

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.**

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016r. poz. 1047 ze zm.) oraz ustawy o finansach publicznych tj.( Dz. U. z 2016 r. poz 1870)

### §1

Wprowadzam w życie instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie o treści stanowiącej załącznik do zarządzenia.

### §2

Traci moc zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie z dnia 30 września 2013 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ  
*Statystaw Siwkowski*

**Instrukcja**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków**  
**ściśłego zarachowania**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie**

**Rozdział I**  
**Objaśnienia**

**§1**

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 ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do celu złożonej „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.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwestionariusze przychodowe,
  - arkusze spisu z natury.
4. Druki ściśłego zarachowania pobierane są w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.

**§2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
  - sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczbę druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ściśłego zarachowania są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn:
  - w zakresie czeków gotówkowych- kasjer urzędu
  - w zakresie arkuszy spisu z natury i kwestionariuszy przychodowych pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

### §3

Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn umożliwia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Rozdział II** **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

### §4

1. Oznaczenie 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 pieczętą według podanego niżej wzoru

„ Druk ścisłego zarachowania  
Publicznej Szkole Podstawowej  
w Liwie”

-każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,  
-obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków  
pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie 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 .....
  - 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. 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.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### §5

Ewidencja wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy napisać: księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza i Głównego Księgowego.

#### §6

1. Podstawę zapisów księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu- dowód przyjęcia lub rachunek wystawiony przez dostawcę,
  - dla rozchodu- pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zmywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go 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.

3. Pobieranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

#### §7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy także druków anulowanych.
2. 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.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### §8

1. 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.
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.

## §9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje i pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки 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 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 drukarni ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski