

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków**  
**ściśłego zarachowania**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

**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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. 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**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stopnica
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica.

**§ 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. Druki ściśłego 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. W urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury ( z wyłączeniem druków sporządzonych komputerowo),
- bloczki opłaty targowej.

#### § 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę , ewidencję i zabezpieczenie tych druków,
- 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, który podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowiącej **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

#### § 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. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:

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

## Rozdział III Zasady oznaczania i ewidencji druków

### § 6

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, pieczętą jednostki,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. 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.
3. 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.
4. Arkusze spisu z natury ( z wyłączeniem sporządzonych 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.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.

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

## § 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – faktura zakupu (rachunek) oraz data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
  - dla rozchodu – data i pokwitowanie osoby upoważnionej do pobrania druków (zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji).
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie 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).
5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.

## § 9

1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „**unieważniam**” lub „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.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

## Rozdział IV Postanowienia końcowe

## § 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w 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.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub protokołem 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:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- zawiadomić kierownika jednostki,
- 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 (stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica stanowi element kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w  
sprawie ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

### Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

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 Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych 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 Stopnica

.....  
(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		

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji w  
sprawie ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

### 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:

.....

*(liczba i rodzaj druków)*

Upoważnienie wydaje się na okres.....

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

*(miejsowość)*

.....

*(podpis kierownika jednostki)*



Załącznik Nr 4  
do Instrukcji w  
sprawie ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

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.

.....