

**F.0050.96.2020**

**ZARZĄDZENIE NR 96/2020**  
**WÓJTA GMINY LESZNO**  
**z dnia 1 lipca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam dla Urzędu Gminy w Lesznie do stosowania „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

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. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - arkusze spisu z natury,
  - bloczki opłaty targowej.
3. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy:
  - Referatu finansowego - czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe K-103, arkusze spisu z natury,
  - Referatu organizacyjno-administracyjnego - bloczki opłaty targowej.
4. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.  
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo ustala się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.  
W zakresie zwróconych druków należy dokonywać odpowiednich wpisów, tj. zamieszczać datę zwrotu i podpis zwracającego, ilość nieużytych druków oraz kolejny numer przychodu pod którym zapisano nieużyte druki.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - sprawdzeniu ze specyfikacją (fakturą) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów,
  - zarejestrowaniu nowoprzyjętych druków w księdze niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodów, rozchodów, zwrotów lub anulowaniu druków w księdze,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania Skarbnik Gminy składa swój podpis, poszczególne karty bloku należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku kalendarzowego,
  - arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru i podpisaniu przez Skarbnika Gminy,
  - niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta oraz Skarbnika.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. 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.
10. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, druki anulowane należy przechowywać przez okres 5 lat.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez przekreślenie druku i adnotację „Anulowano”. Anulowane druki, o ile są broszurowane pozostają w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

12. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
13. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) musi być udokumentowana w protokole zdawczo-odbiorczym, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
14. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.  
Po stwierdzeniu zaginięcia należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank, który wydał czeki,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić Policję.
15. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpis osoby, która pobrała druki i osoby odpowiedzialnej za ich ewidencję.

## § 2

Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję druków ścisłego zarachowania otrzymują niniejszą instrukcję za pokwitowaniem.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

  
**WÓJT**  
Grzegorz Banaszekiewicz