznik Nr 4)

## § 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
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 do czasu ich likwidacji.

## **Rozdział IV** **Kontrola i ewidencja druków ścisłego zarachowania**

### § 10.

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. (Zał. Nr 5)

#### § 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia, ( Zał. Nr 6)
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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.

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.

#### § 12.

1. Nieaktualne, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez komisję likwidacyjną, która powołuje kierownik jednostki.

2. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

3. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. (Zał. Nr 7)

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

BURMISTRZ

*Marta Podkościelna*  
Kierownik jednostki

SKARBNIK GMINY  
Główny Księgowy Budżetu  
*Danuta Bartków*

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana(y)

.....  
*i imię i nazwisko pracownika*  
zatrudniona(y) w

.....  
*jednostka organizacyjna*

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....  
.....  
*wymienić druki ścisłego zarachowania*

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

..... dnia, .....

*miejsowość*

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
nazwa jednostki

## Księga druków ścisłego zarachowania

Założona dnia .....

Zakończona dnia .....

str. ....

nazwa druku .....

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzeni e i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracająceg o	Ewentualn a ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### ostatnia strona

Księga zawiera ..... stron, słownie:..... kolejno  
ponumerowanych, przesnurowanych.

....., dnia .....  
miejsowość

.....  
podpis głównego księgowego

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
pieczęć jednostki

## **Upoważnienie (stałe/jednorazowe\*) Nr..... do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....  
*imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału*

do pobierania\*/pobrania\* następujących druków ścisłego zarachowania

.....  
*rodzaj i ilość druków*

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

Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia,.....  
*miejsowość*

.....  
*podpis kierownika jednostki*

\*niepotrzebne skreślić





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

sporządzony w ..... w dniu .....

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:.....

Osoba przekazująca

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

Osoba przyjmująca

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....  
*podać rodzaj druku ścisłego zarachowania*

.....  
*w ilości.....  
podać liczbę druków ścisłego zarachowania*

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny\* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania).
3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń /wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....  
*podpis przekazującego*

.....  
*podpis przyjmującego*

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół  
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży\*  
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w ..... w dniu .....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież\* następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*podpis kierownika jednostki*

\*niepotrzebne skreślić

## Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzonej w dniu ..... przez zespół w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....-członek
3. ....-członek  
*imię i nazwisko*

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1. ....

2. ....

3. ....

*podpisy osób uczestniczących w likwidacji*