

Zarządzenie Nr OR.120.10.2021

Starosty Oleckiego

z dnia 12 lipca 2021 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021, poz. 217), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz.305) oraz komunikatu Nr 23 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 2009, Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Olecku, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w Zarządzeniu powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Starosty
Marek Dobrzyń
WICESTAROSTA

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków

ściśłego zarachowania

§ 1

Użyte w instrukcji kasowej określenia oznaczają:

- 1) „jednostka” – Starostwo Powiatowe w Olecku,
- 2) „kasjer” – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3) „kasa” – kasę w Starostwie Powiatowym w Olecku,
- 4) „kierownik jednostki” – Starosta Olecki,

§ 2

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 przechowywane są w kasie. W pomieszczeniu kasy zainstalowany jest system alarmowy i pancerna szafa stalowa do ich przechowywania.
3. 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”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
4. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe,
 - czek gotówkowe,

- arkusze spisu z natury,
- kasa przyjmie - KP,
- kasa wyda -KW.

§ 3

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez kasjera niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze, o której mowa w § 2 pkt 3. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Osoba ewidencjonująca przychód lub rozchód druków musi umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca korekty zapisu umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być unieważnione 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 druki odrębne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

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.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zniszczenia, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Protokół zaginięcia lub zniszczenia druków ściślego zarachowania zawiera co najmniej:
- datę zaginięcia lub zniszczenia,
 - liczbę zaginionych lub zniszczonych bloków druków broszurowanych,
 - liczbę zaginionych lub zniszczonych druków odrębnych,
 - dokładne cechy zaginionych lub zniszczonych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numeracja nadana we własnym zakresie,
 - miejsce i okoliczności zaginięcia lub zniszczenia druków.

wz. Starosty
Marek Dobrzyń
WICESTAROSTA