

Zarządzenie Nr 24./2012
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia ..24..lutego..2012 r.

**w sprawie: instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 10.06.2010 roku w sprawie: instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Robert Ławski

1

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 47/2012....
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 24. lutego 2012 roku

INSTRUKCJA **w sprawie ewidencji i kontroli druków** **ściśłego zarachowania** **w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

§ 1

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”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się druki, pod odpowiednią datą (przyjęcia lub wydania), liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny z adnotacją „zwrot dnia....”.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmózona kontrola.
W Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - 1) arkusze spisu z natury
 - 2) przyjęcie materiału z zewnątrz PZ
 - 3) zwrot materiału na magazyn ZW
 - 4) rozchód materiału RW
 - 5) druk przyjęcia środka trwałego OT
 - 6) druki likwidacji LT
 - 7) druki przyjęcia – przekazania PT
 - 8) karty drogowe
 - 9) licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu rzeczy
 - 10) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego drogowego transportu rzeczy
 - 11) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne
 - 12) wypisy z zaświadczeń
 - 13) licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób
 - 14) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób

- 15) zezwolenia na krajowy regularny transport osób
- 16) wypisy z zezwoleń na krajowy regularny transport osób
- 17) zezwolenie na krajowy regularny specjalny transport osób
- 18) wypisy z zezwoleń na krajowy regularny specjalny transport osób
- 19) pozwolenie czasowe
- 20) karta pojazdu
- 21) nalepka kontrolna
- 22) znaki legalizacyjne
- 23) międzynarodowe prawo jazdy
- 24) legitymacje instruktorów nauki jazdy
- 25) legitymacje ubezpieczeniowe
- 26) legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny pracownika
- 27) legitymacje służbowe

§ 2

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 zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania:
 - przyjęcie druków na stan ewidencyjny własnoręcznym podpisem potwierdza osoba prowadząca ewidencję,
 - wydanie druków potwierdza osoba odbierająca te druki własnoręcznym podpisem i datą odbioru,
 - pracownicy otrzymujący legitymacje służbowe lub ubezpieczeniowe potwierdzają odbiór czytelnym podpisem,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - oznaczeniu wskazanych w instrukcji druków zastrzeżoną do tego celu pieczętą według podanego wzoru w § 4 pkt.2 niniejszej instrukcji.

3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są i wydawane są przez:
 - a) Wydział Finansowy – druki wymienione w § 1 p.3.1). do p. 3.7)
 - b) Wydział Inwestycji i Obsługi Starostwa – druki wymienione w § 1p. 3.8)
 - c) Wydział Zarządzania Drogami i Transportem – druki wymienione w § 1p. 3.9) do p.3.18)
 - d) Wydział Komunikacji – druki wymienione w § 1 p. 3.19 do p. 3.24)
 - e) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – druki wymienione w § 1 p. 3.25) do p. 3.27).

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału.

5. Wyznaczeni pracownicy ponoszący odpowiedzialność za powierzone im obowiązki związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania podpisują oświadczenie o poniższej treści:

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Jednostka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest treść zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji o ochronie mienia w Starostwie. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w

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

Wałbrzych, dnia

.....
Podpis

Oświadczenie otrzymują:

- a) oryginał – akta osobowe
- b) kopie – naczelnik wydziału

§ 3

1. Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4, należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. Oznaczenia każdego egzemplarza druku ścisłego zarachowania, które zostały wyszczególnione w § 1 pkt. 3 poz. 1 – 8 instrukcji zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu”

- Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
3. Druki wyszczególnione w § 1 pkt. 3 poz. 9 – 27 instrukcji, które zostały objęte innymi szczegółowymi przepisami nie podlegają oznakowaniu w/w pieczęcią.
 4. 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,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

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.

Ostatnia strona księgi powinna zawierać::

- uzupełnienie zapisu: księga zawiera(ilość) stron, słownie, kolejno ponumerowanych,
- miejscowość,
- datę,
- podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej,
- podpis i pieczęć z głównego księgowego lub jego zastępcy,
- pieczęć wydziału prowadzącego ewidencję.

Kartki księgi muszą być przesnurowane. Końcówki sznurka muszą być zabezpieczone (zalakowane lub zaklejone). W przypadku zabezpieczenia końcówek sznurka poprzez zaklejenie, papier musi być zaparafowany przez kierownika jednostki z czterech stron.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – faktury dostawcy lub inny dowód przyjęcia, na podstawie którego dokonuje się ewentualnego cechowania druków i wprowadzenia do ewidencji
 - 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 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).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.
4. W przypadku druków samo kopiujących (z kopią) pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Kopie przechowywane są przez okres wyszczególniany w § 7 pkt. 1 instrukcji.
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 3** do niniejszej Instrukcji.
7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowuje otrzymane upoważnienia do pobrania druków.

§ 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. Po obowiązkowym terminie przechowywania druki oraz ich kopie likwidowane są przez komisję likwidacyjną.
3. 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. Druki laminowane należy anulować poprzez odcięcie prawego górnego rogu druku.
4. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr zwróconych, anulowanych druków.

§ 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 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.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ściśłego zarachowania

Lp	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychodu	Rozchodu			Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis Starosty

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

Upoważniam

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

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
dnia

.....
podpis Starosty

*niepotrzebne skreślić

