

ZARZĄDZENIE NR 54/2025
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. (t.j. t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2016 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 05 lipca 2016 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Marcin Swaczyna

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz wydanych i zwróconych formularzy. Następnie wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu);
- b) kwitariusze przychodowe K103;
- c) karty drogowe;
- d) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- e) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- f) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- g) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- h) Zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) niezwłocznym przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu;
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

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

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków upoważnionego pracownika, należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczy druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;

§ 3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

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):

a) numer kolejny bloku;

b) numer kart bloku od nr do nr

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia oraz zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury po ponumerowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 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, przesnurowanych i opieczętowanych.

Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej, tj. skarbnika, wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę (faktura VAT, rachunek itp.);

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było 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.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

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

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

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorze lub tecze.

§ 5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać 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 (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz 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 określenie zaginionego druku;

c) datę zaginięcia druków;

d) okoliczności zaginięcia druków;

e) miejsce zaginięcia druków;

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

5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.