

**INSTRUKCJA  
EWIDENCJI I KONTROLI  
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
(nie dotyczy Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Druki ścisłego zarachowania, to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, należyty sposób przechowywania oraz kontrola użycia, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich bezprawnego wykorzystania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe
  - b) kwitariusze K-103
  - c) bloczki targowe
  - d) arkusze spisu z natury
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową ewidencję, zabezpieczenie i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest Kierownik Referatu Budżetowego.

## § 2

### **Zasady prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”**

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębnie dla każdego rodzaju druku w” Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie umieszcza się zapis: Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, zaopatrzona podpisem i pieczęcią burmistrza i skarbnika lub osób przez nich upoważnionych oraz pieczęcią okrągłą.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub piórem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać a następnie dokonać zapisu prawidłowego z równoczesnym umieszczeniem podpisu osoby dokonującej poprawki i daty dokonywania tej czynności.
3. Osoba pobierająca druki potwierdza ilość pobranych/zwróconych druków w „Księdze druków ścisłego zrachowania”. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w „księdze druków ścisłego zrachowania” w rubryce „Rozchód”.
4. Wydanie kwitariusza/pobranie nowego bloczka może nastąpić po rozliczeniu i zdaniu bloczka wykorzystanego. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wydanie dwóch lub trzech bloczków.
5. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku kalendarzowego.  
Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania będących w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
6. Druki ścisłego zarachowania i księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.

## § 3

### **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych**

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania/przyjęcia druków ścisłego zrachowania dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Z czynności tych należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w przypadku zaginięcia czeku gotówkowego, niezwłocznie powiadomić Bank,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy powiadomić odpowiednie organy ścigania.
  
3. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków (luźnych lub bloczków) z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) cechy zaginionych druków, tj. numer, seria, symbol, rodzaj,
  - 3) datę zaginięcia druków lub datę stwierdzenia zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,
  
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowywany jest w aktach przez okres 5 lat.
  
5. Niewykorzystane do końca roku budżetowego kwitariusze podlegają inwentaryzacji w danym roku, zgodnie z zapisem § 2 pkt 5.  
Dopuszcza się do obrotu w roku następnym niewykorzystane druki ścisłego zarachowania.