

**ZARZĄDZENIE NR 315/2017  
WÓJTA GMINY LIPNO**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Lipno**

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Lipno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lipno do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WOJTA  
Jacek Karminśki



## INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DROGÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE GMINY LIPNO

### Rozdział 1.

#### Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- 3) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 4) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### Rozdział 2.

#### Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Lipno,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Lipno,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Lipno.

§ 3. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy; każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Urzędzie Gminy Lipno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103,
- 2) czeki gotówkowe,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe i karty pracy sprzętu,
- 5) legitymacje,
- 6) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 7) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 4. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami 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 druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5. 1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:

- 1) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą), wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie mają serii numerów nadanych przez drukarnię.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 6. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie mają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczątką o treści „Druk ścisłego zarachowania Urząd Gminy Lipno”,
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku podpis składa pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku, odnotować (dotyczy to również druków mających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr. .... do nr. ....,
- 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w trakcie roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich ww. oznaczeń.

§ 7. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 8. 1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania obejmują:

- 1) dla przychodu – faktura lub rachunek dostawcy, zamówienie w przypadku czeków gotówkowych, inne dowody stanowiące podstawę przyjęcia druków ścisłego zarachowania (zgodnie z oświadczeniem z załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji),
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie przez osobę upoważnioną do odbioru druków (zgodnie z upoważnieniem z załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji).

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

4. 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 o rachunkowości).

5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 4.

6. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, która ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez dziesięć lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Unieważnione druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. 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 stanowiącym załącznik nr 6.

§ 11. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację będących na stanie druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków – powiadomić niezwłocznie oddział banku, który wydał чеки,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery opracowane we własnym zakresie,

- 3) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 4) datę zaginięcia druków,
- 5) okoliczności zaginięcia druków,
- 6) miejsce zaginięcia druków,
- 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji), który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 12. 1. Druki ścisłego zarachowania, które nie mogą być wykorzystane podlegają likwidacji.

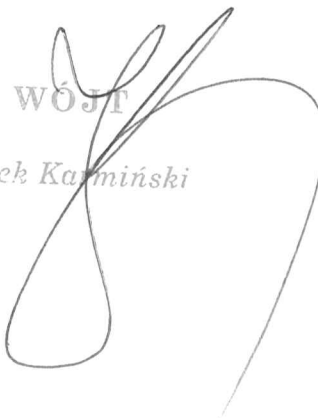
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje przez Komisję powołaną przez kierownika zakładu w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej druki ścisłego zarachowania.

3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.

4. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania (stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji), który winien być zatwierdzony przez kierownika jednostki.

5. Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

WÓJT  
*Jacek Karwiński*



**Załącznik nr 1**

**do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno**

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

.....  
(nazwa druku)

**KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				przychodu	rozchodu		

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych, przesznurowanych i opieczetowanych.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis głównego księgowego)

WOJ  
Jacob Karminski



do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno

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

Ja, niżej podpisana/y

.....

*(imię i nazwisko pracownika)*

zatrudniona/y w

**Urzędzie Gminy Lipno**

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Urzędzie Gminy Lipno. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

....., dnia.....

*(miejsowość)*

.....

*(podpis pracownika)*

WOJT  
Jack Karminski



**do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno**

**UPOWAŻNIENIE nr .....**  
**stałe/jednorazowe\* do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....

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

do pobierania/pobrania\* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....

.....

*(rodzaj i liczba druków)*

Upoważnienie wydaje się na okres .....

....., dnia .....

*(miejsowość)*

.....

*(podpis kierownika jednostki)*

\* *niepotrzebne skreślić*

WÓJT  
Jacek Karmiński





**do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno**

**WNIOSEK  
o wydanie druku ścisłego zarachowania (bloku)**

Proszę o wydanie

.....

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

następujących druków ścisłego zarachowania:

.....

.....

*(rodzaj i liczba druków)*

....., dnia .....

*(miejsowość)*

.....

*(podpis pracownika)*

WÓJT  
Jacek Karwiński





**do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno**

**PROTOKÓŁ  
zdawczo- odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

Przekazanie druków ścisłego zarachowania w dniu .....r. przez (kogo)  
Panią/Pana\*....., (komu)  
Pani/Panu\*.....

W toku przekazania stanowiska spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono/nie stwierdzono\* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do ww. druków:

.....  
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis zdającego)

.....

(podpis odbierającego)

\* niewłaściwe skreślić

WOJT  
Jacek Karpiński  


do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**zniszczenia druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w dniu ..... przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

W toku zniszczenia spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód zniszczenia druku

Uwagi: .....

.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)

Wójt  
Jacek Karmiński



**do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Lipno**

**PROTOKÓŁ NR .....  
likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

*(imię i nazwisko)*

*(stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi: .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)*

1. ....

2. ....

3. ....

*(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)*

WÓJT  
*Jacek Karmiński*  
