

**ZARZĄDZENIE 29/2023**  
**Burmistrza Drzewicy**  
**z dnia 27 luty 2023**

**w sprawie: instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz.120) zarządzam co następuje:

**§1**

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Drzewicy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

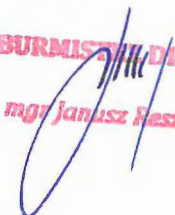
Zobowiązuję wszystkich pracowników, którym powierzono gospodarkę drukami ścisłego zarachowania do przestrzegania wymogów zawartych w instrukcji.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 27 luty 2009 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZA DRZEWICY**  
*mgr Janusz Kaszelewski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 29/2023  
Burmistrza Drzewicy

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

### **w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczenia druków, ich ewidencję, kontrolę stanu, zabezpieczenia.
2. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku podlegające wzmożonej kontroli, podlegające ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
3. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy są w szczególności:
  - 1) bloczki opłaty targowej
  - 2) czek gotówkowe
  - 3) kwitariusze podatkowe sporządzone w formie wydruku komputerowego
  - 4) arkusze spisu z natury w chwili wydania ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) Przyjęciu na stan druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
  - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym tych druków które nie posiadają serii lub numeru nadanego przez drukarnię
  - 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu w książce druków ścisłego zarachowania.
5. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu powierzono druki.
6. Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania potwierdza pracownik podpisując deklarację (załącznik 1 do instrukcji).

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

1. Każdy rodzaj druku ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w oddzielnej książce druków ścisłego zarachowania.
2. Książka powinna zawierać dane: liczbę porządkową, datę dokonywania wpisu, datę i numer dokumentu na podstawie którego dokonano przyjęcia druku ścisłego zarachowania, dane dotyczące osoby pobierającej druki, stan druków, pokwitowanie odbioru.
3. Księga powinna być przesnurowana, opieczętowana, ponumerowana a na ostatniej stronie powinna być zamieszczona klauzula „księga zawiera ..... stron” (słownie stron) kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych.
4. Podstawą zapisu w księdze są:

- 1) dla przychodu druku faktura ( bloczki opłaty targowej ) lub protokół przyjęcia, kopia zapotrzebowania (np. na чеки do banku)
- 2) dla rozchodu- pokwitowanie osoby pobierającej druki ścisłego zarachowania.
5. Zapisów w księdze dokonuje się czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest wymazywanie, korektorowanie. Zapis błędny należy przekreślić i wpisać prawidłowy. Obok poprawki osoba jej dokonująca powinna umieścić swój podpis.

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

#### **1. Bloczki opłaty targowej**

- 1) Podstawą przyjęcia jest faktura. Każdy bloczek posiada numer nadany przez drukarnię oraz wartość nominalną.
- 2) Druki ewidencjonuje się oddzielnie dla każdego nominału.
- 3) Przed wydaniem bloczki podlegają ostemplowaniu pieczęcią urzędu.
- 4) Ewidencja rozchodu dokonywana jest wg nominałów.
- 5) Bloczki opłaty targowej wydawane są pracownikowi PGKiM upoważnionemu do zbierania opłaty targowej.
- 6) Pobranie kolejnych bloczków może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloczków wykorzystanych.

#### **2. Чеки gotówkowe**

Ewidencję czeków prowadzi kasjer.

- 1) Podstawę przyjęcia stanowi złożone do BS zapotrzebowanie na чеки potwierdzone przez bank.
- 2) Kasjer ewidencjonuje чеки wpisując ilość czeków oraz ich numery.
- 3) Rozchód wpisywany jest w chwili wypisania чеку.  
Чеки błędnie wypisane podlegają anulowaniu poprzez przekreślenie i napisaniu adnotacji „anulowano”.
- 4) Anulowane чеки należy przechowywać w przeznaczony do tego teczce.

#### **3. Kwitariusze podatkowe**

- 1) Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariusza przychodowego sporządzonego za pomocą programu komputerowego-oprogramowanie INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
- 2) Kwitariusze przychodowe (podatkowe) generowane są z numerem składającym się z unikalnej serii i numerów pozycji oraz podsumowania.  
Seria składa się z symboli:
  - dwie pierwsze cyfry oznaczają rok (np. 23- oznacza rok 2023)
  - trzy kolejne znaki to unikalny symbol nadawany kolejno dla poszczególnych obszarów wsi, sołectwa (np. AAA, kolejny obszar AAB, kolejny AAC itd.)
  - pięć cyfr zarezerwowanych jest dla podatników w ramach danej wsi.
- 3) Kolejność serii może być nie zachowana w przypadku błędu wydruku. Każdy numer kwitariusza jest niepowtarzalny, w związku z tym numer anulowanego kwitariusza nie jest nadawany innemu kwitariuszowi.

