

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miasta
Krakowa (nie dotyczy Urzędu Stanu Cywilnego).**

I. Część ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich bezprawnego wykorzystania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miasta Krakowa podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. „Księgę druków ścisłego zarachowania” prowadzi każda komórka organizacyjna stosująca druki ścisłego zarachowania wymienione w załączniku do niniejszej instrukcji.

II. Oznakowanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 2

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię (Poligrafię UMK).

III. Kontrola i zabezpieczenia

§ 3

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić osobie prowadzącej ewidencję.

4. W przypadku druków numerowanych we własnym zakresie zwrócone druki ze starą numeracją należy komisyjnie „unieważnić” i ponownie, z nową numeracją zaewidencjonować, jako druki ścisłego zarachowania, wprowadzając do obrotu od początku roku.
5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa Instrukcja Inwentaryzacji Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania są kasjerzy lub osoby upoważnione przez kierującego komórką organizacyjną stosującą druki ścisłego zarachowania.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do opracowania zarządzeń wewnętrznych zawierających wykaz pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Wyznaczony pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.

IV. Zasady prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w „Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału Finansowego lub jego Zastępcy bądź osoby upoważnionej oraz podpisem Głównego Księgowego.
2. Ewidencję „Ksiąg druków ścisłego zarachowania” dla poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzi Wydział Finansowy. Wydanie „Księgi druków ścisłego zarachowania” następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego poprzedniej Księgi. Księgi wydawane przez Wydział Finansowy otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.
3. Podstawę zapisów w „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowią:
 - 1) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ewentualnego ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
4. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Drukowi ścisłego zarachowania wystawianym w aplikacjach informatycznych automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż jest przypisany do ściśle określonej grupy dokumentów oraz określonego zidentyfikowanego raportu (ewidencji) generowanego w danej aplikacji.

§ 6

1. Pracownik, który pobiera kolejne druki jest zobowiązany do zwrotu kopii wykorzystanych druków. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu wykorzystanych druków.
2. Kierujący komórką organizacyjną wyznacza pisemnie pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania.
3. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w „Księdze druków ścisłego zarachowania” w rubryce ROZCHÓD.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 10 lat.
5. Zużyte, nieaktualne oraz anulowane druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 2 lat licząc od początku roku kalendarzowego. Po tym okresie zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym, do tego celu segregatorze lub teczce.

V. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

§ 7

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania 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.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
4. 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków lub daty stwierdzenia zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) komórki organizacyjnej ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 8

Wykaz Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa stosujących druki ścisłego zarachowania, stanowi załącznik do niniejszej instrukcji