

**Zarządzenie nr 487/2023**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 4 sierpnia 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 821/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2022r. w sprawie zasad postępowania z dokumentami publicznymi, tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania zmienia się załącznik nr 2 Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania do stosowania przez pracowników Wydziału Finansowego, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 3**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

**Załącznik do zarządzenia Nr 487/2023  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 4 sierpnia 2023 r.**

**Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 821/2022  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 grudnia 2023r.**

**Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania do stosowania przez  
pracowników Wydziału Finansowego**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.  
Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Referacie Rachunkowości Dochodów Wydziału Finansowego. Księga druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania są przechowywane w szafie pancerniej Wydziału Finansowego, a wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu druki.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Wydział Finansowy w celu realizacji nałożonych zadań wykorzystuje następujące druki ścisłego zarachowania :
  - 1) kwitariusze przychodowe ( K-103, KP),
  - 2) kwitariusze wydatkowe (KW),
  - 3) bloczki opłaty targowej.

4. Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona przez Referat Rachunkowości Dochodów obejmuje ewidencję:
  - 1) kwitariuszy przychodowych (K-103, KP), służących do udokumentowania wpłat należności przyjmowanych przez kasjerów oraz w ramach postępowania egzekucyjnego prowadzonego w terenie,
  - 2) kwitariuszy wydatkowych (KW) służących do rozchodu gotówki,
  - 3) bloczków opłaty targowej, służących do udokumentowania wpłat z tytułu poboru opłaty targowej pobieranej przez inkasentów.
5. W kwitariuszach przychodowych (K-103) i bloczkach opłaty targowej przed wpisaniem ich przychodu w księdze druków ścisłego zarachowania, sprawdza się liczbę i numerację blankietów przeznaczonych do sporządzenia oryginałów i kopii pokwitowań oraz kolejność odcinków według numeracji.
6. Liczba blankietów zawartych w kwitariuszu przychodowym (K-103) powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie na okładce klauzuli: „Kwitariusz zawiera ..... blankietów pokwitowań seria ..... od nr ..... do nr .....”.
7. Na okładce każdego kwitariusza przychodowego (K-103) po oznaczeniu go nazwą jednostki, podpis składa Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona oraz Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
8. Przed przydzieleniem kwitariusza przychodowego (K-103), każdy oryginał pokwitowania w tym kwitariuszu zaopatruje się w odcisk pieczęci urzędowej.
9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania wydaje kwitariusze przychodowe do wystawiania pokwitowań wpłat kasjerom na wypadek awarii systemu komputerowego.
10. Rozchód każdego kwitariusza przydzielonego do użytku osobom uprawnionym, wpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu, a jego odbiór potwierdza podpisem osoba otrzymująca.
11. Zwrot kwitariuszy przychodowych dokonywany jest po całkowitym ich zużyciu osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania. Na podstawie informacji od osoby rozliczającej opłatę targową odnotowuje się fakt rozliczenia bloczków opłaty targowej w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwrot kwitariuszy

odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, co osoba zwracająca potwierdza podpisem we właściwej do tego rubryce wraz z podaniem daty zwrotu.

12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok przekreślenia umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
13. Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia, który stanowi podstawę do zapisu rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania, który winien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz powiadomić przełożonego,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić policję.
15. Protokół i zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków tj. rodzaj druków, ich numery, serie, symbole oraz inne dane (cechy) dotyczące oznakowania tego rodzaju druków,
  - 3) datę zaginięcia (stwierdzenia niedoboru) druków,
  - 4) okoliczności (szczegółowo) zaginięcia druków,
  - 5) dokładne miejsce zaginięcia druków,
  - 6) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
  - 7) nazwisko i imię osoby, która sprawowała pieczę nad tymi drukami.
16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania osoba, na której stanie znajdują się druki sporządza na tę okoliczność protokół. W ww. protokole należy wskazać druki, które uległy zniszczeniu podając ich nazwę oraz ich numery, a także podać

przyczynę i okoliczności zniszczenia. Protokół ten wymaga akceptacji Prezydenta Miasta, a zniszczone druki dołącza się do protokołu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

17. Na koniec każdego roku ustala się w księdze druków ilość pozostałych druków ścisłego zarachowania.
18. Wszystkie wykorzystane i zdane kwitariusze przechowuje się w szafie pancерnej Wydziału Finansowego, przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, którego dowody księgowe dotyczą, a po upływie tego okresu są przekazywane do archiwum zakładowego.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski