

*Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2020
Starosty Wrzesińskiego
z dnia 28 grudnia 2020 roku
w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym we Wrześni*

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn.zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 roku, poz. 342).

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę lub osobę zastępującą,
- **komórce organizacyjnej** - oznacza to: wydziały, referaty, samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 3. 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 w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” przez komórki organizacyjne, w których stosowane są druki ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych formularzy, każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się arkusze spisu z natury, weksle i inne dokumenty, które noszą znamiona opisane w ust. 1, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W jednostce z uwagi na możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury na arkuszach wypełnianych techniką komputerową – takie arkusze nie stanowią druków ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Dokładna kontrola i ewidencja 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,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, w której stosuje się druki ścisłego zarachowania.

§ 5. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Postanowienia końcowe

§ 6.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania zamieszczane są w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7.1. W przypadku zaginięcia (kradzieży, zagubienia) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

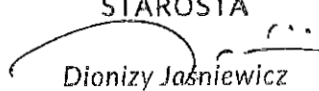
- sporządzić protokół zaginięcia,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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 komórki organizacyjnej 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


Dionizy Jaśniewicz