

**ZARZĄDZENIE NR 7/25  
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie ustalenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim  
w Kruszwicy.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120,295, 619, 1685 i 1863) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustalam zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, kierowników referatów i dyrektorów wydziałów, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**

## **ZAŁĄCZNIK**

do Zarządzenia Nr 7/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.

### **Część I - Ogólna**

#### **§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, 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. 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 wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik do instrukcji).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim w Kruszwicy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) kasa przyjmie – KP,
- 5) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 6) licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

#### **§ 2**

1. 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 wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik prowadzący informacje niejawne w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.
3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania, należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
  - 3) należyte przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem

### **Część II - Szczegółowa**

#### **§ 3**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętką Urzędu Miejskiego w Kruszwicy oraz zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru:

"Druk ścisłego zarachowania"

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. 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, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzycować w księdze druków ścisłego zarachowania.  
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. 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 i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.  
Na ostatniej stronie, nowo nabytych druków ścisłego zarachowania, należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie.....kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

#### § 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu – przyjęcia i ocechowanie druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis, datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku uprzednio wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
7. 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.
8. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
9. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
10. 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 opracowanie 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) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
11. 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 Kruszwicy**

**Mikołaj Bogdanowicz**

**Załącznik**

do zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

.....  
(nazwa jednostki).....  
( nazwa druku)**KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Potwierdzenie odbioru
				przychodu	rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Burmistrz Kruszwicy****Mikołaj Bogdanowicz**

## **Uzasadnienie**

### **do Zarządzenia Nr 7/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.**

Zgodnie z art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje przyjęte zasady rachunkowości. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania, w celu realizacji zapisów polityki rachunkowości.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**