

Zarządzenie Nr 59/2017
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 28 września 2017 roku

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

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
- § 4. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 88/2005 z 10 grudnia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Tadeusz Majewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem merytorycznym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczevska

INSTRUKCJA KONTROLI I EWIDENCJI

DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I - Ogólna

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - jednostce - oznacza to Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
 - kierownika jednostki - oznacza to Starostę Inowrocławskiego.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
3. 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”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowe - ewidencję prowadzi kasjer,
 - kwitariusze – ewidencję prowadzi kasjer,
 - spisy z natury - ewidencję prowadzi kasjer,
 - licencje i wypisy z licencji – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - zaświadczenia i wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - zezwolenia i wypisy z zezwoleń – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - legitymacje instruktora nauki jazdy – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - międzynarodowe prawo jazdy – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,

- pozwolenie na kierowanie tramwajem – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- nalepka kontrolna - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- pozwolenie czasowe - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- znaki legalizacyjne - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- tablice rejestracyjne – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- karty drogowe – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

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

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu ponumerowanych druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy prowadzący ich ewidencję. Sekretarz Powiatu jako osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę majątkiem trwałym powiatu jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

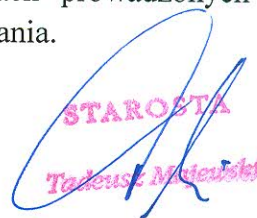
Część II – Szczegółowa

1. Czeki gotówkowe oznakowane numerami ewidencyjnymi przez bank należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania. Zapotrzebowanie na cheki gotówkowe należy złożyć w banku na wzorze wskazanym przez bank. Zapotrzebowanie podpisują upoważnione osoby wymienione w karcie wzoru podpisów, złożonej w banku.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Karty drogowe ponumerowane należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty Inowrocławskiego oraz Głównego Księgowego Starostwa lub Skarbnika.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie druków na podstawie faktur zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek 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 datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
9. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji, „anulowano” 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.

11. 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.
12. 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.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
14. 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,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
15. 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.



.....

Podpis kierownika jednostki