

**Zarządzenie Nr 45/2015**  
**Wójta Gminy Klwów**  
**z dnia 31 grudnia 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Klwowie .**

Na podstawie art. 33 ust. z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Klwów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016r.

"Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z2015r. poz. 1045 i poz. 1890. <sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. 768 i poz. 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1166, poz. 1333 i poz. 1844.

**WOJT**  
*mgr inż. Piotr Papiś*

**Instrukcja Ewidencji i Kontroli  
Druków Ścisłego Zarachowania w  
Urzędzie Gminy Klwów**

**Części 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach /K-210/.

**§2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmoczona kontrola.

W Urzędzie Gminy Klwów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) arkusze spisu z natury,
  - b) kwitariuszeK-103,
  - c) kwitariusze łącznego zobowiązania pieniężnego
  - d) odpisy aktu stanu cywilnego
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**§3**

**Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:**

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§4**

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wskazani przez Wójta Gminy, po otrzymaniu stosownego upoważnienia Urząd Gminy jako jednostka jest zobowiązana umożliwić wyznaczonym pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Do obowiązków odpowiedzialnych pracowników wskazanych przez Wójta należą:

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.
6. Pieczęć **DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA** oraz numerator należy zabezpieczyć, przechowując 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 „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### §5

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 rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić liczbę.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składkami majątkowymi. Okoliczność przekazania przyjęcia 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 i cechy numery, serie, rodzaje pieczęci zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) Sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) W przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank wydający чеки,
  - c) W uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. 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 nadania przez drukarnie lub parafowanie numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - 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 ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT  
*mgr inż. Piotr Papis*

