

**ZARZĄDZENIE NR 131/Fn/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE**

z dnia 22 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 r. poz. Nr 2077 z późniejszymi zmianami<sup>1)</sup>), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle i Intranecie.

**PREZYDENT MIASTA**  
**KĘDZIERZYN-KOŹLE**  
**Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Główny Księgowy  
Kierownik Referatu Obsługi Finansowej  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Tadeusz Orlik (-)

---

<sup>1)</sup>Dz.U.2018.62, 1000, 1366, 1693, 1669, 2354, 2500

**Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta  
Nr 131/Fn/2019 z dnia 22 lutego 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji  
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI  
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**§ 1.1** Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje ewidencja.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. 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.

**§ 2.1** Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola.

W Urzędzie Miasta do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze K-103,
- c) bloczki opłaty targowej,
- d) zezwolenie na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób – przewozy regularne,
- e) zezwolenie na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób – przewozy nieregularne,
- f) wpis do zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób – przewozy nieregularne,
- g) wpis do zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób – przewozy regularne,
- h) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób krajowym transportem drogowym,
- i) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób krajowym transportem drogowym,
- j) licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta- Główny Księgowy – nadzór, a bezpośrednio ewidencję prowadzi pracownik kasy Urzędu.

Druki należy przechowywać w kasie pancерnej lub szafie metalowej.

4. Do obowiązków pracownika kasy należy wpisanie druków ścisłego zarachowania do ksiąg.

**§ 3.1** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać „księga zawiera .....stron, kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Głównego Księgowego lub jego Zastępcy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – data, numery przyjętych bloczków,
- b) dla rozchodu – data, numery wydanych bloczków, pokwitowanie osoby pobierającej.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Druki ścisłego zarachowania wydaje się osobie upoważnionej tj.:

- a) powołanej uchwałą Rady Miasta,
- b) pracownikowi kasy.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w bloku.

**§ 4.** Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania będących na stanie Urzędu Miasta. W inwentaryzacji należy podać serie i numery druków oraz podać ich ilość.

**§ 5. 1** W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Przekazanie druków ścisłego zarachowania dokonuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i numery, serie zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków zawiadomić bank, który czeki wydał.

4. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać:

- a) liczbę zaginionych druków,
- b) rodzaj, numer, serię zaginionych druków,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) miejsce zaginięcia druków,
- e) okoliczności zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku kasacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE  
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Główny Księgowy  
Kierownik Referatu Obsługi Finansowej  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Tadeusz Orlik (-)