Zarządzenie Nr 84/25
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 września 2025 roku

w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2005 r. poz. 1153) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy Pszczółki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 2 stycznia 2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Maciej Urbanek**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 84/25
z dnia 1 września 2025r.

# Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

§ 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 muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
   1) czeki gotówkowe,
   2) kwitariusze przychodowe K-103,
   3) kwitariusze przychodowe K-104,
   4) arkusze spisu z natury,
   5) karty drogowe,
   6) inne dokumenty w razie potrzeb.

2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach wyznaczony przez kierownika jednostki.

3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 3

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.

2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, a także wyprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ewidencja tych druków polega na:
   1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania,

sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy;
2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze;
3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie mają serii i numerów nadanych przez drukarnię, dokonuje osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym i złożeniem obok numeru swojego podpisu.

2. W przypadku druków broszurowych należy na okładce każdego bloku odnotować numery kart bloku oraz ich liczbę w bloku poświadczone podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego.
Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera … stron, miejscowość ……, dnia …, a następnie zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymaganych oznaczeń.

§ 5

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
   1) dla przychodu – kopia dokumentu potwierdzającego nabycie (kserokopia faktury, rachunku dostawcy), ewentualnie dowód przyjęcia,
   2) dla rozchodów – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek zamazywanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić w sposób, który pozwoli odczytać błędną treść i nanieść zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania zmiany.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Wydanie kwitariuszy inkasentom następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej inkasentów gminnych.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii wykorzystanego bloku (w każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek).

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie ich linią prostą od lewego dolnego do prawego górnego rogu i przez wpisanie adnotacji ANULOWANO, daty i podpisu osoby dokonującej anulowania druku. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy

przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.

3. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
   Podczas spisu należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 7

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   1) sporządzić protokół zaginięcia,
   2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
   3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   2) cechy zaginionych druków,
   3) datę zaginięcia druków,
   4) okoliczności zaginięcia druków,
   5) miejsce zaginięcia druków,
   6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach 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 kierownik jednostki.

3. W skład komisji wchodzą trzy osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.

4. Do zadań komisji należy:
   1) Dokonanie przeglądu oraz oceny przydatności druków ścisłego zarachowania znajdujących się u pracownika odpowiedzialnego za druki.
   2) Sporządzenie protokołu typowania druków ścisłego zarachowania do likwidacji, zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszej instrukcji.
   3) Przedłożenie w/w protokołu do akceptacji Skarbnikowi Gminy Pszczółki oraz Wójtowi Gminy Pszczółki.
   4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do likwidacji, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.
   5) Dokonanie fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania poprzez pocięcie ich w niszczarce i przekazanie na makulaturę.

5. Na podstawie sporządzonego przez Komisję protokołu likwidacyjnego, pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania dokona wyksięgowania z ewidencji prowadzonej w księgach druków ścisłego zarachowania zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania.

§ 9

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, protokoły przyjęcia i ocechowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Załącznik nr 1 do instrukcji

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana(-ny)*

……

zatrudniona(-ny)*

……

w charakterze

……

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
   1) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie kierownika jednostki,
   2) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

……., dnia ……..

……..…….
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

……...……..……..

……..…….
(data) (podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do instrukcji

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe) Nr ……..…**
**do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

……
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa jednostki)

Do pobrania/odbierania* następujących druków ścisłego zarachowania

……
(rodzaj i liczba druków)

Upoważnienie wydaje się na okres ……..…….

……., dnia ……..

……..
(podpis kierownika jednostki/komórki)

Załącznik Nr 3 do instrukcji

**Protokół**
**zakwalifikowania druków ścisłego zarachowania do likwidacji**

Sporządzony w dniu …… przez Komisję Likwidacyjną w składzie:

1. …… – przewodnicząca komisji
2. …… – zastępca przewodniczącej komisji
3. …… – członek komisji

Przy udziele pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania - ……..……

Komisja Likwidacyjna dokonała przeglądu i oceny przydatności druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Urzędzie Gminy Pszczółki oraz zakwalifikowała do likwidacji jako pomyłkowo obite niewłaściwą pieczęcią / błędnie wypełnione / nieprzydatne / nieaktualne następujące druki ścisłego zarachowania:

| **Nazwa druku:** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Seria i numer** | **ilość** | **Powód zakwalifikowania do likwidacji** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Razem: | | |

Podpis osoby odpowiedzialnej za druki

……..……

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej

1. …… – przewodnicząca komisji
2. …… – zastępca przewodniczącej komisji
3. …… – członek komisji

Zatwierdzam protokół zakwalifikowania druków ścisłego zarachowania do likwidacji:

…… (podpis Skarbnika)

…… (podpis Wójta)

Załącznik nr 4 od instrukcji

**Protokół**
**z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Sporządzony w dniu …… przez Komisję Likwidacyjną w składzie:

4. …… – przewodnicząca komisji
5. …… – zastępca przewodniczącej komisji
6. …… – członek komisji

Przy udziele pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania - ……..……

Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji poprzez ……...…… druków ścisłego zarachowania:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i numer | ilość |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Podpis osoby odpowiedzialnej za druki

……..……

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej

4. …… – przewodnicząca komisji
5. …… – zastępca przewodniczącej komisji
6. …… – członek komisji

Zatwierdzam protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania:

……
(podpis Wójta)