

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

(Druki ścisłego zarachowania)

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. Druki te 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 lub wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, a w szczególności:

1. arkusze spisu z natury.

§ 2

(Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania)

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1. komisyjnym 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 nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić temu pracownikowi należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Komisyjne przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 3

(Zasady oznaczania i ewidencji druków)

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią.
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

Pieczęć zastrzeżoną dla druków ścisłego zarachowania należy odpowiednio zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr do nr,
- 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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. 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. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

„Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 4

(Wydawanie i pobieranie druków)

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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.

§ 5

(Postanowienia końcowe)

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. 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.

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

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych 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, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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.

***Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej***

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz pracowników Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, którym przekazano do zapoznania się egzemplarz „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Podpis
1.	PACAN Bartłomiej	Dyrektor	
2.	GAWIN Izabela	Główny Księgowy	
3.	TYMANOWSKA Danuta	Inspektor	
5.	OWIESEK Edyta	Podinspektor	
6.	BORKOWSKI Bartosz	Pomoc administracyjna	
7.	BALASIŃSKA Aleksandra	Pomoc administracyjna	

TABELARYCZNA INFORMACJA
posiadanych i ostatnio użytych druków ścisłego zarachowania wg jednostek budżetowych

Jednostka budżetowa	Ostatni raport kasowy				Czyste czeki	Czyste dowody KP	Uwagi
	Nr RK	Data RK	Nr czeku	Stan gotówki w kasie			
BOJO w Sulejowie							
SP Nr 1 w Sulejowie							
SP Nr 2 w Sulejowie							
SP w Łęcznie							
SP we Włodzimierzowie							
ZSP w Uszczynie							
SP w Witowie - Kolonii							
Przedszkole w Sulejowie							
Przedszkole w Przygłowie							
Żłobek w Sulejowie							

.....
(pracownik odpowiedzialny)

.....
(główny księgowy)

Sulejów, dn.

PROTOKÓŁ

W dniu r. przyjęto do ewidencji druków ścisłego zarachowania w:

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

Blankiety czekowe/dowody wpłaty KP/dowody wypłaty KW/arkusze spisu z natury/karty
drogowe/inne-.....*

od numeru:

do numeru:

ilość sztuk:

zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania w:

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

pod pozycją Nr

Strona przyjmująca:

.....

Główny Księgowy:

.....

* - podać właściwe.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych
w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w jednostkach organizacyjnych gminy Sulejów

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz dyrektorów, którym przekazano - do zapoznania się oraz przeszkolenia z tego zakresu pracowników podległych - egzemplarz „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

Lp.	Nazwisko i Imię	Jednostka organizacyjna	Podpis
1.	Kumidaj Renata	SP Nr 1 w Sulejowie	
2.	Rutowicz Mariusz	SP Nr 2 w Sulejowie	
3.	Purgał Beata	SP w Łęcznie	
4.	Piątek Danuta	SP we Włodzimierzowie	
5.	Kwiecień Zbigniew	ZSP w Uszczynie	
6.	Drańska Katarzyna	SP w Witowie - Kolonii	
7.	Firmowska Renata	Samorządowe Przedszkole w Sulejowie	
8.	Morawska Daria	Samorządowe Przedszkole w Przygłowie	
9.	Kaliszewska-Kuder Anita	Żłobek Samorządowy w Sulejowie	