

Wójt Gminy Stromiec  
26-804 Stromiec  
ul. Piaski 4

**ZARZĄDZENIE NR 30.2019.K**  
**WÓJTA GMINY STROMIEC**  
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2019.351 z późn.zm.), art. 40 ust. 1 i art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. 2019.869 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 14.2015.K z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
  
Krzysztof Szykowski

## Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są 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 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.
  3. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: ilość stron księgi ( także słownie) i zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.
  4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
    1. karty drogowe,
    2. kwitariusze przychodowe – K103,
    3. arkusze spisu z natury,
    4. bilety opłaty targowej,
    5. miesięczna karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego,
    6. miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego,
    7. zezwolenie nr na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    8. wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    9. kwitariusze – rozliczenie inkasentów
  5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
    - a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
    - b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
    - c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
  6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, który ma w swoim zakresie czynności zapis o prowadzeniu ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Druki przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie urzędu.
  7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
    - a/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
    - b/ obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczęć stosowaną wyłącznie do znakowania druków oraz dodatkowo parafuje każdy druk w celu uniemożliwienia ich zmiany.
- W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
- a/ numer kolejny bloku
  - b/ numer kart bloku od nr... do nr .....
  - c/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
8. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

9. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
10. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.
11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze odrębnie dla każdego rodzaju bloku.
12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
13. 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 zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
14. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
17. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli stawia datę oraz podpis pod podkreślonym czerwonym kolorem stanem druków na dzień kontroli.
18. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
19. 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 parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia, druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. 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.

.....WÓJT.....  
  
Krzysztof Szykowski