

Zarządzenie nr 9/II/2022
p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
z dnia 9 lutego 2022 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie

Na podstawie ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

§1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli
zarządczej, wprowadza się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.02.2022 r.

p.o. DYREKTORA
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

Załącznik

*Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie*

§ 1

1. 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.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu
(ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego
zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonego „**arkusza ewidencji
druków ścisłego zarachowania**”. W arkuszu tym rejestruje się, pod odpowiednią datą,
liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo
wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których
wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W CUW w Białogardzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusze spisu z natury.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w arkuszu ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - c) 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 Specjalista ds. administracyjnych.

§ 3

1. Dyrektor CUW w Białogardzie jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 należy:
 - a) prowadzenie na bieżąco ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich numerów,
 - c) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - d) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w podpunktach a) i b), który pozostaje aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie”
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

- c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie” 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.
 3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku na **arkuszu ewidencji druków ścisłego zarachowania**, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
1. Na ostatniej stronie należy wpisać: arkusz zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Centrum w Białogardzie lub osoby upoważnionej oraz Głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w ewidencji druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół przyjęcia i o cechowania druków wraz z numerem faktury dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. 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).
6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki

lub osobę upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

7. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
8. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu niewykorzystanych druków.
9. Zapotrzebowanie na druki powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
10. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, arkusze 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.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONY” lub „ANULOWANY” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, numery druków oraz wymienić ich liczbę - **załącznik nr 4**.
4. 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 zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer nadany przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania - **załącznik nr 5.**

p.o. DYREKTORA
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) nr/2.....

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

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

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
podpis Kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (imię i nazwisko, stanowisko)

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu*:

1. zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
2. zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

**PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20.... 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 (imię i nazwisko, stanowisko)

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

drukami ścisłego zarachowania)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę

1.
2.
3.

*(podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)*