

**Zarządzenie Nr 8/09  
Starosty Tucholskiego  
z dnia 12 lutego 2009 r.**

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

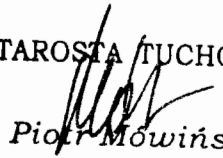
Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Dz. U. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984)

zarządzam, co następuje:

**§ 1** Wprowadzić instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi

**§ 2** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2009 r.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Mówiński

## **Część I – ogólna**

**§ 1.** Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

**§ 2.** Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik nr 1 do instrukcji).

**§ 3.** Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do, których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Starostwie Powiatowym w Tucholi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe- ewidencję prowadzi kasjer
- 2) kwitariusze – K 103 – ewidencję prowadzi - kasjer,
- 3) spisy z natury- ewidencję prowadzi główny księgowy,
- 4) dowody księgowe kasa wyda – KW- ewidencję prowadzi - kasjer,
- 5) dowody księgowe kasa przyjmie – KP- ewidencję prowadzi - kasjer,
- 6) prawo jazdy – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 7) dowód rejestracyjny- ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 8) świadectwo kwalifikacji- ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 9) pozwolenie czasowe- ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 10) karta pojazdu- ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 11) znaki legalizacji na tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji,
- 12) książeczka zdrowia- ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. kadr.

**§ 4.** Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 5.** 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**

§ 6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: „Druk ścisłego zarachowania”
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

§ 7. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

§ 8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować

(dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni);

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9. 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. 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.

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

§ 11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 12. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty Powiatu oraz Z-cę Naczelnika lub Skarbnika.

**§ 13.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - przyjęcie i ocechowanie druków na podstawie faktur zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia.
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

**§ 14.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

**§ 15.** 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).

**§ 16.** 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 2 do niniejszej instrukcji.

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

**§ 17.** Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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.

§ 22. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

§ 23. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

§ 24. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania

powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 25. 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.

### **Część III - końcowa**

§ 26.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji ewidencji i  
kontroli druków ścisłego  
zarachowania

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druku)

**KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Treść od kogo otrzymano lub komu wydano</i>	<i>Seria i nr</i>	<i>Ilość</i>		<i>Stan</i>	<i>Pokwito wanie odbioru</i>
				<i>przychodu</i>	<i>rozchodu</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8

*Załącznik Nr 2  
do Instrukcji ewidencji i  
kontroli druków ścisłego  
zarachowania*

**Upoważnienie (stałe / jednorazowe) Nr.....  
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

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

do pobierania – pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(podać rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....dnia.....

*Załącznik Nr 3  
do Instrukcji ewidencji i  
kontroli druków ścisłego  
zarachowania*

**REJESTR UPOWAŻNIENÍ**  
**DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Nr upoważnienia</i>	<i>Data wystawienia</i>	<i>Czas obowiązania</i>	<i>Osoba Upoważniona</i>	<i>Osoba wydająca upoważnienie</i>



*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Starosty  
Tucholskiego  
z dnia 12 lutego 2009 r..  
w sprawie Instrukcji ewidencji i  
kontroli druków ścisłego zachowania  
w Starostwie Powiatowym w  
Tucholi*

**Oświadczenie  
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych  
w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania  
w Starostwie Powiatowym w Tucholi.**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi.. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.<sup>1)</sup>

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Marek Wolski	Sekretarz Powiatu	
2.	Sylwia Sobczak	Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji , Zdrowia	
3.	Jerzy Szwankowski	Geodeta Powiatowy	

4.	Stanisław Rzepiński	Po Naczelnika
5.	Krystyna Szerszyń	Kierownik Referatu Budownictwa
6.	Estera Gwizdała	Inspektor do spraw zamówień publicznych i inwestycji
7.	Barbara Włoch	Kierownik Referatu Komunikacji
8.	Maciej Korda	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu
9.	Teresa Gatz	Inspektor - Kasjer
10.	Emilia Niklas	Audytor wewnętrzny
11.	Krystyna Siniło	Skarbnik Powiatu
12.	Alicja Rosentreter-Zakrzewska	Z-ca Naczelnika Wydziału Finansów