

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy w Sanoku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam,  
co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 p.o. Wójta Gminy Sanok z dnia 01.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku.

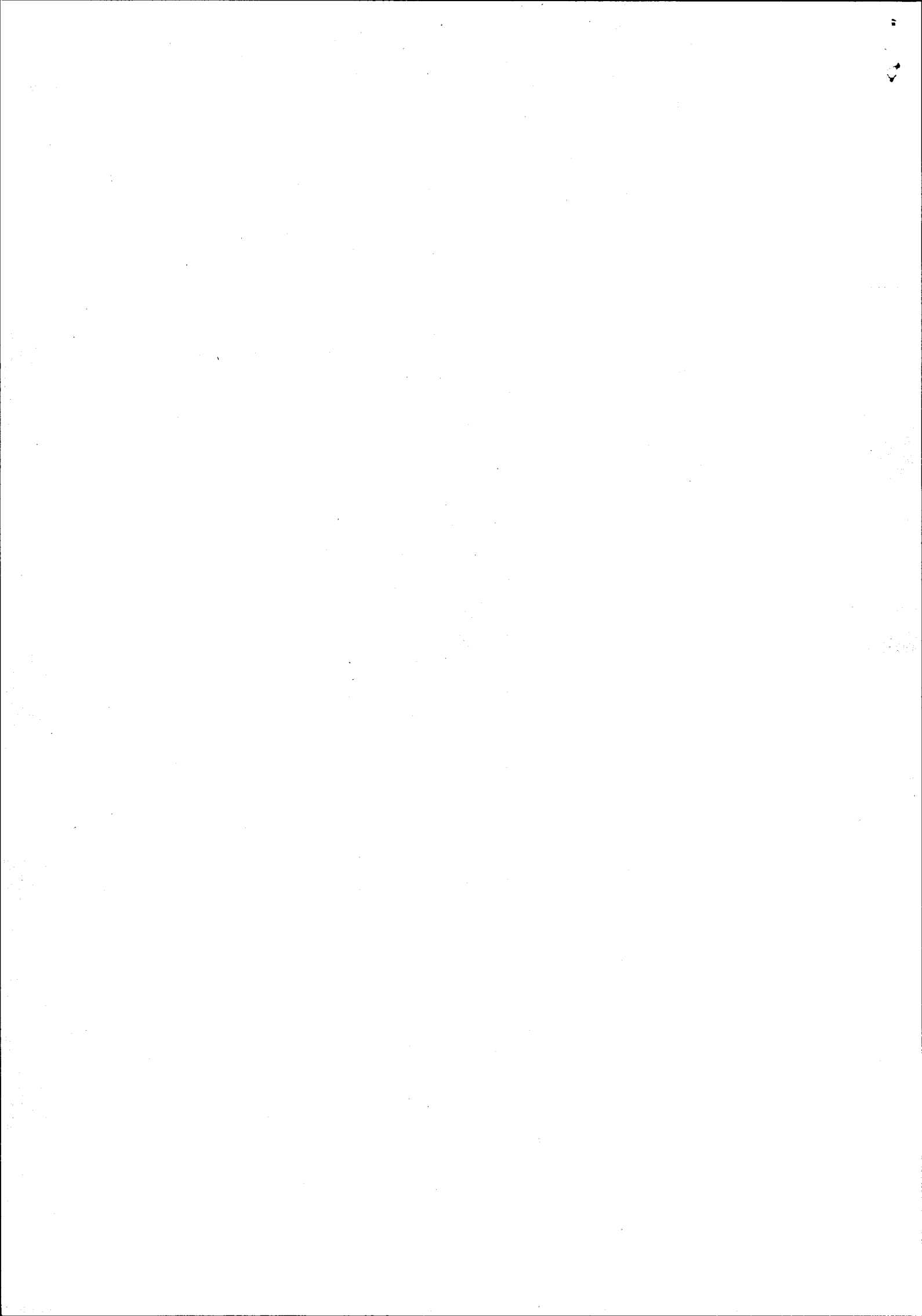
**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK  
mgr Anna Małas



**Zarządzenie Nr**  
**Wójta Gminy Sanok**  
**z dnia lutego 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam,**  
**co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku „Instrukcje ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

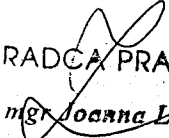
Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 p.o. Wójta Gminy Sanok z dnia 01.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Sanoku.

