



## Centrum Usług Wspólnych w Okonku

ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,

☎ (67) 266 91 45

---

**Zarządzenie Nr 9/2017  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku  
z dnia 04.01.2017 r.**

**w sprawie „Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Centrum Usług Wspólnych w Okonku”.**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadzić „Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania Centrum Usług Wspólnych w Okonku”.

§ 2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

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

### § 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. 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.

### § 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
  - a) arkusze spisu z natury
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

  - a) Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) Bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### § 3

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

### § 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:  
„Księga zawiera...stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki dyrektora i głównego księgowego oraz pieczęć Centrum Usług Wspólnych w Okonku”.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku pomyłki należy omyłkowy zapis przekreślić i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „Unieważniam” lub „Anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi” w pozycji, w której zostały wydane.

### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. 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.
5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
6. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**w Olsztoku**  
**Renata Zabrocka**