

## **Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Sławatycze**

### **§ 1**

#### **Podstawy prawne**

Niniejsza instrukcja została opracowana 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Sławatycze.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy Sławatycze,
- 2) kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Sławatycze,
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy Sławatycze.

### **§ 3**

#### **Druki ściśłego zarachowania**

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.
3. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej

„Księdze druków ścisłego zarachowania”.

4. 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.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- opłata targowa,
- dowód kasa przyjmie (KP),
- dowód kasa wypłaci (KW),
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- kwitariusze przychodowe – K 104.

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

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu ponumerowanych 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.

8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

9. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. W zamkniętym pomieszczeniu w szafie stalowej /sejfie/.

10. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:

- 1) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

#### § 4

#### Zasady oznaczania i ewidencji druków

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 pieczęcią według podanego niżej wzoru: „Druk ścisłego zarachowania”,

– każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

Pieczęć: „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie 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 to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

– numer kolejny bloku,

- numer kart bloku od nr ..... do nr .

5. 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.

6. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. 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.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 5

### Ewidencja obrotu

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

– dla przychodu – faktura lub rachunek zakupu druków,

– dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

5. 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).

6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić osobom upoważnionym do ich pobierania wskazanych w aktualnym Zarządzeniu Wójta Gminy Sławatycze w sprawie ustalenia wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K-103, KP i wystawiania przychodowych dowodów wpłat podatków i opłat. Osobom nie wymienionym w zarządzeniu wydanie druków ścisłego zarachowania następuje wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik do niniejszej Instrukcji.

7. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego, jednakże w sytuacji, kiedy rozliczający się inkasent przewiduje możliwość pobrania większej liczby opłat, a posiadany blok nie zapewni mu tego może pobrać nowy druk (blok). Wówczas przy najbliższym rozliczeniu inkasent ma obowiązek zdania kopii bloku wykorzystanego.

8. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje się pod zamknięciem. Kasjer, ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne druków ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą 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.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane w ostatnim dniu roboczym kończącym rok obrotowy. 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.

3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

4. 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.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać

następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z ilością 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.

6. W przypadku ewentualnej likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**WÓJT**  
  
*Grzegorz Kiec*

Załącznik  
do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków  
ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Sławatycze  
z dnia 17 marca 2016 r.

Sławatycze, dnia .....

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

## Upoważniam

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

do pobierania\* – pobrania\* następujących druków ściśłego zarachowania

.....  
(rodzaj druków)

.....  
(rodzaj druków)

.....  
(rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....  
podpis kierownika jednostki

\* niepotrzebne skreślić