

**Zarządzenie Nr 156/2020**  
**Wójta Gminy Wiśniew**  
**z dnia 3 lutego 2020 roku**

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarką finansową Gminy Wiśniew.**

Na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W zatwierdzonym i wprowadzonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Nr 13/2011 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 14 stycznia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Wiśniew” otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzenia im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Krzysztof Kryszczuk

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druki)

### Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera.....stron numerowanych i przesnurowanych.

.....  
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
podpis głównego księgowego

**Załącznik Nr 5 – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Wiśniew**

§ 1.

**Instrukcję opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),

§ 2.

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostce** - oznacza:

Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach,

- **kierownika jednostki** - oznacza:

Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Śmiarach,

- **księgowym** –oznacza: to Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

§ 3.

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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu złożonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji. 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
  - dowody wpłat KP oraz dowody wypłat KW,
  - kwitariusze – przychodowe K-103,
  - arkusze spisu z natury,
  - karty drogowe.

§ 4.

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 wpisu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

#### § 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zabezpieczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
  - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię

#### § 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz K-103 należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:  
„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
URZĄD GMINY W WIŚNIEWIE”
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, zachowując kolejność numerów w okresie każdego roku sprawozdawczego,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - numer kolejny bloku,
  - numer kart bloku od nr.... do nr.....,

liczbę kart każdego bloku, poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a odniesieniu do dowodów wpłaty - przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzycydować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### § 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, posznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

#### § 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią;
  - dla przychodu - rachunek, faktura za zakupione druki,
  - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakikolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.  
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

#### § 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurami, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### § 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. w arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. 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.

## § 11.

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 dokumentów luźnych, względnie bloków 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, nr domu) jednostki ewidencjonującej 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.