

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

### **§ 1**

Druki ścisłego zarachowania są to różne 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 zakładanych księdkach. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 3**

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

- kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury,
- bloczki opłaty targowej,
- magazyn przyjmie,
- magazyn wyda,
- karty drogowe
- kwitariusze przychodowe K-104

### **§ 4**

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

### **§ 5**

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### **§ 6**

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
  - numery kart bloku od nr ... do nr .... (lub seria i numer),

- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 2. Poszczególne numery kart bloków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzyczyć w księdze druków ścisłego zarachowania (jeżeli numery nie zostały nadane przez drukarnię), w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać co najmniej następujące elementy:
  - liczbę porządkową,
  - datę,
  - treść (od kogo otrzymano lub komu wydano),
  - seria i numer,
  - ilość (przychód, rozchód, stan),
  - pokwitowanie odbioru.

#### **§ 9**

Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać ilość stron księgi, zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy .

#### **§ 10**

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – faktura/rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków i ewentualnie dowód 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności.

#### **§ 11**

1. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii (bloku) wykorzystanego.
2. W przypadku inkasentów podatku dopuszcza się wydanie większej ilości bloków kwitariuszy przychodowych, która umożliwi sprawne zebranie pobieranych należności.

#### **§ 12**

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

#### **§ 13**

Błędnie wypełnione druki powinny być 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.

#### § 14

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

#### § 15

W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

#### § 16

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić właściwe organy ścigania.
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, symbol druku),
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków.

#### § 17

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.