

ZARZĄDZENIE NR 103/2013  
Wójta Gminy Czernica  
z dnia 29 listopada 2013 roku

**w sprawie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego  
zarachowania w Urzędzie Gminy w Czernicy**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885),
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Wójt Gminy Czernica zarządza, co następuje:

§ 1 Ustaliam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czernicy stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i jej przestrzegania.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
mgr Stefan Dębski

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków**  
**ściśłego zarachowania**  
**w Urzędzie Gminy w Czernicy**

**§ 1**

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, Pu – K 210. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Gminy w Czernicy do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - arkusze spisu z natury,
  - karty drogowe.

**§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania jest w zakresie czeków gotówkowych Pani Danuta Polkowska, w zakresie kwitariuszy K- 103 Pani Małgorzata Wojnarowska, w zakresie kart drogowych i arkuszy spisów z natury Pani Świrsz Teresa.

**§ 3**



1. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracowników przyjmujących zakupione druki 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) potwierdzenie faktu zapisania przychodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania przez Skarbnika Gminy

#### **§ 4**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
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):
  - numer kolejny bloku,
  - numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. 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.
5. 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.
6. 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 dla każdego rodzaju bloku w odrębnych księgach o ponumerowanych stronach. Do prowadzenia ewidencji druków stosowana jest księga druków o oznaczeniu Pu – K 210. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.



## § 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu- rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Dopuszcza się używanie większej ilości kwitariuszy K- 103 jeżeli zachodzi taka konieczność wynikająca z rodzaju pobieranych podatków, liczby podatników i ewentualnych utrudnień organizacyjnych.

## § 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” 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.

## § 8

1. 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.
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. Protokół stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

- 2.** Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- 3.** Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 4.** 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.

  
WÓJ T  
mgr Szymon Dębski  
.....  
Wójt Gminy Czernica



Protokół Nr .....

Spisany w dniu .....od godz. .... do godz..... na okoliczność  
przekazania druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Czernica w obecności:

Osoba zdająca:

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(stanowisko)

Osoba przyjmująca:

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(stanowisko)

Druki podlegające przekazaniu/przyjęciu:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Razem:				

Co jest zgodne ze stanem faktycznym w Księdze druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:.....

.....  
(podpis osoby zdającej)

.....  
(podpis osoby przyjmującej)

W obecności:

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**WÓJ T**  
*mgr Szymon Dębski*