

**URZĄD GMINY**  
w Szczawinie Kościelnym  
09-550 Szczawin

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2005  
Wójta Gminy w Szczawinie Kościelnym  
z dnia 31 XII 2005 r.

**INSTRUKCJA EWIDENCJI**

**I KONTROLI**

**DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**Instrukcja  
ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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 założonej księdze. 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.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) czeki rozrachunkowe,
  - c) kwitariusze przychodowe K – 103,
  - d) kwitariusze przychodowe K – 104,
  - e) bloczki opłaty targowej,
  - f) arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.  
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) 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. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### § 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) każdy egzemplarz druku zanumerować i wpisać do księgi druków ścisłego zarachowania.

### § 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składkami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podziałem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub oparowanie druków numerowych we własnym zakresie, symbol druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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**  
*J. Sochacki*  
mgr Jerzy Sochacki