

**Załącznik**  
**do Zarządzenia nr 38/2014**  
Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie  
z dnia 23 grudnia 2014 roku

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**Rozdział I**

**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 2013 r. poz. 330 z ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze .zm.),
- 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 II**

**Objaśnienia**

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Ślesin

### § 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”. 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 wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) czeki gotówkowe,
  - 2) czeki rozrachunkowe,
  - 3) K-103 (Kp) – „Kwitariusze przychodowe”,
  - 4) arkusze spisu z natury,
  - 5) karty drogowe.
  - 6) Druki zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób
  - 7) Druki wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób

### § 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 należne 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 III**

### **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 pieczętą firmową jednostki,
  - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
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. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze 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 wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się

również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. 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 druków
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: *księga zawiera ..... stron, słownie: ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych*, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

## § 8

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania obejmują:
  - 1) dla przychodu – pokwitowanie przyjęcia z banku lub komórki organizacyjnej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (zgodnie z oświadczeniem z **załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji),
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie przez osobę upoważnioną do odbioru druków (zgodnie z upoważnieniem z **załącznika nr 2** 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.
6. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

## **§ 9**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez pięć 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. Anulowane druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## **Rozdział IV**

### **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 lub odpowiadającym mu protokole 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.

## **§ 11**

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:
  - 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, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,
  - 6) 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 3 do** niniejszej instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## § 12

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli**  
**druków ścisłego zarachowania**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**

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

Ja, niżej podpisana/y

.....

*(imię i nazwisko pracownika)*

zatrudniona/y w

.....

*(nazwa jednostki)*

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....

*(wymienić druki 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 ..... *(nazwa jednostki)*. 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)*

**Załącznik nr 2**  
**do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli**  
**druków ścisłego zarachowania**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**

**Upoważnienie**  
**stałe/jednorazowe\* nr ..... 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*



**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie ewidencji  
i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**

**Protokół nr ..... z 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)*