

Zarządzenie nr 0050.....²⁶2025

Wójta Gminy Załuski

z dnia 16 czerwca 2025 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Załuski Nr 0050.1.2017 z dnia 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Załuski oraz jednostkach podległych dla których urząd Gminy prowadzi obsługę finansowa i administracyjną

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Uchwały Nr 175/XXXII/20 Rady Gminy Załuski z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Załuski zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Załuski, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokonuje się zmiany załącznika Nr 1 do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

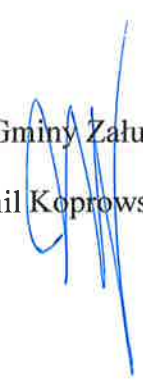
Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza Wójta Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3.

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 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 Załuski do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- dowód KW,
- dowód KP,
- arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania),
- karty drogowe,
- bilety opłaty targowej,
- odpisy aktów stanu cywilnego,
- zaświadczenia USC,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

W szkołach:

- świadectwa szkolne,
- legitymacje szkolne,
- karty rowerowe,
- książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 4.

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, na podstawie rachunku dostawcy,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią okrągłą,
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer bloku
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne 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.

5. 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.

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

§ 7.

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

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy z ewentualnym dowodem przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, zgodnie z załącznikiem nr 2.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazanie imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji 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.

Rozdział IV

Zasady kontroli bieżącej druków

§ 10.

1. Kontrola druków dokonywana jest przez Sekretarza Gminy, ostatniego dnia roboczego kwartału a dowodem potwierdzającym przeprowadzoną kontrolę jest podpis złożony w rejestrze druków ścisłego zarachowania przy ewidencji każdego druku z osobna.

2. Przeprowadzana kontrola ma na celu sprawdzenie:

- poprawności ewidencjonowania,
- prawidłowości i terminowości obrotu drukami przez osoby upoważnione,
- ilości pozostających na stanie druków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.

§ 12.

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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 nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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 Gminy

Kamil Koprowski

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Inwentaryzacji dokonano w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący :

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Lp	Rodzaj druku	Od nr.... do nr....	sztuk
1.	Czeki gotówkowe		
2.	Kwitariusze K-103		
3.	Kwitariusze KP		
4.	Kwitariusze KW		
5.	Spis z natury (z chwilą ponumerowania)		
6.	Karty drogowe		
7.	Bilety opłaty targowej		
8.	Odpisy aktów stanu cywilnego,		
9.	Zaświadczenia USC		
10.	Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym		
11.	Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym		
12.	Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym		
13.	Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym		

14.	Licencja na wykonywanie krajowego transportu w zakresie przewozu osób taksówką		
15.	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką		

Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajdują się druki ścisłego zarachowania

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

OSOBA ODPOWIEDZIALNA

MATERIALNIE

.....

PODPIS

.....

CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO

.....

PODPISY

.....
Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE

JEDNORAZOWE / STAŁE

Upoważniam Panią/Pana.....
nr dowodu.....do odbioru następujących druków
ściśłego zarachowania:

1.....szt.....

2.....szt.....

3.....szt.....