

ZARZĄDZENIE NR 120.16.2023
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 9 listopada 2023 r.

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

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego: **Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Górzycy**, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Uchylam załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0152-20/10 Wójta Gminy Górzycy z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Górzycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

ROBERT STOLARSKI

Załącznik do zarządzenia Nr 120.16.2023
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 9 listopada 2023 r.

INSTRUKCJA w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Górzycy

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktyki rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

Rozdział 2. Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** — oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** — oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** — oznacza to skarbnika gminy.

§ 3. 1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencji druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy w Górzycy do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- чеки готівкові,
- чеки розрахункові,
- квитанції приходові — К 103,
- аркуші спису з натур,
- картки дорогі.

§ 4. 1. Докладна евиденція і контроль обороту тими друками становить основу господарки друками щільного заручовання.

2. Евиденція друків щільного заручовання полягає на:

- прийнятті друків щільного заручовання негайно після їх отримання,
- бieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków щільного заручовання,
- означенні номером евиденційним друків не маючих серії і номерів наданих через друкарню.

3. Працівником відповідальним за правильну господарку, евиденцію і забезпечення друків щільного заручовання є працівник визначений через керівника одиниці.

§ 5. 1. Керівник одиниці є зобов'язаний забезпечити працівникові відповідальному за господарку друками щільного заручовання належне зберігання цих друків в місці захищеному перед крадіжкою або знищенням.

2. До обов'язків приймаючого друку щільного заручовання належить:

- 1) перевірка з специфікацією (рахунком) виставленою через постачальника, кількості друків і, якщо потрібно, їх серії і номерів,
- 2) надання номерів евиденційних доказів, які не мають серії і номерів наданих через друкарню,
- 3) складання протоколу з дій, перерахованих в пунктах 1) і 2), який залишається в актах зберіганих через особу відповідальну за господарку друками щільного заручовання.

Розділ 3.

Засади означення і евиденції друків

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

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania

Urząd Gminy w Górzycy”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w załakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest 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, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. 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.

4. 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.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie 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 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i załakowanych, 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 dostawcy,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. 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 i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

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

5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 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 przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki 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 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.

.....

(nazwa jednostki)

.....

(nazwa druku)

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 ponumerowanych i przesnurowanych.

.....

pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....

podpis kierownika jednostki

.....

podpis głównego księgowego

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

...

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

...

(rodzaj i ilość druków)

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

Rejestr upoważnień

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie