

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**Instrukcja
w sprawie gospodarki drukami
ściśłego zachowania
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach**

Rozdział I

Wprowadzenie

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola.

§ 2.

1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach są:
 - 1) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, a mianowicie:
 - pokwitowania wpłaty „KP” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
 - dowody wypłaty „KW” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
 - dowody wpłaty K103 drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego.
 - Określone wyżej wydruki stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie wydruku tych dowodów z programu komputerowego.
 - 2) druki ścisłego zarachowania, do których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym „KASA”, a mianowicie:
 - czeki gotówkowe
 - kwitariusze przychodowe
 - arkusze spisu z natury
 - karty drogowe.

2. Do druków wymienionych w ust. 1 pkt. 1) nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 2 pkt. 2) podlegają:
 - niezwłocznemu przyjęciu po ich otrzymaniu;

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
- bieżącemu wpisywaniu do księgi druków ścisłego zarachowania prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku – przychodu, rozchodu i zapasów druków;
- wzmożonej kontroli ich zużycia;
- odpowiedniemu zabezpieczeniu podczas ich przechowywania;
- inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.

Rozdział II

Szczegółowe zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 4.

1. Za ewidencję czeków gotówkowych odpowiedzialny jest kasjer.
2. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanych przez Urząd Gminy w Wielgomłynach wniosków czeków. Bank wydaje cheki osobie wskazanej we wniosku jako upoważnionej do odbioru czeków.
3. Pobrane cheki posiadają numer ewidencyjny banku.
4. W dniu pobrania czeków z banku należy wpisać pobrane cheki do książki druków ścisłego zarachowania.
5. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.
6. W przypadku anulowania czeku:
 - anulowany czek należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze,
 - osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych w książce druków ścisłego zarachowania w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków” dotyczącej czeku o odpowiednim numerze – wpisuje następującą informację: „czek anulowany”.
7. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu kasy .
8. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5.

Kwitariusze przychodowe

1. Za ewidencję kwitariuszy przychodowych odpowiedzialny jest kasjer.

2. Zamawiane przez Urząd Gminy w Wielgomłynach kwitariusze przychodowe powinny już posiadać odpowiednie oznakowanie w postaci serii i numeru, naniesione na każdym pojedynczym dowodzie kwitariusza.
3. W dniu otrzymania kwitariuszy przychodowych należy:
 - dokonać sprawdzenia zgodności liczby druków z fakturą lub rachunkiem wystawioną przez dostawcę
 - wpisać otrzymane kwitariusze po stronie przychodów do księgi druków ścisłego zarachowania z podaniem ilości sztuk przyjętych kwitariuszy oraz informacji, iż przyjęto kwitariusze o dowodach od numeru.... do numeru.....
4. W momencie wydawania kwitariuszy przychodowych podlegają one:
 - ostemplowaniu pieczęcią jednostki na każdym pojedynczym dowodzie z kwitariusza
 - wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów. Wpisu należy dokonać pojedynczo, dla każdego kwitariusza przychodowego oddzielnie, z podaniem serii i numeru pierwszego i ostatniego dowodu z kwitariusza.
5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
6. Z chwilą здаwania kopii kwitariuszy wykorzystanych - kasjer umieszcza na tą okoliczność odpowiednie zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania – w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”.
7. Pojedyncze dowody z kwitariusza, które nie zostały wykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
8. Niewydane kwitariusze przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Dostęp do nich posiada jedynie kasjer.
9. Kwitariusze podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6

Arkusze spisu z natury

1. Za ewidencję arkuszy spisu z natury odpowiedzialny jest kasjer Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
2. Arkusze spisu z natury wykorzystywane są do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
3. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydania Komisji Inwentaryzacyjnej i wówczas kasjer powinien:
 - opatrzyć pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” każdy egzemplarz druku spisu z natury
 - oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku spisu z natury

- wpisać oznaczone druki – po stronie przychodów – do książki druków ścisłego zarachowania. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku oddzielnie, ewentualnie dla całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.
- 4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
- 5. Z chwilą zwrotu niewykorzystanych arkuszy spisu z natury – kasjer wpisuje stosowne informacje w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”.
- 6. Arkusze spisu z natury podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku.

§ 7.

Karty drogowe

1. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach prowadzi się odrębne księgi druków ścisłego zarachowania dla kart drogowych:
 - zużytego paliwa przez członków OSP będących konserwatorami samochodów strażackich
 - zużytego paliwa przez kierowcę samochodu gospodarczego
 - zużytego paliwa przez pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Za ewidencję kart drogowych odpowiadają pracownicy, którym przydzielono wykonywanie ww. prac w zakresie czynności.
3. Karty drogowe stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydrukowania. Wówczas powinny zostać:
 - opatrzone pieczętką „druk ścisłego zarachowania” każdy egzemplarz karty drogowej
 - oznaczone kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz karty drogowej
 - wpisane – po stronie przychodów – do książki druków ścisłego zarachowania. Wpisu należy dokonywać dla każdej karty drogowej oddzielnie, ewentualnie dla całej kolejno ponumerowanej partii kart drogowych z podaniem ilości kart drogowych pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej.
5. Karty drogowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.

2. Książka druków ścisłego zarachowania:
 - musi posiadać strony kolejno ponumerowane, przesnurowane i zalakowane
 - na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron....., słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisami kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Korygowanie błędnych zapisów powinno się odbywać zgodnie z zasadą określoną w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) tj. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w celu ustalenia liczby oraz cech (serie, numery) zaginionych druków
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia, który powinien zawierać następujące informacje:
 - rodzaj, liczbę, oraz serie i numery zaginionych druków
 - datę zaginięcia
 - miejsce zaginięcia
 - opis okoliczności zaginięcia druków
 - wskazane osoby odpowiedzialnej za zaginięcie druków ścisłego zarachowania
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa - zawiadomić właściwe organy ścigania.
6. W przypadku utraty druku ścisłego zarachowania jakim jest czek należy:
 - o zaginięciu czeku niezwłocznie zawiadomić przełożonego
 - o zaginięciu czeku niezwłocznie, pisemnie powiadomić bank, który czek wydał (celem zastrzeżenia czeku)
 - pisemnie wyjaśnić okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku
 - kserokopię pisemnego powiadomienia banku (z potwierdzeniem wpływu do banku) oraz pisemne wyjaśnienie okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku należy pozostawić w aktach
 - w książce czeków gotówkowych w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków” dotyczącej czeku o odpowiednim numerze – wpisuje się następującą informację: „czek zagubiony w dniu

7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 8.

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Wójt Gminy. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły z przyjęcia i oznaczenia druków, oraz wszelką inną dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencję danego druku ścisłego zarachowania.