

**ZARZĄDZENIE NR 110 /2015**  
**WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**  
**z dnia 31grudnia 2015 roku**

**w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Białogard**

Na podstawie art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 885 ze późn.zm.) zarządzam, co następuje:


§ 1. W zarządzeniu nr 47a/2007 Wójta Gminy Białogard z dnia 30 grudnia 2007 roku wprowadza się następujące zmiany ::

- 1) po § 1 wprowadza się § 1 a w brzmieniu „ Wprowadza się zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia”.
- 2) w załączniku nr 1 do ww. zarządzenia w § 6 ust. 1 w zdaniu pierwszym po wyrazach „w wysokości do ...” kwotę 150.000 zł zmienia się na kwotę 50.000,00 zł (słownie : pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Białogard.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.01.2016 r.

**WÓJT**  
*Jacek Smoliński*



Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 47a/2007  
Wójta Gminy Białogard  
z dn.30.12.2007 r.

## ZASADY EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

### Część I Ogólna

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. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. 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 .
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Gminy Białogard do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe
  - kwitariusze przychodowe
  - karty drogowe
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy - kasjer. Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### Część II Szczegółowa

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) ;
  - numer kolejny bloku,
  - numer kart bloku od nr..... do nr.....
  - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis, datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości ).

6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania) zapotrzebowania itp. ) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy pozostawić w zbiorze .
9. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.
10. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
11. W przypadku zaginięcia ( zagubienia, kradzieży ) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. 12. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
13. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
14. 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.

