

**Zarządzenie Nr 48.2011
Starosty Opatowskiego
z dnia 30 września 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Opatowie”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego prawidłową realizacją powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 17/04 z dnia 25 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia 48.2011
Starosty Opatowskiego
z dnia 30 września 2011 r.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

W celu zapewnienia prawidłowości w prowadzeniu i obiegu dowodów księgowych, ustala się „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, zwaną „Instrukcją”.

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1

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 Starostwie Powiatowym w Opatowie 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 rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza 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 Starostwie Powiatowym w Opatowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe,
 - prawo jazdy międzynarodowe,
 - pozwolenie czasowe,
 - tablice rejestracyjne,
 - legitymacja instruktora,
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie,
 - zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - znak legalizacyjny,
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób,
 - licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu rzeczy.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) 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 pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie, składając oświadczenie o treści, która stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**.

§ 3

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 2 należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawiona przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dokumentom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię w przypadku wydanych bloczków lub druków.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 4

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

**„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe w Opatowie
Nr ”**

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania”, o której mowa w ust. 1 należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w szafie metalowej (ogniotrwałej). Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukach):
 - 1) numer kolejny bloku z ewidencji,
 - 2) numer bloku od nr... do nr...
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami 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 wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

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 zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – przyjęcie i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) 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. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go 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).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji**.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji**.

§ 7

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 segregatorze lub teczce.
3. Anulowane druki podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji**.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 8

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

§ 9

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 czek 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. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.**

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie
Powiatowym w Opatowie**

.....

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko/

.....

/komórka organizacyjna starostwa/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest treść Instrukcji w sprawie ewidencji o kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie”. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi w sposób prawidłowy, z obowiązkiem wyliczenia się zgodnie z art. 104 Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania mienia oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Powierzone mi mienie to:

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

.....

/podpis/

Opatów, dnia

Oświadczenie otrzymują:

- a) oryginał – Wydział Organizacji i Nadzoru (akta osobowe)
- b) kopia – Skarbnik Powiatu

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego zachowania
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam¹ Pana / Panią

do pobierania druków ścisłego zachowania

dla

/wskazanie komórki organizacyjnej starostwa/

Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż przez okres zatrudnienia na ww. stanowisku.-

.....

/podpis/

Opatów, dnia

Potwierdzam odbiór niniejszego upoważnienia, zapoznanie się z Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz stosowania jej w pracy.

.....

/data i podpis pracownika/

¹ Upoważnienie podlega rejestracji w Wydziale Organizacji i Nadzoru prowadzącym centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień dla urzędu.

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

**PROTOKÓŁ Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

znajdujących się w
(wpisać nazwę komórki organizacyjnej starostwa - merytorycznej)

sporządzony przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

1. W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

.....
/podpis przewodniczącego komisji/

.....
/podpis członka komisji/

.....
/podpis członka komisji/

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu
przez
(wymieć sposób likwidacji - pocięcie w niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę)

.....
/podpis /

.....
/podpis /

.....
/podpis /

3. Protokół zatwierdzam:
/data i podpis Starosty/