

**Zarządzenie Nr 220/18**  
**Starosty Świeckiego**  
**z dnia 03 stycznia 2018 r.**

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

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**Część I**  
**Postanowienia ogólne**

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

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

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

3. 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).

§ 3.1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do, których wskazana jest wzmózona kontrola.

2. W Starostwie Powiatowym w Świeciu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe - ewidencję prowadzi kasjer;
- 2) arkusze spisu z natury - ewidencję prowadzi główny księgowy;
- 3) dowody księgowo-kasowe - KW (sporządzane ręcznie) - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- 4) dowody księgowo-kasowe - KP (sporządzane ręcznie) - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- 5) protokoły zdawczo-odbiorcze gotówki w kasie - ewidencję prowadzi główny księgowy;
- 6) karty drogowe - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego;
- 7) prawo jazdy - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 8) dowód rejestracyjny - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 9) świadectwo kwalifikacji - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 10) pozwolenie czasowe - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 11) karta pojazdu - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 12) znaki legalizacji na tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 13) nalepka kontrolna na tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 14) tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

§ 5.1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy prowadzący ich ewidencję.

2. 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.

<sup>1</sup> Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2201.

*Dokonałam wskazanego przeglądu 03.01.2018 Tuzyl*

## **Część II**

### **Postanowienia szczegółowe**

**§ 6.1.** Czeki gotówkowe oznakowane numerami ewidencyjnymi przez bank należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania w Kasie.

2. Zapotrzebowanie na czeki gotówkowe należy złożyć w banku na wzorze wskazanym przez bank.
3. Zapotrzebowanie podpisują upoważnione osoby wymienione w karcie wzoru podpisów, złożonej w banku.

**§ 7.1.** Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty wypełniane ręcznie należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.

2. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
3. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Nie podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania dowody wpłaty i wypłaty gotówki wygenerowane i ponumerowane przez system komputerowy „Kasa”

**§ 8.** Protokoły zdawczo-odbiorcze gotówki w kasie wypełnione ręcznie po uprzednim nadaniu im numerów należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowym.

**§ 9.1.** Arkusze spisu z natury, które wypełniane są ręcznie, również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, główny księgowy nadaje kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

2. Arkusze spisu z natury składników majątkowych o wartości od 1.000,00 zł., wygenerowane w systemie komputerowym „Wyposażenie” posiadają numery nadane przez system komputerowy, które należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowym.

**§ 10.1.** Karty drogowe ponumerowane należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.

2. Zapotrzebowanie na druki kart drogowych składa się w drukarni.

**§ 11.** Druki wymienione w § 3 ust.1 pkt 7 – 14 należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji i Dróg.

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

**§ 13.** 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 niniejszego zarządzenia .

**§ 14.** Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczetowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty Powiatu oraz Głównego Księgowego Starostwa lub Skarbnika.

**§ 15.** 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 pobierającej druki.

**§ 16.1.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

§ 17.1. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.

2. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

§ 18. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 19. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 20.1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji, „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

2. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 22. 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.

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

§ 24. 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.

§ 25. 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;

3) datę zaginięcia druków;

4) okoliczności zaginięcia druków;

5) miejsce zaginięcia druków;

6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 26. 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.

§ 27.1. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane podlegają likwidacji.

2. Kierownik wydziału merytorycznego zwraca się do Starosty z wnioskiem o powołanie, w zaproponowanym przez siebie składzie, komisji kwalifikującej druki ścisłego zarachowania do likwidacji. W skład komisji wchodzi trzy osoby. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję druków. Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenie ich spisu, który powinien uwzględniać: liczbę porządkową, symbol druku, nazwę druku, ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy oraz powód likwidacji. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół. Wzór protokołu określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Starostę, druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkadzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.

4. Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Część III**  
**Postanowienia końcowe**

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

1. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 29. Traci moc Zarządzenie Starosty Świeckiego Nr 255/14 z dnia 01 września 2014 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 01 stycznia 2018 r.

STAROSTA

*Franciszek Moszowski*

.....  
*Starosta*

*Ryszard Paternoga*

Radca Prawny

Nr uprawniający

Bd 977



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 220/18  
Starosty Świeckiego  
z dnia 03 stycznia 2018 r.  
w sprawie  
instrukcji kontroli druków  
ściśłego zarachowania w  
Starostwie Powiatowym  
w Świeciu

## Protokół

z likwidacji druków ściśłego zarachowania znajdujących się w .....

(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

sporządzony przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

1. W dniu ..... do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ściśłego 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 .....

(wymienić sposób likwidacji- pocięcie w niszczarce i spalanie lub przekazanie na makulaturę)

.....  
/podpis/

.....  
/podpis/

.....  
/podpis/

3. Protokół zatwierdzam: .....

/ data i podpis Starosty/

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 220/18  
Starosty Świeckiego  
z dnia 03 stycznia 2018 r.  
w sprawie instrukcji ewidencji  
i kontroli druków ścisłego  
zarachowania w Starostwie  
Powiatowym w Świeciu

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Iwona Karolewska	Sekretarz Powiatu <sup>1)</sup>	
2.	Jolanta Wieczorek	Kierownik Wydziału Organizacyjnego <sup>1)</sup>	
3.	Mirosław Karwasz	Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg <sup>1)</sup>	
4.	Danuta Trajder	Główny Księgowy <sup>1)</sup>	