

VII. INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343);
- 2) ustawy o finansach publicznych (j.t. 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

§ 1

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 obsługiwanej podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, wg wzoru 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.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
5. W jednostce obsługiwanej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) kwitariusze przychodowe K – 103 i K - 104
 - b) czeki gotówkowe
 - c) arkusze spisu z natury.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, różchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Lipno. (wg wzoru Nr 2 do niniejszej instrukcji)

§ 3

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

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3, należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w „Księdze druków ścisłego zarachowania” o ponumerowanych stronach, wg wzoru Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron ponumerowanych. Miejscość i datę, podpisy i pieczętka Dyrektora/Kierownika jednostki i Skarbnika/głównego księgowego oraz Pieczętka jednostki”.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę;
- b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymani druków.

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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

§ 7

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika jednostki obsługiwanej, wg wzoru Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz wniosku o wydanie druku ścisłego zarachowania (bloku) wg wzoru Nr 4 do niniejszej Instrukcji. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
2. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania (Wzór Nr 5 do Instrukcji)

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu 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 należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 9

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 (wg wzoru Nr 6 do niniejszej Instrukcji)

§ 10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia, (wg wzoru Nr 7 do niniejszej Instrukcji)
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (wg wzoru Nr 7 do niniejszej Instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół (wg wzoru Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

Niniejsza instrukcja dla jednostek obsługiwanych przez referat księgowości oświatowej Urzędu Gminy Lipno obowiązuje z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2018 r.

Wojciech
Jacek Jarmuński



(nazwa jednostki)_____
(Nazwa druku)**KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

L.p.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychodu	Rozchodu			Data i podpis zwracającego	Ilość nadużytych druków	Nr kolejny
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera _____ stron ponumerowanych od _____ do _____,

Dnia _____ r.

(pieczęć)

(podpis Skarbnika-Głównego Księgowego)_____
(podpis Kierownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y w

Urządzie 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)

UPOWAŻNIENIE (stałe* - jednorazowe*) Nr _____
do pobrania druków ścisłego zarachowania

U p o w a ż n i a m

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres _____

_____ dnia _____

(podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o wydanie druku ścisłego zarachowania (bloku)

Proszę o wydanie

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

następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
.....
(rodzaj, seria i nr, liczba druków)

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ

zdawczo- odbiorczy druków ścisłego zarachowania

Przekazanie druków ścisłego zarachowania w dniur. 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

PROTOKÓŁ NR
likwidacji (zaginięcia) 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)*

