

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3.

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Drukami ściśłego zarachowania są takie druki i formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, a które podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.
3. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego 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 ściśłego zarachowania.
4. W jednostce prowadzi się ewidencję druków ściśłego zarachowania w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużytych druków:
 - Czeków gotówkowych - książeczek czekowych i luźnych blankietów czekowych,
 - Dowodów wpłaty do kasy KP, które stają się drukami ściśłego zarachowania po nadaniu każdemu dowodowi kolejnego numeru – numeracja powinna być narastająca i nadawana odrębnie w każdym roku budżetowym,

- Dowodów wypłaty z kasy KW, które stają się drukami ścisłego zarachowania po nadaniu każdemu dowodowi kolejnego numeru – numeracja powinna być narastająca i nadawana odrębnie w każdym roku budżetowym,
- Arkuszy inwentaryzacyjnych (arkuszy spisu z natury), które stają się drukami ścisłego zarachowania po nadaniu każdemu dowodowi kolejnego numeru przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru – numeracja powinna być narastająca i nadawana odrębnie w każdym roku budżetowym,
- kart drogowych (dotyczy kierowców samochodów pożarniczych i dowożenia dzieci),
- Kwitariuszy przychodowych (dowody wpłaty K-103) oraz innych dowodów wpłaty, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Gródek,
- Kontokwitariuszy,
- kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat K-104
- depozytów obcych, w tym: gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów, pożyczek, kredytów, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,
- legitymacji ubezpieczeniowych – ewidencja prowadzona na stanowisku do spraw kadrowych,
- bloczków opłaty targowej KP – druki dwuodcinkowe (odrębna numeracja).

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. 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.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Pracownik któremu powierzono druki jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej oraz o odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za ich wykorzystanie niezgodne ze stanem faktycznym (wzór oświadczenia określa załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji). Kopię oświadczenia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich, kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania danego typu w jednostce organizacyjnej:

- a) numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna.
 - b) numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie,
 - c) numeracja jest numeracją ciągłą w roku gospodarczym.
2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią nagłówkową jednostki organizacyjnej,
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- Pieczętkę należy zabezpieczyć w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania (w zakresie druków dotyczących Urzędu Gminy Gródek i opłaty targowej) i kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to 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 i wypłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. 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.
7. Arkusze spisu z natury 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.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadania przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach.

§ 7.

1. Ewidencję przychodów i rozchodów wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku. Dopuszczalne jest prowadzenie ewidencji poszczególnych druków ścisłego zarachowania w jednej księdze na wydzielonych do tego stronach. Niezbędny jest wówczas spis treści z podaniem rodzaju ewidencjonowanego druku oraz strony, na której rozpoczęto ewidencję.

2. Ewidencję przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna być przesnurowana i opieczetowana pieczęcią Jednostki oraz podpisana przez Kierownika jednostki i Skarbnika, a każda strona ponumerowana. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
3. Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważnieni są:
 - a. Kasjer,
 - b. Przewodniczący zespołów spisowych/komisji inwentaryzacyjnych,
 - c. Sołtysi,
 - d. Inkasenci,
 - e. Inne osoby upoważnione przez organ stanowiący lub Wójta Gminy Gródek.
4. Osoba, która pobrała druki ścisłego zarachowania ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pobranych druków, za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zdarzeniami losowymi i przejęciem przez nieuprawnione osoby, a także jest zobowiązana do zwrotu w ciągu trzech dni od daty dokonania ostatniego wpisu, grzbietu wraz z kompletem trzeciego egzemplarza kwitów wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
5. Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania oraz pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego oraz obowiązki jednostki w tym zakresie, regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół z przyjęcia druków na podstawie faktury/rachunku dostawcy z ewentualnym dowodem przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie (w tym korektorem) omyłkowych zapisów. 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 naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Ewidencja przychodu, wydania druku ścisłego zarachowania do używania lub jego zwrotu powinna być dokonana z chwilą przychodu, wydania za podpisem osoby pobierającej, bądź z chwilą zwrotu wykorzystanych druków ścisłego zarachowania przez osobę, która pobrała druki do używania. Każde zdarzenie powinno być określone datą i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna być prowadzona na bieżąco i umożliwiać w każdej chwili określenie stanu poszczególnych druków ścisłego zarachowania (z uwzględnieniem numeru i serii), poszczególnych osób odpowiedzialnych i zobowiązanych

do rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania, a także stopień ich rozliczenia, a więc:

- a) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych druków przyjętych przez jednostkę do użytkowania,
- b) ustalenie daty wydania, typu, ilości i numerów druku ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania;
- c) ustalenie daty zwrotu, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej druki zużyte lub niewykorzystane,
- d) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania w jednostce.

