

**Zarządzenie Nr 11/2021**  
**Wójta Gminy Klwów**  
**z dnia 9 lutego 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217)zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Klwów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

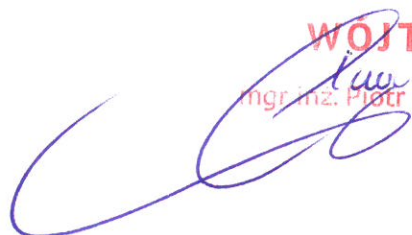
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej druków.

**§3**

Traci moc zarządzenie nr 45/2015 Wójta Gminy Klwów z dnia 31 grudnia 2015 r w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Klwów .

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WOJT**  
mgr inż. Piotr Papis



**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 wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Gminy Klwów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) arkusze spisu z natury,
  - b) kwitariusze K-103,
  - c) kontokwitariusze łącznego zobowiązania pieniężnego – tworzone automatycznie przez program wymiaru podatku,
  - d) odpisy aktu stanu cywilnego ,
  - e) karty drogowe SM101 P,
  - f) karty drogowe SM101,
  - g) karty zużycia paliwa,
  - h) miesięczne karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**§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.

## Część II - Zasady oznaczania i ewidencji druków

### §4

#### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:**

1. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
2. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
3. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury, które traktuje się jako druki ścisłego zarachowania w momencie ich wydania osobie upoważnionej do odbioru i przed ich wydaniem nadaje się kolejny numer,
4. niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.

### §5

1. Ewidencję druków kwitariuszy K 103 i kwitariuszy łącznego zobowiązania pieniężnego należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania osobno dla każdego inkasenta.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Niewykorzystane kontokwitariusze łącznego zobowiązania pieniężnego drukowane z programu podatkowego zostają anulowane. Anulowane druki, o ile są broszurowe należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### **Część III - Zasady gospodarowania drukami**

#### **§ 6**

1. Druki ścisłego zarachowania wydawane są za pokwitowaniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania. Pokwitowania dokonuje się poprzez podpis osoby dokonującej odbioru bądź zwrotu druków oraz wpisaniu daty.
2. Kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze łącznego zobowiązania pieniężnego wydaje inkasentom pracownik odpowiedzialny za ewidencję tych druków w terminie 14 dni przed ustawowym dniem płatności ( tj. 15 marca, 15 maja, 15 września i 15 listopada), natomiast zwrot w/w druków inkasent dokonuje po zakończeniu inkasa nie dłużej niż w ciągu 14 dni, zwracają całe kwitariusze przychodowe K-103 wykorzystane i niewykorzystane.
3. Osoba upoważniona do pobierania arkuszy spisu z natury zobowiązana jest druki anulowane bądź niewykorzystane zwrócić pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję tych druków w ciągu 7 dni od momenty pobrania.
4. Odpisy aktu stanu cywilnego pobierane są przez kierownika USC w momencie ich zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję tych druków i ewidencjonowane wewnętrznie w Urzędzie Stanu Cywilnego.

### **Część IV - Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

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 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.

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.

## § 8

1. Likwidacja nieaktualnych lub nieużywanych druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów następuje komisyjnie w siedzibie Urzędu Gminy Klwów.
2. Komisję kwalifikującą druki lub dokumenty do likwidacji i przeprowadzenia likwidacji powołuje zarządzeniem Wójt gminy.
3. Likwidacji dokonuje się poprzez pocięcie druków lub dokumentów na niszczarce.
4. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów zabezpieczeń realizacji umów, który jest przechowywany w jednostce.

WÓJT  
mgr inż. Piotr Papis

