

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec 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 pn.:  
„Księga Druków Ścisłego Zarachowania” /Symbol Pu K-210/.
3. Zakładając nową „Księgę Druków Ścisłego Zarachowania”, należy ostemplować pieczętką Urzędu Gminy wpisać datę założenia, ponumerować strony, przesnuować, zalakować, i na ostatniej stronie wpisać datę i miejscowość oraz podpisać przez Skarbnika Gminy i kierownika jednostki.  
Po zakończeniu ewidencji w danej księdze należy wpisać datę zakończenia.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a/ czeki gotówkowe
  - b/ kwitariusze K-103
  - c/ kontokwitariusze
  - d/ arkusze spisu z natury
  - e/ dowody wpłat KP
5. Osobami odpowiedzialnymi gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:  
**Pani Marłęga Małgorzata:**
  - a/ czeki gotówkowe – dla jednostek oświatowych
  - b/ kwitariusze K-103
  - c/ arkusze spisy z natury- przed wydaniem osobie upoważnionej nadaje się numery i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
  - d/dowody wpłat KP  
**Pani Ciarkowska Jolanta**
  - a/ kontokwitariusze  
**Pani Anna Bońkowska**
  - a/ czeki gotówkowe – dla Urzędu Gminy jako jednostki  
**Pani Kaznowska Joanna**
  - a/ czeki gotówkowe – dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Białej

6. Druki ścisłego zarachowania wraz z ich ewidencją przechowuje się w szafach metalowych dodatkowo wyposażonych w schowki zamykane na klucz.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - zaewidencjonowaniu każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania na oddzielnej stronie książki
  - przyjęciu na stan druków niezwłocznie po ich otrzymaniu
  - bieżące wpisywanie przychodów i rozchodów i wyprowadzać każdorazowo stan poszczególnych druków.
  - oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
9. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów.  
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak by można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy.  
Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.
10. Wydanie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii oraz rozliczenia się z poprzednio pobranego druku.
11. Księga druków ścisłego zarachowania, druki wykorzystane, druki anulowane oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami musi być przechowywana przez okres 3 lat i oznaczona symbolem „0852”z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin „
12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.
13. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania lub kradzieży należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i sporządzić protokół zawierający:
  - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki
  - liczbę zaginionych druków
  - dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria, symbol
  - datę zaginięcia druków
  - miejsce i okoliczności zaginięciaW przypadku zaginięcia lub kradzieży czeków gotówkowych należy natychmiast powiadomić bank, który je wydał.
14. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane raz w roku tj. w ostatnim dniu roboczym roku.  
Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu.  
Wzór „Protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

## Protokół z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stara Biała

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu ..... od godz..... do godz.....  
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Stara Biała  
Nr ..... z dnia .....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/.....

2/.....

3/.....

Osoby, który powierzono gospodarowanie drukami ściśłego zarachowania:

1/.....

2/.....

3/.....

### 1/Druki ściśłego zarachowania – powierzone Pani Annie Bońkowskiej – czeki gotówkowe dla rachunków bankowych Urzędu Gminy – jako jednostki:

- rachunek wydatków: od Nr ..... do Nr..... szt. ....
- rachunek funduszu  
świadczeń socjalnych: od Nr..... do Nr ..... szt. ....

### 2/ Druki ściśłego zarachowania- powierzone Pani Małgorzacie Marlegaj- czeki gotówkowe dla rachunków wydatków jednostek oświatowych:

- Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach –

od Nr..... do Nr.....szt.....

- Zespół Szkół w Maszewie Dużym-

od Nr..... do Nr.....szt. ....

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wyszynie-

od Nr..... do Nr..... szt. ....

- Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starej Białej-

od Nr..... do Nr..... szt. ....

- czeki gotówkowe do rachunku Funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oświaty-

od Nr..... do Nr..... szt. ....

### pozostałe druki ściśłego zarachowania:

- kwitariusze przychodowe K-103 –

od Nr..... do Nr..... szt. ....

- dowody wpłat KP –

od Nr..... do Nr..... . szt. ....

**3/Druki ścisłego zarachowania – powierzone Pani Joannie Kaznowskiej**  
**czeki gotówkowe dla rachunku bankowego GOPS :**

- czeki gotówkowe rachunek wydatków:

od Nr ..... do Nr..... szt. ....

Komisja inwentarycyjna:

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1/.....

1/.....

2/.....

2/.....

3/.....

3/.....