5. Wzór ewidencji druków ścisłego zarachowania określa Załącznik Nr1.

6. Dopuszcza się inny wzór ewidencji druków ścisłego zarachowania pod warunkiem, że zapewni co najmniej informacje wymienione w pkt. 4.

7. Niewykorzystane druki ścisłego zarachowania powinny być zwrócone do rozliczenia w niezmienionym stanie przez odpowiedzialną za nie osobę najpóźniej następnego dnia po podjęciu wiadomości o niemożliwości ich wykorzystania.

8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego (rozliczeniu się z wszystkich wcześniej pobranych druków), w przypadku opłaty targowej wydanie następuje na podstawie zapotrzebowania (wzór określa Załącznik Nr 5 do instrukcji).

9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji) do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz na pisemne zapotrzebowanie (wzór określa Załącznik Nr 5), zaakceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazanie imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków z wyszczególnieniem ilości pobranych, wykorzystanych i posiadanych druków. Powyższy wymóg nie ma zastosowania przy wydawaniu legitymacji ubezpieczeniowych.

10. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania (wzór rejestru zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji).

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat licząc od początku roku, następującego po roku obrotowym, którego dotyczą. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „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 przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce i podlegają rozliczeniu w momencie zwrotu wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

3. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

4. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki.
5. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym obligatoryjnie pracownik Archiwum.
6. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez spalenie bądź pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
7. Wyżej wymieniona Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje pracownik, któremu powierzono gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają pełnej okresowej inwentaryzacji, a w razie potrzeby wyrównkowej lub doraźnej. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku.
2. 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.
3. 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.
4. Rozliczenie wykorzystanych druków opłaty targowej określającej wynagrodzenie za inkaso „poboru opłaty” następuje w formie zestawienia, którego wzór określa załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji. Powyższe rozliczenie przekazywane jest kasjerowi wraz z wpłacaną do kasy Urzędu Gminy kwotą pobranych opłat targowych w celu zweryfikowania zgodności wysokości pobranych opłat z obowiązującymi stawkami. Ostatecznego rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania poboru opłaty targowej dokonuje z końcem każdego roku kalendarzowego osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 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:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. 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,

- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 4.** 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.

WÓJT

mgr Wiesław Kulesza

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ściśłego zarachowania

Upoważniam

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

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zachowania

[illegible]

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

wzór

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za powierzone mi druki ściśłego zarachowania oraz znana mi jest treść Zarządzenia Nr 58/07 Wójta Gminy Gródek z dnia 11 grudnia 2007 roku.

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

WZÓR

.....
*imię i nazwisko osoby upoważnionej do obioru
druków ściśłego zarachowania*

.....
stanowisko

.....
jednostka/komórka organizacyjna

ZAPOTRZEBOWANIE NA DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Rodzaj druku	Wnioskowana liczba druków	Rozliczenie pobranych druków ściśłego zarachowania			
		Ilość pobranych druków	Ilość wykorzystanych druków	Ilość zdanych druków	Ilość posiadanych druków

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

wzór

**ZESTAWIENIE INKASENTA DO ROZLICZENIA DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA OPŁATY TARGOWEJ**

Nr bloczka	Stawka opłaty targowej zgodnie z Uchwałą Rady Gminy	Ilość pobranych opłat	RAZEM (w zł) (kol.2x kol.3)	UWAGI
Nr druku				
1	2	3	4	5
OGÓŁEM				X

Wartość inkasa: słownie
.....

.....
podpis głównego księgowego

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość nieużytych druków	Numer ko- lejny przy- chodu, pod chodu, pod którym
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis Skarbnika Gminy