

**Zarządzenie Nr 21 / 2004
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o r o rachunkowości (tekst
jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie „Instrukcji”, o której mowa w § 1 odpowiedzialni są: Skarbnik Powiatu,
Sekretarz Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi powiatu nowodworskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2004 r.



STAROSTA

[Signature]
Mistrz Mirosław Molski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 21/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 r.
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2

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 tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, której niezbędne elementy prezentuje Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. 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 Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,

- 3) druki komunikacyjne mające znamiona druków ścisłego zarachowania,
- 4) inne druki mające cechy druków ścisłego zarachowania.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim prowadzą:
 - Wydział Finansowo – Księgowy (w zakresie druków wymienionych w ust.3 pkt 1,2,) -
 - Wydział Komunikacji (w zakresie druków wymienionych w ust. 3 pkt 3)
 - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w zakresie druków wymienionych w ust. 3 pkt 4)

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i aktualnego stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w poszczególnych wydziałach są pracownicy tych wydziałów wyznaczeni przez Starostę.
4. Starosta wyznacza pracowników zastępujących osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w razie ich nieobecności.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych. Blankiety czeków przechowuje się pod zamknięciem w szafie pancерnej.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów wymagają oznaczenia poprzez nadanie każdemu kolejnemu egzemplarzowi numeru ewidencyjnego.
2. Poszczególne druki należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju dokumentów w księdze o ponumerowanych stronach i przesnurowanych kartach, a końce sznurka powinny być przytwierdzone do ostatniej strony i opieczetowane pieczęcią urzędową Starostwa. Obok pieczęci Starosta lub jego zastępca oraz główny księgowy lub jego zastępca składają podpisy stwierdzające ilość stron. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.

§ 7

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Starostę lub jego zastępcę. Upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach, a jego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. 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 oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu.

Rozdział IV 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. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej jest spowodowana urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyraża zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im druki – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

§ 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:
- zawiadomić o tym fakcie przełożonego,
- sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia 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 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 drukami ścisłego zarachowania.

STAROSTA
Stefan

 mgr inż. Mirosław Mojski

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

Upoważniam



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

do pobierania następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj druków)



Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia
Starosta

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśrego zachowania

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

[illegible]