

**Zarządzenie Nr WO/6/10**  
**Burmistrza Miasta Świdwin**  
**z dnia 06 stycznia 2010 roku**

**w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta Świdwin.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z 27.08. 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4) i ust.2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam instrukcję w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Świdwin zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Kierownikowi Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 14/2000 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 27 listopada 2000 roku w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Świdwin.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Zarządzenie*



*[Signature]*

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie zasad gospodarki drukami ściśłego zarachowania w Urzędzie Miasta Świdwin**

#### **§ 1**

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Miasta Świdwin do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
  - 1) kwitariusze przychodowe;
  - 2) dowody wpłaty kasa przyjmie (KP),
  - 3) dowody wypłaty kasa wypłaci (KW),
  - 4) czeki gotówkowe,
  - 5) arkusze spisu z natury,
  - 6) mandaty karne (kredytowy/ gotówkowy/ zaoczny).

#### **§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania podlega na:
  - 1) niezwłocznym przyjęciu druków ściśłego zarachowania po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania jest pracownik, który ma powyższą czynność przypisaną zakresem czynności.

### § 3

1. Pracownikowi odpowiedzialnemu za druki ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem tj. w szafie stalowej zamykanej na zamek patentowy.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3, należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 3) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 4) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii, numerów nadanych przez drukarnię,
  - 5) opisanie dokumentu zakupu druków ścisłego zarachowania (przed jego zatwierdzeniem) informacją o ujęciu tych druków w rejestrze druków ścisłego zarachowania pod pozycją nr \_\_\_\_\_

### § 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą Urzędu Miasta Świdwin,
  - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, o której mowa w § 1 ust.2 niniejszej Instrukcji i powinna ona zawierać:
  - 1) nazwę druku,
  - 2) liczbę porządkową,
  - 3) datę przyjęcia – wydania druku,
  - 4) treść – od kogo otrzymano lub komu wydano druki,
  - 5) serię i numery druków,
  - 6) ilość (przychód – rozchód – stan).
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera \_\_\_\_\_stron, słownie\_\_\_\_\_, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta lub jego zastępcy oraz Skarbnika Miasta lub Kierownika Wydziału Planowania i Finansowo Budżetowego.

### § 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.)
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie:

- a) umowy z inkasentem pobierającym podatki i opłaty (kwitariusze przychodowe),
  - b) zakresu czynności kasjerowi (dowód wpłaty kasa przyjmie - KP, чеки gotówkowe),
  - c) określenia w zakresie czynności pracownikowi, któremu powierzono wystawienie dowodu wypłaty (kasa wypłaci – KW),
  - d) zarządzenia Burmistrza o powołaniu zespołów spisowych (przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej),
  - e) na zatwierdzony przez mnie wniosek komendanta Straży Miejskiej (mandaty karne: kredytowy / gotówkowy / zaoczny - według załączonego wzoru do Instrukcji).
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 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).
  3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu druku (bloku) wykorzystanego.

## § 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia 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 przeznaczony do tego celu teczce.

## § 8

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.

**§ 9**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) zawiadomić Burmistrza Miasta,
  - 2) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 3) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje,
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,
  - 6) 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.

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

( w z ó r )

### Wniosek

Proszę o wydanie \_\_\_\_\_ sztuk bloczków mandatów karnych  
tj. \_\_\_\_\_ sztuk mandatów.

\_\_\_\_\_  
(Podpis Komendanta Straży Miejskiej)

\_\_\_\_\_  
(Zatwierdzam)

#### Adnotacje pracownika Wydziału PFB:

1. Wydano \_\_\_\_ szt. bloczków  
tj. \_\_\_\_\_ szt. mandatów o numerach

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Ujęto w ewidencji druków ścisłego  
zarachowania pod pozycją \_\_\_\_\_

3. Data wydania \_\_\_\_\_

4. Podpis pracownika \_\_\_\_\_