

**Zarządzenie Nr 120/ 16 /2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 28 kwietnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia i stosowania Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 0152/24/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisław

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/16/2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1 Część ogólna

1. **Druki ścisłego zarachowania** są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach. 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. W Urzędzie Miejskim w Prudniku do druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola zalicza się:
 - a) formularze:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K103,
 - mandaty karne,
 - karty drogowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - b) druki ścisłego zarachowania wystawiane w systemie komputerowym KASA Rekord :
 - raporty kasowe RK,
 - dowody wpłaty KP,
 - dowody wpłaty pokwitowania KP1,
 - dowody wypłaty KW.
4. Druki ścisłego zarachowania sporządzone za pomocą programu komputerowego KASA Rekord stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie ich sporządzenia i nie podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Numerowanie wystawianych druków ścisłego zarachowania oraz ich oznakowanie następuje automatycznie w programie kasowym z zachowaniem ciągłości w momencie ich sporządzania.

§ 2 Zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowi ewidencja i kontrola obrotu drukami.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków jest w przypadku:
 - arkuszy spisu z natury - pracownik na stanowisku do spraw inwentaryzacji,
 - pozostałych druków ścisłego zarachowania - kasjer.

4. Przyjmując do ewidencji druki należy sprawdzić liczbę serii i numery druków z fakturą lub innym dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia druków na stan.
5. Druki nieposiadające serii i numerów należy oznaczyć w odpowiedni sposób przed przyjęciem do ewidencji.
6. W przypadku niezgodności należy sporządzić protokół i przyjąć na stan rzeczywistą stwierdzoną ilość druków.
7. Przyjęcie druków do ewidencji potwierdza w księdze podpisem pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami.
8. Kierownik jednostki zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 3

Zasady oznaczania druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów oznacza się poprzez nadanie każdemu egzemplarzowi kolejnego numeru ewidencyjnego.
2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku zamieścić:
 - rodzaj/ nazwę druku wraz z adnotacją „druk(i) ścisłego zarachowania”,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub Kierownika Referatu w Wydziale Finansowo - Budżetowym.
 - datę ujęcia w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania ponumerowane i oznaczone w wyżej wymieniony sposób należy zaprzychodować w księgach druków ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymienionych oznaczeń.

§ 4

Zasady prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „księga zawiera ... stron”, które są kolejno ponumerowane i przesnurowane w księdze, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika jednostki i Skarbnika.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – przyjęcie ocechowanych druków,
 - dla rozchodu -pokwitowanie osoby pobierającej druki.
- 3 Przychód i rozchód druków ścisłego zarachowania w księgach zapisuje się poprzez nadanie odrębnych numerów w pozycji liczby porządkowej – LP., właściwych kolejno dla przychodu i rozchodu druków.
4. 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.

§ 5

Wydawanie druków ścisłego zarachowania

1. Wydawanie druków ścisłego zarachowania odbywa się następująco:
 - czeki gotówkowe pobiera kasjer na podstawie dyspozycji polecenia pobrania z banku gotówki (PK),
 - kwitariusze K103 wydaje się wyznaczonym inkasentom opłat skarbowych i podatków,
 - mandaty karne oraz karty drogowe wydawane są funkcjonariuszom Straży Miejskiej w Prudniku,
 - arkusze spisu z natury wydaje się przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej lub jego zastępcy.
2. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania potwierdza podpisem odbiór druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. W momencie pobierania jednego lub więcej nowych druków (bloków) dopuszcza się możliwość posiadania pobranych wcześniej druków.

§ 6

Inwentaryzacja i archiwizowanie druków oraz pozostałe postanowienia

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania i porównać ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery inwentaryzowanych druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi ewidencyjne należy przechowywać przez okres 5 lat w archiwum jednostki. Dotyczy to również druków anulowanych.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numer i serię) zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w uzasadnionych przypadkach jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa powiadomić policję.Zawiadomienie o zaginięciu druków powinno zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków - numer i seria nadana przez drukarnię lub numery nadane we własnym zakresie, symbol lub rodzaj druku,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.W przypadku zagubienia, kradzieży bądź ewentualnego nieplanowanego zniszczenia druków należy zwrócić się pisemnie do Komisji likwidacyjnej powołanej zarządzeniem Burmistrza Prudnika o likwidację druków. Protokół likwidacyjny sporządzony na okoliczność powyższych zdarzeń powinien zawierać nazwę, serię, numery i ilość likwidowanych druków. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza Prudnika stanowi podstawę zdjęcia druków ze stanu w ewidencji.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez przekreślenie i wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
6. Druki ścisłego zarachowania nieobowiązujące, niebędące w użytkowaniu, kasjer na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Skarbnika przekazuje Komisji likwidacyjnej. Protokół likwidacji stanowi podstawę zdjęcia druków ze stanu w ewidencji.