

**ZARZĄDZENIE NR 123/2017**  
**BURMISTRZA PRZASNYSZA**  
z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta w Przasnyszu**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 127/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Przasnysza**

/-/ **Waldemar Trochimiuk**

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

### **§ 1.**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miasta podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Książce druków ścisłego zarachowania”.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - arkusze spisu z natury,
  - bloczki opłaty targowej.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w „Książce druków ścisłego zarachowania”, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## § 2.

### ZASADY OZNACZANIA I EWIDENCJI DRUKÓW

1. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w „Książce druków ścisłego zarachowania”.
2. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
3. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w książce o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: książka zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub jego zastępcy.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zaopatrzenia, itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

## § 3.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. 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.

3. 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.