

**INSTRUKCJA**  
**ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Rozdział I

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku wprowadzone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy 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 założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni zalicza się:
  - 1/ czeki gotówkowe
  - 2/ kwitariusze przychodowe K-103
  - 3/ arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**Ewidencja** druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2/ bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.

**Odpowiedzialnymi** za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Sekretarza Urzędu. Sekretarz Urzędu jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## Rozdział II

### § 3

1. **Oznaczenie** druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych serii i numerów dokonuje się w sposób:
  - 1/ każdy egzemplarz druku oznacza się pieczętą  
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
URZĄD MIASTA I GMINY W BOGATYNI
  - 2/ każdy egzemplarz oznacza się kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - 3/ w przypadku druków broszurowanych (bloki) dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
    - a/ numer kolejny bloku,
    - b/ numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
    - c/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, w odniesieniu do dowodów wpłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. **Bloki dowodów wpłaty i wypłaty** oraz poszczególne karty bloków należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
3. **Arkusze spisu z natury** również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Odpowiednio opieczętowane i ponumerowane wydaje się osobie upoważnionej. Niewykorzystane druki podlegają zwrotowi.

**Niedopuszczalne** jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymaganych oznaczeń.

### § 4

1. **Ewidencję** wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi druków należy wpisać „Księga zawiera ..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Sekretarza Urzędu oraz Skarbnika lub jego zastępcy.
2. **Podstawę zapisów** w księdze stanowi:
  - 1/ dla przychodu – faktura, rachunek (na odwrocie winno znajdować się potwierdzenie odbioru formularzy przez pracownika prowadzącego ewidencję).
  - 2/ dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
  - 3/ dla rozliczenia(zwrotu) – pokwitowanie osoby zdającej i osoby przyjmującej z uwzględnieniem druków anulowanych i niewykorzystanych.
3. **Zapisy** w księgach druków powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, używanie korektora lub wyskrobywanie

omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy, następnie zaparafować.

4. **Zakup** druków dokonuje się na podstawie pisemnego zapotrzebowania druków w ilości zabezpieczającej potrzeby na okres 2 miesięcy.  
Zapotrzebowanie zawiera następujące dane: rodzaj druku, liczbę druków, wskazanie imienne pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Zapotrzebowanie składa się do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy.

## § 5

1. **Wydanie druków** następuje na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania.  
Pobranie nowego druku (bloku) następuje po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres **5 lat**. Dotyczy to także druków anulowanych.
3. Pieczęć - DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA - przechowuje się w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za powyższe zabezpieczenia odpowiedzialni są pracownicy prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Błędnie wypełnione **druki anuluje** się poprzez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Cały komplet anulowanego druku (oryginał i kopie) pozostaje w bloczku.
5. Formularze druków pobrane przez sołtysów, osoby dokonujące poboru opłat na targowiskach oraz pracowników z wydziału podatkowego należy zwrócić najpóźniej w dniu 31 grudnia każdego roku.

## § 6

**Inwentaryzację** druków ścisłego zarachowania przeprowadza się co najmniej raz w roku na arkuszach spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowani. W arkuszach spisowych należy podać: rodzaj druku, ich ilość, serie i numery.

## § 7

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi (**protokół zdawczo-odbiorczy**).
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację i sporządzić protokół zaginięcia.  
W przypadku zaginięcia czeków należy powiadomić niezwłocznie bank, który wydał чеки.  
W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić odpowiednie organy.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1/ liczbę zaginionych druków ważnych względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2/ dokładne cechy zaginionych druków,
  - 3/ datę zaginięcia druków,
  - 4/ okoliczności,
  - 5/ miejsce zaginięcia druków,
  - 6/ nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
  
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.