

Zarządzenie Nr 1/2011

Dyrektora

Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn

z siedzibą w Marezie

z dnia 1 kwietnia 2011r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn**

§ 1.

Na podstawie *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),*

ustalam co następuje:

§ 2.

Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Gminy Kwidzyn
dasote
mgr Małgorzata Lasoń

*Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn
z dnia 1 kwietnia 2011 roku*

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Podstawa prawna:

- 1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).*
- 2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn,
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 3) **księgowym** - oznacza to głównego księgowego Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn,

§ 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 jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej „Instrukcji”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza 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 Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) kwitariusze przychodów
 - 4) księgi inwentarzowe księgozbioru

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

3) 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 Zastępca Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn.

§ 4

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków, o których mowa w § 3, ust. 3, należy:

1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ II
ZASADY OZNACZANIA I EWIDENCJI DRUKÓW
§ 5

1. 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 zapisem według podanego niżej wzoru:

**„Druk ścisłego zarachowania
Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn”**

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków 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):

1) numer kolejny bloku,

2) numer kart bloku od nr..... do nr,

3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. 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.

6. 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.

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

§ 6

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem dyrektora Biblioteki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) **dla przychodu** – nr rachunku dostawcy druków

2) **dla rozchodu** – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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 o rachunkowości. 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).

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisma upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez dyrektora Biblioteki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej „Instrukcji”.

§ 8

1. 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.

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.

3. Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się komisyjnie w obecności pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a następnie sporządza protokół likwidacji zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszej „Instrukcji”

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

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. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 10

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:

1) sporządzić protokół zaginięcia,

2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. 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.

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.

§ 11

1. Niniejsza „**Instrukcja**” może być w każdym czasie modyfikowana z uwagi na zmiany w obowiązujących przepisach.

2. Niniejsza „Instrukcja” wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku na podstawie Zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z dnia 1 kwietnia 2011 roku.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Gminy Kwidzyn
Lasoto
mgr Małgorzata Lasoto

Załącznik Nr 1
do „Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściślego zarachowania
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn”

Księga druków ściślego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzyman o lub komu wydano	Seria i numer	Ilość Przychodu rozchodu	Stan	Pokwitow anie odbioru
-----	------	--	---------------------	--------------------------------	------	-----------------------------

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki podpis dyrektora
.....

Podpis Głównej Księgowej

Protokół z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 200..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ściśłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

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

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/
zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ściśłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących
w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

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

Upoważniam

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

do pobierania* - pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

podpis dyrektora

* niepotrzebne skreślić

Protokół z likwidacji druków ściśłego zarachowania

Protokół Nr
z likwidacji druków ściśłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 200..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druków

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

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

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)

* podkreślić właściwe

*Załącznik Nr 5
do „Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściślego zarachowania
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn”*

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y/

.....

zatrudniona/y/.....

w charakterze w

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ściślego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1., wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Kwidzyn, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:..... podpis