

**Instrukcja
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

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 MBP w Czeladzi 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 i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
- arkusze spisu z natury.

§ 3.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 3 ust.2 a) należy:
- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego wyznaczony przez Dyrektora MBP w Czeladzi.
5. Dyrektor MBP w Czeladzi jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 4.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz pieczęcią z nazwą instytucji,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
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):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr.....,
 - c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę druków ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Dyrektora MBP lub Głównego Księgowego.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia od dostawcy i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy oznaczyć pieczęcią z nazwą instytucji i ponumerować je bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane – „wydano dnia.....,zwrócono dnia.....”.

6. 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 nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „ Księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Dyrektora MBP i Głównego Księgowego.

§ 6.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem faktury bądź rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,Protokoły komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z kopiami faktur, lub rachunków czy dowodami przyjęcia będącymi podstawą do wprowadzenia druków do ewidencji przechowuje, w wydzielonym zbiorze osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem a pomyłki korygowane według zasad korygowania błędnych zapisów w dokumentach finansowo – księgowych. Zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Dyrektora MBP lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Rejestr upoważnień prowadzi Referent ds. administracyjno-kadrowych. Kopia upoważnienia przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, który prowadzi wykaz tych upoważnień według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu z poprzednio pobranych druków.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania stanowiące podstawę przyjęcia na stan druków oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami

ścisłego zarachowania (upoważnienia, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowane” 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 IV

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. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
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., którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 9.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) 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 luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana 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 instytucji ewidencjonującej druki.
4. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy również sporządzić protokół ich likwidacji.
5. Komisję, o której mowa w ust. 4 wyznacza zarządzeniem Dyrektor MBP na wniosek Głównego Księgowego. W skład komisji powinny wchodzić trzy osoby. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Komisja dokonuje przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządza ich spis.
6. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora MBP, druki zakwalifikowane do likwidacji są przez Komisję Likwidacyjną fizycznie uszkodzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.

.....

(nazwa jednostki)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Założona dnia.....

Zakończona dnia

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotów		
				Przychodu	Rozchodu	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. Ilość niez użyt ych druków	Nr kol. Przychodu pod którym zapisano niez użyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera (słownie:.....
ponumerowanych i przesnurowanych stron.

.....dnia.....

.....

podpis głównego księgowego

.....

pieczęć instytucji

.....

podpis dyrektora instytucji

**Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania**

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

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa działu/oddziału/filii)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....

(rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis dyrektora instytucji

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania**

**Wykaz upoważnień
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. w Kasie Miejskiej Biblioteki Publicznej przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodnicząca -
2. Członek -
3. Członek -

działającą na podstawie Zarządzenia Dyrektora MBP Nr z dnia

Inwentaryzację przeprowadzono metodą spisu z natury w obecności :

- kasjera oraz osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania -

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

I. Stan gotówki:

a) faktyczny stan gotówki w kasie :

- banknoty
.....

- bilon

Razem:

b) stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr
wynosi:.....

c) różnica inwentaryzacyjna :

d) numer ostatniego dowodu KP:.....

e) numer ostatniego dowodu KW:

II. Stan druków ścisłego zarachowania:

a) faktyczny stan druków w kasie – po przeliczeniu:

- druki ścisłego zarachowania KP

bloki KP od nr do nr – wykorzystane

bloki KP od nr do nr – niewykorzystane

- druki ścisłego zarachowania KW

bloki KW od nr do nr – wykorzystane

bloki KW od nr do nr – niewykorzystane

- arkusze spisu z natury

blok nr - arkusze od nr do nr

- wykorzystano wr.. arkusze od nr do nr (blok nr)
- niewykorzystano arkusze od nr do nr (blok nr)

b) różnica –

.....

III. Stan przyjętych do kasy depozytów:

-.....

IV. Inne stwierdzenia zespołu spisowego:

a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanie gotówki i kluczy do kasy pancерnej

-

b) sprawność urządzeń alarmowych

-

c) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej

-

e) inne

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

Komisja

.....

**Osoba odpowiedzialna za ewidencję
druków ścisłego zachowania**

.....

.....

Protokół zatwierdzam:.....

(data i podpis dyrektora instytucji)

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

spisany w dniu 20..... r.

1. Osoba przekazująca:

.....
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:

.....
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ściśłego zarachowania:

.....
.....
.....
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

.....
.....
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

Protokół zatwierdzam:.....
(data i podpis dyrektora instytucji)

**Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania**

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
sporządzony przez komisję w składzie:

1.

2.

3.

.....
.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(funkcja)

.....
.....
.....
(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku weryfikacji do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ścisłego zarachowania :

Lp.	Nazwa druku	Symbol i nr druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu.....

przez.....

.....

(wymienić sposób likwidacji)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

.....

.....

*(podpisy osób uczestniczących w likwidacji
druków)*

Protokół zatwierdzam:.....

(data i podpis dyrektora instytucji)