

OR.0050.82.2016

**ZARZĄDZENIE NR 82/2016**  
**Wójta Gminy Parysów**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Parysowie .**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047.) oraz art.53 oraz art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych / tj. Dz.U z 2016r. poz.1870 /zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Parysowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*

## **INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Parysowie. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 1**

#### **DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) dowody wpłat – KP,
  - c) kwitariusze K-103,
  - d) arkusze spisu z natury,
  - e) legitymacje służbowe,
  - f) karty drogowe,
  - g) bloczki opłaty targowej.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

## § 2

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki.
2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.
3. Przyjęcie druków przez osobę odpowiedzialną następuje w obecności pracownika upoważnionego przez Kierownika Jednostki.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:
  - a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
  - b) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - c) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do obowiązków pracownika, o której mowa w pkt 4 należy:

- a) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą (rachunkiem) dostawcy,
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - c) uczestnictwo w fizycznym przekazaniu – przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne.
5. Upoważnia się następujące osoby do pobierania kwitariuszy przychodowych K-103 i wystawiania przychodowych dowodów kasowych w zakresie podatków i opłat:

1. Zając Marta
2. Szczygielska Anna
3. Zuchniak Urszula
4. Getler Hanna
5. Inkasenci Gminy Parysów.

## § 3

### PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

## § 4

### OZNAKOWANIE DRUKÓW

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:
  - a. oznakowanie dokonuje się w niżej podany sposób :
    - luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym ,
    - druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk , a następnie na okładce bloku kolejny numer bloku .
  - b. kolejne bloki i 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.
  - c. luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
  - d. niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
  - e. druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę .

## § 5

### EWIDENCJA OBROTU

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Strony w książce druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozszycie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
3. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – opisana faktura zakupu druków ścisłego zarachowania,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinno być dokonywane starannie i czytelnie.
5. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.

## § 6

### KONTROLA OBROTU DRUKAMI

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:
  - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
  - b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*