

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 27 stycznia 2025 roku

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 roku poz. 120¹), art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 roku poz. 1530²),
zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania "Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Słupnie" zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kasjera i pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2012 Wójta Gminy Słupno z dnia 24.07.2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Słupno.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Marcin Zawadka

Skarbnik Gminy

Agnieszka Biernat

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 poz. 295 i poz. 1598, w Dz.U. z 2024 poz. 619, poz. 1685 i poz. 1863

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 roku poz. 1572, 1717, 1756, 1907 i z 2025 roku poz. 39.

ATYKAT
Wojciech Jęsiak

INSTRUKCJA

ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Słupnie

§1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§2

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. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce 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 i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Słupno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody wpłaty KP, dowody wypłaty KW
- kwitariusze przychodowe K-103
- arkusze ze spisu z natury

§3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Za prawidłową gospodarkę ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialne jest stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat.

2. Druki przechowuje się w sejfie, w szafie metalowej z zamkiem.

§5

1. Oznaczenia 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.

2. 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.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§6

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i trwale przytwierdzonych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta i Skarbnika Gminy.

§7

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

3. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

4. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W protokole z inwentaryzacji należy podać rodzaje, numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczana w protokole zdawczo- odbiorczym.

§9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.

2. 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,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

3. 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.

Skarbnik Gminy

Agnieszka Biernat

WÓJ

Marcin Zawadka