

**ZARZĄDZENIE NR 120.29.2023**  
**Wójta Gminy Klembów z dnia 29 grudnia 2023 roku**

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

Podstawa prawna:

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2023r, 1270 z póź.poz.zm)
2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U z 2023r.,poz. 120 z póź.zm.)

§ 1

1. Druki ścisłego 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 ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmóżona kontrola.
5. W Urzędzie Gminy Klembów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czekii gotówkowe i rozrachunkowe lub inne dokumenty wymagane przez bank potrzebne do pobrania gotówki ( karty depozytowe),
  - kwitariusze przychodowe i inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - karty drogowe,
  - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie poszczególnych druków ścisłego zarachowania jest osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki.

§ 3

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

#### § 4

1. Do obowiązków pracownika, o którym jest mowa w § 2 pkt. 3 należy:
  - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Numeracje druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznak.
4. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać „Księga zawiera ..... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki Kierownika jednostki i Skarbnika oraz pieczęć okrągłą jednostki”.
5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzająca zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków przez złożenie podpisu lub protokół kasacji bądź przekazanie potwierdzające otrzymanie druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o 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 roku *o rachunkowości*).
7. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencji.
8. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych. Na błędnie wypełnionym druku należy wpisać „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

#### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić faktyczny stan druków ścisłego zarachowania roku i sporządzić protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
2. W protokole należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich nazwy.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie poszczególnych druków ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

## § 6

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 uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków 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 i numer) jednostki ewidencyjnej 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.
5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół. W drodze zarządzenia Kierownik jednostki powołuje Komisję do kasacji i zniszczenia druków ścisłego zarachowania.

## § 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 15 grudnia 2023 roku.

**Wójt Gminy**  
**/-/ Rafał Mathiak**