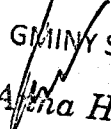
**§ 3**

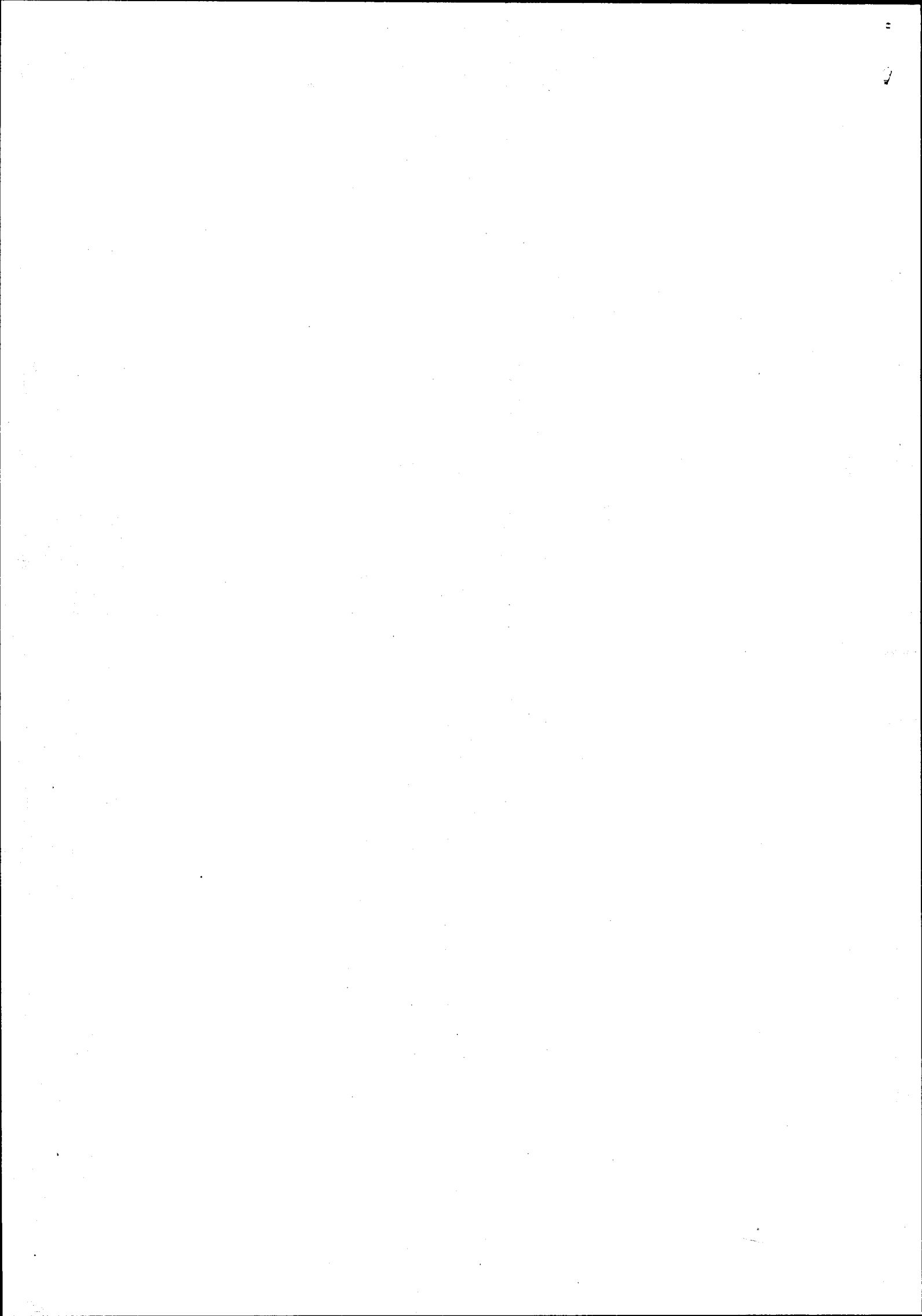
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
RADCA PRAWNY  
mgr *Joanna Litwin*

WÓJT GMINY SANOK  
  
mgr *Agnieszka Hałas*



**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI  
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
w Urzędzie Gminy w Sanoku**

**Część I. Ogólna**

**§ 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 i wydanych oraz zwróconych druków ścisłego zarachowania.
4. Księgi druków ścisłego zarachowania nie prowadzi się ręcznie dla druków generowanych przez systemy finansowo-księgowe używane w Urzędzie Gminy w Sanoku. Systemy finansowo-księgowe nadają automatycznie numerację (kolejny numer) generowanym drukom (raporty kasowe, druki KP - „pokwitowanie wpłaty”, KW – dowód wypłaty”). Zasady nadawania numerów znajdują się w opisie funkcjonujących systemów.

**§2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Sanoku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) kwitariusze przychodowe - K - 103,
  - b) druki pokwitowanie wpłaty – KP - „Kasa przyjmie”,
  - c) druki - KW – „Kasa wypłaci”,
  - d) 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) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

5. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić przechowywanie powierzonych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Część II. Szczegółowa**

### **§ 3**

1. 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) 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 ....

2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Arkusze spisu z natury traktuje się jako numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

### **§ 4**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ...stron, słownie: ....., kolejno ponumerowanych, przyszurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu - dowód przyjęcia druków wraz z opisem rachunku (faktury, noty) dostawcy,

b) dla rozchodu - pokwitowania osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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 i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego (w przypadkach uzasadnionych dopuszcza się ominięcie tego zapisu).

6. Wykorzystane druki kwitariuszy przychodowych K-103 powinny być rozliczone również pod względem zainkasowanej gotówki.

7. Arkusze spisu z natury oznakowane, powinny być wpisane do książki druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego i za pokwitowaniem wydane komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna ewidencjonuje otrzymane arkusze spisowe w książce druków ścisłego zarachowania. W celu przeprowadzenia spisów z natury na określony dzień, komisja inwentaryzacyjna wydaje za pokwitowaniem druki poszczególnym zespołom spisowym, dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu. Po zakończeniu inwentaryzacji niewykorzystane arkusze spisów z natury zespoły spisowe zwracają do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania. Wypełnione arkusze spisu z natury zawierające stan faktyczny przekazywane są przez zespoły spisowe do komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy i po dokonaniu ich sprawdzenia przekazuje je do Referatu Finansowego gdzie prowadzona jest ewidencja majątku.

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

8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowane” 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.

9. Za pisemną zgodą Wójta Gminy druki ścisłego zarachowania np. zbędne, anulowane mogą być likwidowane. Likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy. Na okoliczność likwidacji komisja sporządza protokół likwidacji. Powyższy protokół stanowi podstawę do dokonania rozchodu zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania. Protokół z likwidacji powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać ich rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

## § 6

1. 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.

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

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.



4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz ich rodzaje i nazwy pieczęci,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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 SANOK

*mgr Anna Hałas*

