

ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>10/2011</sup>  
Wójta Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 07 kwietnia 2011 roku

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

*Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku ustawy o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r., Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zmianami.)*

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Jan Surdyka*

## **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### § 1

1. Druki ścisłego zarachowania to 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 założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz wydanych i zwróconych formularzy. Następnie wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### § 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu);
  - b) kwitariusze przychodowe K103;
  - c) dowody KW (kasa wypłaci)
  - d) karty drogowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) niezwłocznym przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu;
  - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez skarbnika.  
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków upoważnionego pracownika, należy:
  - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczy druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;

### § 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
  - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków

pracownik stawia swój podpis.

- 2. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - a) numer kolejny bloku;
  - b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarke drukami ścisłego zarachowania.
- 3. Poszczególne bloki wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia oraz zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować 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 wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury po ponumerowaniu przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
- 4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- 5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

- 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:  
*Księga zawiera ..... stron, słownie: ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych.*  
Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej, tj. skarbnika, wójta lub osób przez nich upoważnionych.
- 2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.);
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków
- 3. 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 wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
- 4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
- 5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
- 6. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarke druków ścisłego zarachowania.
- 7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są

broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorze lub teczce.

#### § 5

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

#### § 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia;
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
  - b) dokładne określenie zaginionego druku;
  - c) datę zaginięcia druków;
  - d) okoliczności zaginięcia druków;
  - e) miejsce zaginięcia druków;
  - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.