

**Zarządzenie Nr 33/2015**

**Wójta Gminy Obryte**

**z dnia 01.06.2015 roku**

**w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29.09.2014 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm. i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.) oraz Statutu Gminy Obryte w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Obrytem stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w Urzędzie Gminy w Obrytem druków ścisłego zarachowania.

**§ 2**

1. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy.

**§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Nr 98/2013 z Wójta Gminy Obryte z dnia 31.12.2013 r. w sprawie: instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

**WÓJTA**  
**GMINY OBRYTE**  
  
mgr Jan Mroczkowski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 33/2015 z dnia 01.06.2015 r.**

**Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**

**§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, K-103, KP i KW, karty drogowe, arkusze spisu z natury w chwili ich wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi Referat Planowania Budżetu i Finansów.

**§ 2**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 3**

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

#### § 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - numer kart bloku: od nr ..... do nr .....
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia do magazynu i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Na okładce wpisuje się ilość kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się, w którym z nich druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
7. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
10. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. 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.
11. 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, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
12. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.

#### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków.

3. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. 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.

## § 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki 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 parafowanie 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, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.


## § 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 2 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki.

#### § 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

WÓJT  
GMINY OBRYTE  
  
mgr Jan Mroczkowski