

ZARZĄDZENIE Nr 15/2008
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 19 listopada 2008 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pińczowie**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.. 694, z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§1

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pińczowie stanowiącą załącznik
Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Gospodarki
Materiałowej Pani Dorocie Frączek

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr inż. Andrzej Kozera

*Otrzymałam.
14.11.2008 r. w Pińczowie
Katarzyna Kozera*

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 15/2008

Starosty Pińczowskiego

z dnia 19 listopada 2008 roku

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 1 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).

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza starostwo powiatowe,
- **kierowniku jednostki** – starostę powiatu,
- **księgowym** – skarbnika powiatu.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „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 wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. W Starostwie Powiatowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - czeki rozrachunkowe,
 - kwitariusze przychodowe,
 - KP – dowód wpłaty,
 - KW – dowód wypłaty,
 - karty drogowe,
 - arkusze spisu z natury.

§ 4

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Samodzielny referent ds. gospodarki materiałami.

§ 5

1. Do obowiązków Samodzielnego referenta ds. gospodarki materiałami, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

§ 6

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

„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe w Pińczowie”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest Samodzielny referent ds. gospodarki materiałami.
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):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr
 3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. 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.

5. 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.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7

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.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i podpisanych przez osobę odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 8

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy 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.
2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca 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 czytelnym podpisem osoby dokonującej tą czynność. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 10

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.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 11

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:
 - 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

dr inż. Andrzej Kozera

Kierownik jednostki