

**Zarządzenie Nr 119/2012**  
**Wójta Gminy Ustronie Morskie**  
**z dnia 31 grudnia 2012 roku**  
**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

**§ 1.** Wprowadza do stosowania:

Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadza zmianę załącznika nr 1/2 do Zarządzenia Wójta Gminy Ustronie Morskie Nr 86/2011 z dnia 31 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Ustronie Morskie Nr 71/2008 z 14.07.2008 r. w części załącznika nr 3 b.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 sierpnia 2012 roku.

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Kolałowski*

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim**

**§ 1.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (wzór stanowi **załącznik nr 1/1** do niniejszej instrukcji).

**§ 2.**

W księdze druków ścisłego zarachowania wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole).

**§ 3.**

Do każdego formularza prowadzi się odrębny rejestr w księdze druków ścisłego zarachowania.

**§ 4.**

Ewidencji podlegają w szczególności:

- kasa wyda – KW,
- wnioski o zaliczki - WZ,
- rozliczenie zaliczki - RZ,
- upoważnienia,
- księgi inwentarzowe,
- arkusze spisów z natury,
- karty drogowe.

#### **§ 5.**

Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 6.**

Odpowiedzialny za prawidłową ewidencję, organizację, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Budżetu i Finansów, któremu w zakresie obowiązków powierzono takie obowiązki. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić wyznaczonemu pracownikowi odpowiednie warunki do przechowywania druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przez kradzież lub zniszczeniem.

#### **§ 7.**

Nadzór nad ewidencją i gospodarką druków ścisłego zarachowania sprawuje główny księgowy.

#### **§ 8.**

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków dokonuje kwalifikacji dokumentów jako druków ścisłego zarachowania. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- sprawdzenia specyfikacji druków, ich liczby, serii, numerów.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ponumerowaniu – w przypadku formularzy powszechnego użytku objętych kontrolą zużycia,
- wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię lub program komputerowy.

#### **§ 9.**

Oznaczenia druków nieposiadających serii i numerów dokonuje się przez:

- opatrzenie każdego druku zastrzeżoną pieczętką według podane wzoru: „Druk ścisłego zarachowania”,
- oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym,
- złożenie podpisu przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

#### § 10.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Za należyte przechowywanie pieczęci – służących do cechowania druków ścisłego zarachowania – odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

#### § 11.

W przypadku druków zszytych, oprawionych, zbroszowanych w bloki należy dodatkowo na okładce nanieść: serię i numery kolejne druków w bloku. Wymaga to poświadczenia podpisem pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

#### § 12.

Oznaczenie druków ścisłego zarachowania należy dokonać w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

#### § 13.

Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

#### § 14.

Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku i każdego bloku – w rejestrach znajdujących się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się: „Księga zawiera ... stron, kolejno ponumerowanych”. Księgę podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.

#### § 15.

Druki oraz księgę druków wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się w zamknięciu, tak by uniemożliwić dostęp osób trzecich.

#### § 16.

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:

- dla przychodu – przygotowany w sposób określony w § 9 przez odpowiedzialnego za ewidencję pracownika,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druku, udokumentowane upoważnieniem (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1/2 do niniejszej instrukcji).

Pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr wydanych upoważnień do odbioru druków ścisłego zarachowania, zgodnie z **załącznikiem nr 1/3** do niniejszej instrukcji.

#### **§ 17.**

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

#### **§ 18.**

Druki wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez skreślenie i podpisanie przez osobę upoważnioną. Druki anulowane i kopie druków wykorzystanych podlegają zwrotowi i są przechowywane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków.

#### **§ 19.**

Pobranie nowego druku może nastąpić dopiero po zdaniu kopii druku dotychczas wykorzystywanego.

#### **§ 20.**

Druki ścisłego zarachowania i księgi oraz inną dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat.

#### **§ 21.**

Stan poszczególnych druków w księdze ewidencyjnej na koniec roku powinien być podkreślony kolorem czerwonym, winien być wskazany stan druków, data oraz podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj (nazwę) druku oraz stan, numer strony i pozycję z księgi druków ścisłego zarachowania. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją kopię arkusza spisu z natury przechowuje się wraz z księgą druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

#### **§ 22.**

W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy bezzwłocznie sporządzić stosowny protokół, a jeżeli jest to konieczne – powiadomić także zainteresowane podmioty (kontrahentów, banki, policję).

Procedurę tę przeprowadza się także w przypadku całkowitego lub częściowego zniszczenia druku ścisłego zarachowania.

#### § 23.

Protokół zaginięcia powinien zawierać w szczególności:

- listę zaginionych druków, a w przypadku bloków także podanie liczby egzemplarzy w każdym bloku,
- numery i serie zaginionych druków,
- opis cech zaginionych druków,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia,
- nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki,
- imię i nazwisko oraz dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

#### § 24.

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT GMINY

*Jerzy Kolański*

ZATWIERDZAM

.....  
 (NAZWA JEDNOSTKI) (NAZWA DRUKU)

### KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....  
 pieczęć okrągła jednostki (m.p.) podpis kierownika jednostki

.....  
 podpis głównego księgowego

..... dnia .....

Upoważnienie (stałe\*/jednorazowe\*) Nr .....

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa referatu)

do pobierania\* - pobrania\* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

.....

.....  
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres od ..... do .....; na czas nieokreślony\*.

.....

.....  
*podpis kierownika jednostki*

**Pouczenie:**

Zapisy w drukach ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wydrapywanie lub zmazywanie 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 (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm)).

*niepotrzebne\* skreślić*

Sprawę prowadzi:

.....





.....  
(NAZWA JEDNOSTKI)

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko	Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2.  
do Zarządzenia Nr 119/2012  
z dnia 31.12.2012 r.  
Wójta Gminy Ustronie Morskie

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH  
DO ZATWIERDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE GMINY W USTRONIU MORSKIM

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Podpis
1.	Kożakowski Jerzy	Wójt Gminy Ustronie Morskie	13.12.2010 r.	
2.	Kruszyńska Katarzyna	Skarbnik	09.08.2012 r.	
3.	Grobla Tomasz	Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego Sekretarz Gminy	01.01.2011 r.	
4.	Kmiecik vel Kaczmarek Izabela	Główny księgowy Urzędu	01.08.2012 r.	
5.	Szymczak Dorota	ds. rozliczeń bezugotówkowych i majątku gminy	01.07.2008 r.	