

**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 0050.143.2012**  
**Burmistrza Stąporkowa**  
**z dnia 16 sierpnia 2012 r.**

**ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym 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 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.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:

- 1) druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Finansowy Urzędu:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) druki opłata targowej,
  - c) kwitariusz przychodowy K-103.

Ze względu na ewidencjonowanie wszystkich operacji kasowy w systemie PUMA :

- dowody wpłaty - KP „kasa przyjmie”( aktualnie prowadzone w systemie PUMA),
- dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”(aktualnie prowadzone w systemie PUMA),
- raporty kasowe ( aktualnie prowadzone w systemie PUMA),

Dokumenty te sporządzane w systemie komputerowym nie stanowią takich druków jak wymienione w pkt 3 , ppkt 1.

Jednak w przypadku długiej awarii systemu lub dłuższego braku zasilania ( co najmniej dłużej niż jeden dzień), dopuszcza się możliwość zakupu druków akcydensowych ( KP, KW, raport kasowy), odpowiednim ponumerowaniu tych druków , wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania, by móc podczas długiej awarii ręcznie wypełniać wszystkie dokumenty obrotu kasowego. Taka możliwość zapewni funkcjonowanie kasy w jednostce.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgach ewidencyjnych, prowadzonych przez odpowiedzialne wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez naczelników wydziałów.

6. Naczelnicy wydziałów, o których mowa w pkt. 5, są zobowiązani stworzyć warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

7. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza przy pomocy numeratora pracownik odpowiedzialny w wydziale za

gospodarkę drukami bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.

**8.** W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr .....,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

**9.** Poszczególne bloki dowodów należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

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

**11.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ilość stron, kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.

**12.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

**13.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

**14.** Wydział Finansowy wydaje druki biletów opłaty targowej dla Inkasentów wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez osoby upoważnione. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków i imiennie osobę upoważnioną do ich odbioru.

**15.** Księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.

**16.** Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają komisyjnej likwidacji w tej jednostce na podstawie decyzji kierownika jednostki.

**17.** Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**18.** Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Naczelnika. Burmistrz może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.

**19.** W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

**20.** Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

**21.** Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie 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) osoby ewidencjonującej druki.

**22.** 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

/-/ mgr Dorota Łukomska