

ZARZĄDZENIE NR 97/2019
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZA
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Grudziądzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 i poz. 1309) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, rejestrowane w specjalnie do tego przeznaczonej ewidencji, w celu zapobiegania ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (numerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Referacie Planowania i Finansów.

3. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy w Grudziądzu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1. kwitariusze przychodowe K-103;
2. czeki gotówkowe;
3. zezwolenie/wypis na przejazd pojazdu nienormatywnego;
4. zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

§ 4. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga

zawiera stron, słownie:, kolejno ponumerowanych. Strona ta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie piórem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Grudziądz.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Andrzej Rodziewicz