- 4) Kwitariusze podatkowe drukuje się dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach z dwutygodniowym wyprzedzeniem ustawowych terminów płatności tj. 15 marzec, 15 maj, 15 wrzesień i 15 listopad.
- 5) Kwitariusz zawiera konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatników, którzy posiadają zaległości.
- 6) Konta podatników w kwitariuszu grupowane są według numeru konta wymiarowego.
- 7) Strony kwitariusza stempluje się pieczęcią urzędową oraz pieczęcią „druk ścisłego zarachowania”.
- 8) Księgowa podatkowa po sprawdzeniu kwitariusza pod względem formalnym podpisuje kwitariusz na ostatniej stronie. Następnie kwitariusz przychodowy podpisuje Z-ca Burmistrza lub Skarbnik.
- 9) Kwitariusze ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 10) Kwitariusze dla poszczególnych sołectw księgowa podatkowa doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 11) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent zwraca kontokwitariusz do Referatu Budżetu i Podatków.
- 12) Księgowy podatkowy dokonuje adnotacji dotyczącej zwrotu w/w druków w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwrot kwitariusza inkasent potwierdza podpisem.
- 13) Inkasent z wykorzystanych dowodów wpłat z kwitariusza (kopie) sporządza wykaz wpłat. Oryginał wpłaty otrzymuje podatnik.
- 14) Niewykorzystane dowody wpłat inkasent pozostawia w kwitariuszu (kopia + oryginał).
- 15) Księgowy podatkowy anuluje wszystkie niewykorzystane dowody wpłat w kwitariuszu.

#### **4. Arkusze spisu z natury**

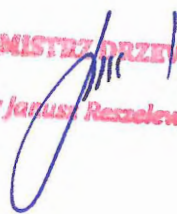
- 1) Przed wydaniem opatrzone winny być pieczęcią urzędu.
- 2) Oznaczone kolejnym numerem druki ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w chwili wydania Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kwituje odbiór druków.
- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje rozliczenia druków po zakończeniu inwentaryzacji.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Niedopuszczalne jest używanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz niemających oznaczeń.
2. Druki oraz książki druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Wadliwe, unieważnione, anulowane druki podlegają likwidacji przez komisję powołaną przez Burmistrza.

4. Z likwidacji druków sporządza się protokół, który przechowuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami. (wzór protokołu zał. nr 2 do instrukcji)
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one wraz z książką druków ścisłego zarachowania przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. (zał. nr 3 do instrukcji)
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku kalendarzowego.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania przechowuje się przez okres 5-ciu lat.
8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania osoba przekazująca zobowiązana jest również przekazać łącznie z drukami niniejszą instrukcję osobie przejmującej.

Burmistrz Drzewicy  
mgr Janusz Raszewski



Skarbnik Gminy Drzewica  
mgr Inna Jóźwicka



## Załącznik Nr 1

Do instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Oświadczenie  
o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

1. Przyjmuję odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostały mi powierzone:

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

2. Oświadczam, że zapoznałam się z instrukcją gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

.....  
Podpis pracownika

Załącznik nr 2  
do instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Protokół  
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... od godz..... do godz.....  
przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....  
( Imię, nazwisko, stanowisko )

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

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | ilość | Powód likwidacji |
|-----|-------------|------------|-------|------------------|
|     |             |            |       |                  |
|     |             |            |       |                  |
|     |             |            |       |                  |
|     |             |            |       |                  |
|     |             |            |       |                  |

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

1.....  
2.....  
2.....

Podpisy komisji

podpis osoby odpowiedzialnej

## Załącznik Nr 3

Do instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

## Protokół zdawczo odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania

Spisany w dniu .....

1. Osoba przekazująca .....
2. Osoba pobierająca .....

Niniejszym protokołem przekazaniu – przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

1. bloczki opłaty targowej (należy podać ilość bloczków w podziale na nominały)
2. czek gotówkowe
3. kwitariusze podatkowe

W dniu przekazałem i przyjąłem następujące druki ścisłego zarachowania:

- |         |           |                   |
|---------|-----------|-------------------|
| 1. .... | szt. .... | od nr do nr ..... |
| 2. .... | szt. .... | od nr do nr ..... |
| 3. .... | szt. .... | od nr do nr ..... |
| 4. .... | szt. .... | od nr do nr ..... |

Uwagi: .....

.....

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla zdającego, przejmującego, skarbnika.

.....  
Podpis przekazującego

.....  
podpis odbierającego