

**ZARZĄDZENIE NR VI/19/24
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 27 MAJA 2024 ROKU**

w sprawie wprowadzenia instrukcji druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 10 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Nr IV/82/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 08 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, a także zmieniające je Zarządzenie Nr V/17/18 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 10 grudnia 2018 r..

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Adam Michalak

¹ Zmiany: Dz.U.2023.295, Dz.U.2024.619

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

- § 1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. „Księgę druków ścisłego zarachowania” prowadzą komórki organizacyjne stosujące druki ścisłego zarachowania.
- § 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Wykaz druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim oraz komórek organizacyjnych stosujących druki ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.
- § 3. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy druk należy oznaczyć zapisem:

„Druk ścisłego zarachowania nr” ;

- 2) każdy dowód wpłaty należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych należy na okładce każdego druku odnotować:

- 1) numer kolejny druku;
- 2) numer kart druku od nr..... do nr..... .

3. Poszczególne karty druków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart druku. Po wyczerpaniu druków, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

4. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
5. Drukami ścisłego zarachowania wystawianym w aplikacjach informatycznych automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż jest przypisany do ściśle określonej grupy dokumentów oraz określonego zidentyfikowanego raportu (ewidencji) generowanego w danej aplikacji.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5. 1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez kierującego komórką organizacyjną stosującą druki ścisłego zarachowania.

2. Kierujący komórką organizacyjną stosującą druki ścisłego zarachowania jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę

drukami ścisłego zarachowania należy przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”

§ 6. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, która powinna zawierać dane co najmniej takie jak zawarte we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem skarbnika gminy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – wpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania;
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis oraz datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 7.1. Kierujący komórką organizacyjną wyznacza pisemnie pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania.

2. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w „Księdze druków ścisłego zarachowania” w rubryce ROZCHÓD z adnotacją dotyczącą zwrotu druku.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

4. 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.
- § 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. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić osobie prowadzącej ewidencję.
 4. W przypadku druków numerowanych we własnym zakresie zwrócone druki ze starą numeracją należy komisyjnie „unieważnić” poprzez adnotację „Anulowano” z podpisem pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami wraz z datą.

Rozdział 3

Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

- § 9. 1. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 3. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
 4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie druków, 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 i nazwy pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków;

- 4) okoliczności zaginięcia druków;
 - 5) miejsce zaginięcia druków;
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.

BURMISTRZ

Adam Michalak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

**WYKAZ DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA I KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH STOSUJĄCYCH DRUKI ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

Komórka organizacyjna	Nazwa druku
Wydział Budżetu i Finansów	Arkusze spisu z natury
	Kasa przyjmie – KP do pobierania opłaty targowej

BURMISTRZ

Adam Michalak

Załącznik Nr 3
do Instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

**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

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....dnia.....

BURMISTRZ

Adam Michalak

Załącznik Nr 4
do Instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

**REJEST UPOWAŻNIEŃ
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nr Upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba Upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

BURMISTRZ

Adam Michalak