

Zarządzenie nr.....<sup>95/2018</sup>  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia .....<sup>01.12.2018</sup>

**w sprawie**  
**wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie**  
**Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie: art.34 ust 1, art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz.995 z późn. zm.)<sup>1</sup> ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz.395)<sup>2</sup> oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz.2077)<sup>3</sup>

**Zarządzam**  
**co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do obiegu jako załącznik do niniejszego zarządzenia instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Tarnogórskiego.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 24/2000 Starosty Tarnogórskiego z dnia 2 sierpnia 2000r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Krystyna Kosmala

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w : Dz.U. z 2018r. poz. 1000, 1349, 1432

<sup>2</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowane w : Dz.U. z 2018r. poz. 62, 398, 650,

<sup>3</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w : Dz.U. z 2018r. poz. 62, 135,1366,1693

## Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

### § 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, 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 każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### § 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) Dowody wpłat – KP,
  - b) Dowody wypłaty - KW,
  - c) Raport kasowy,
  - d) Karty drogowe,
  - e) Arkusze spisu z natury,
  - f) Bilety autobusowe,
  - g) Inne dokumenty wynikające z przepisów prawa.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) Bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) Oznaczeniu numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, w którego zakresie czynności znajdują się powyższe obowiązki.

### § 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć treścią: „*Druk ścisłego zarachowania*”.
  - b) Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - c) Obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych ( w blokach ) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować następujące dane:
  - a) Numer kart bloku od nr... do nr...
  - b) Liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i zaprzynować w księdze druków ścisłego zarachowania. Karty bloków należy numerować

bezpośrednio przez 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.

4. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób następujący:
  - a) Numer porządkowy, łamany przez rok oraz podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję,

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

#### § 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron..., słownie:..., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem Starosty i Skarbnika.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) Dla przychodu – rachunek ( faktura ) zakupu druków,
  - b) Dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczenie jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wszelką dokumentacją dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „*unieważniono*” lub „*anulowano*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce.

#### § 5

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania - przejęcie druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy ( numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Niezwłocznie po stwierdzeniu zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) Sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) W przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
  - c) W uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję lub prokuraturę.
4. Zawiadomienie o zaginięciu, zagubieniu lub kradzieży druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
  - a) Liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) Dokładnie cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,
  - c) Datę zaginięcia druków,

- d) Okoliczności zaginięcia druków,
  - e) Miejsce zaginięcia druków,
  - f) Nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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  
  
Krystyna Kosmala