

**Zarządzenie Nr 75/2016  
Wójta Gminy Łagów  
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: określenia zasad obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy  
w Łagowie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 ze zm.) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j..Dz.U. Z 2013 poz.594 z późn.zm) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z „Instrukcją obrotu drukami ścisłego zarachowania” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Nadzór nad wprowadzeniem w życie Instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy Łagów.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 37/04 Wójta Gminy Łagów z dnia 1 października 2004 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**WÓJT**  
Czesław Kálbarczyk

## **INSTRUKCJA obrotu drukami ścisłego zarachowania**

Instrukcja określa zasad obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Łagowie.

### **§ 1**

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikający, z ich stosowania.

### **§ 2**

Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Łagowie są druki, które podlegają :

1. Kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza i są nimi:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) dowód wypłaty (KW)
  - c) kwitariusze przychodowe,
  - d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji,
2. Ewidencji księgowej i są nimi:
  - a) gwarancje zapłaty wadium,
  - b) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy,
  - c) weksle

### **§ 3**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (numerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków.
2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie druków numerem ewidencyjnym w momencie zgłoszenia zapotrzebowania na druki, wpisywaniu przychodu i rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania.

### **§ 4**

1. Czeki gotówkowe podlegają odpowiedniemu zabezpieczeniu w Kasie Urzędu Gminy w referacie Ekonomiczno - Finansowym. Zaraz po otrzymaniu z banku podlegają ewidencji na zasadach określonych w § 3 pkt 1.
2. Pozostałe z § 2 pkt 1 lit.,b-g" ewidencjonowane i przechowywane u osoby odpowiedzialnej za ewidencję w sekretariacie Urzędu Gminy. Druki ścisłego zarachowania zawarte w § 2 pkt 2 rejestruje się w referacie Inwestycji i Obrony Cywilnej. Po otrzymaniu dokumentu od pracownika prowadzącego merytorycznie zadanie, do którego przedkładane są gwarancje zostaje on zarejestrowany i oznaczony.

### **§ 5**

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki lub Skarbnika.
2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.

## § 6

Zapisy w księdze druków powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omylkowy zapis należy poprawić i czytelnie podpisać. Książka powinna być zaparafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

Wójta i Skarbnik obok pieczęci z podpisami stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron.

## § 7

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane wraz z 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 i odpowiednio zarchiwizowane.

## § 8

1. Druki ścisłego zarachowania § 2 pkt 1 inwentaryzuje się na koniec każdego roku lub gdy zachodzi potrzeba zmiany pracownika, z którym wiąże się odpowiedzialność.
2. Powołana przez Wójta komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury lub protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić liczbę.
3. W przypadku zniszczenia druków nieprzydatnych, anulowanych obowiązkowo należy do protokołu wpisać – oprócz rodzaju i ilości druków ich serię i numery identyfikacyjne.
3. Druki ścisłego zarachowania z § 2 pkt 2 z uwagi na warunkowy ich charakter ujmowane są na koncie pozabilansowym w związku z czym nie podlegają inwentaryzacji. Weryfikacja gwarancji ma na celu stwierdzenie zgodności występowania pozycji na koncie pozabilansowym z istniejącymi dokumentami. Dokonuje się okresowego przeglądu gwarancji oraz analizy ich treści.

## § 10

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki następuje przekazanie druków na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

## § 11

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) oraz zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy natychmiast:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia lub zniszczenia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
2. Niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy numery, serie, rodzaje pieczęci zagubionych lub zniszczonych druków.

## § 12

Książki druków wraz z dokumentami stwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowywane są odpowiednio w zabezpieczonych miejscach pod zamknięciem w Referacie Ogólnym w sekretariacie i referacie Ekonomiczno- Finansowym urzędu Gminy w Łagowie u osób uprawnionych. Podlegają archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.