

**Zarządzenie Nr 0050.2.11.2011**  
**Wójta Gminy Lubicz**  
**z dnia 22 czerwca 2011 r.**

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zatwierdzona zarządzeniem Nr 5/94 Wójta Gminy Lubicz z dnia 28 kwietnia 1994r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
*Marek Olszewski*

# **I N S T R U K C J A**

## **W SPRAWIE**

### **EWIDENCJI I KONTORLI DRUKÓW**

### **ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W**

### **URZĘDZIE GMINY LUBICZ**

#### **Część I - Ogólna**

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.  
Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.  
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik do instrukcji).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Gminy Lubicz do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe
  - kwitariusze przychodowe – K 103
  - arkusze spisu z natury
  - wydane przez bank karty płatnicze
  - karty drogowe
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze

druków ścisłego zarachowania.

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy stworzyć warunki do przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

6. Do obowiązków komisji, o której mowa w punkcie 4, 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/ sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a/ i b/ który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Część II - Szczegółowa

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 zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru:

“Druk ścisłego zarachowania  
Urząd Gminy Lubicz”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym (numeracji należy dokonać w sposób uniemożliwiający zamianę druków np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok),
- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania...” należy zabezpieczyć, przechowując w szafie ogniotrwałej.

Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych ( w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować ( dotyczy 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.Arkusze spisu z natury przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.  
Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w miarę potrzeb odrębnie dla każdego rodzaju druków, w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.  
  
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, przesnurowanych , a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy lub jego zastępcy.
5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.  
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie , wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

7. Wydanie druków odbywa się następująco:

- a) czeki gotówkowe wydaje się na podstawie zatwierdzonej przez Wójta dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) kwitariusze przychodowe wydaje się inkasentom wyznaczonym do poboru podatków i opłat,
- c) arkusze spisu z natury wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub jego zastępcy,
- d) karty płatnicze wydaje się pracownikom wyznaczonym przez Wójta,
- e) karty drogowe wydaje się na podstawie pisemnego zapotrzebowania pracownikowi referatu organizacyjnego odpowiedzialnemu za rozliczanie kart drogowych.

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu druku (kopii bloku) wykorzystanego i rozliczeniu się z uprzednio pobranych druków.

8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” 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.

11. 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.

12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
15. 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,
  - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
16. 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.

WOJT  
*Marek Olszewski*

*Załącznik Nr 1  
do instrukcji w sprawie  
ewidencji i kontroli druków  
ścisłego zarachowania w Urzędzie  
Gminy Lubicz*

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
( nazwa druku)

### KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Pokwitow anie Odbioru
				przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**WOJT**  
*Marek Olszewski*