

**WÓJT
GMINY STAROŻREBY**

09-440 Starożreby ul. Płocka 18
powiat płocki, woj. mazowieckie

**Zarządzenie Nr 0050.186.2021
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 31 grudnia 2021 roku**

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Starożrebach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.) Wójt Gminy Starożreby, zarządza co następuje:

§ 1 Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Starożreby”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 0050.186.2021
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 31 grudnia 2021 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH

§ 1

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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę i numer przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz 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 Starożrebach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę drukami należy:
 - a) sprawdzenie z rachunkiem wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Dla każdego rodzaju druków należy prowadzić odrębną ewidencję.

§ 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

2. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować i wpisać w księdze druków ścisłego zarachowania. W przypadku druków broszurowych lub w bloczkach na okładce należy wpisać numery kart w bloku (od nr do nr).
3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Niedopuszczalne jest wydawania do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich w/w oznaczeń.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie:, kolejno ponumerowanych, przysnurowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem osoby upoważnionej, to jest Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - faktura, rachunek (na odwrocie winno znajdować się potwierdzenie odbioru formularzy przez pracownika prowadzącego ewidencję),
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać. Obok należy dokonać prawidłowego zapisu, a osoba dokonująca poprawki powinna obok poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
5. Anulowane druki, o ile są zbroszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne – przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce lub segregatorze.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 5.

Druki należy przechowywać w szafie metalowej odpowiednio zabezpieczonej przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem do tego osób nieupoważnionych.

§ 6.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać ich rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 7.

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia;
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych (zgubionych lub skradzionych) druków;
 - b) cechy zaginionych druków (numery, serie, symbol),
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
5. 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 Gminy

mgr Kamil Groszewski