

Zarządzenie Nr 10/2024
Starosty Skarżyskiego
z dnia 31 stycznia 2024r.

w sprawie określenia instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 68, art.69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz.1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1526 oraz z 2023r. poz.572)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2

Wykaz druków i Wydziały, które je ewidencjonują i rozliczają określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Za gospodarkę i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania określonych w załączniku nr 1 odpowiada Naczelnik Wydziału.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu oraz określeniu stanu druków w księgach ewidencyjnych prowadzonych przez odpowiedzialne wydziały,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów.
5. Kierownik jednostki wraz z Naczelnikami Wydziałów są zobowiązani stworzyć warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje pracownik odpowiedzialny w wydziale za gospodarkę drukami, bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.
2. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania w momencie ponumerowania i wydania ich osobie upoważnionej.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
5. Ewidencja powinna zawierać datę przyjęcia i wydania, rodzaj druku, serie lub numer, ilość przychodu i rozchodu, stan druków oraz pokwitowanie odbioru.
6. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać klauzulę informującą ile stron zawiera, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty Powiatu, Wicestarosty lub Skarbnika Powiatu.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – faktura lub rachunek zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
9. Księgi druków używa się do czasu, aż zabraknie w niej miejsca na kolejne zapisy. Wtedy otwiera się kolejną księgę. W nowo założonej księdze jako stan początkowy należy przyjąć końcowy stan druków z poprzedniej księgi.
10. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w systemach elektronicznych, jeśli istnieje w nich możliwość określenia ilości druków, identyfikacji danego druku (seria nadawana przez drukarnie czy inny nr identyfikacyjny) oraz automatycznego zapisu w systemie identyfikującego osobę pobierającą druk. System powinien być zabezpieczony przed modyfikacją ich zapisów lub ich usuwaniem.
11. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Starostę lub Wicestarostę. Upoważnienia odnoszą się wyłącznie do pracowników Starostwa. Za uprawnionego pracownika uważa się także osobę, która w swoim zakresie obowiązków posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji pojazdów, wydawaniu uprawnień, lub wykonywaniu zadań z zakresu transportu drogowego, wydawaniu kart drogowych, kart wędkarskich czy jest członkiem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej Zarządzeniem Starosty. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
12. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie papierowej ewidencji druków ścisłego zarachowania nie powinna być osobą odpowiedzialną za bezpośrednie ich wykorzystywanie. W przypadku, gdy osoba prowadząca ewidencję potrzebuje druków ścisłego zarachowania musi pobrać druki dokonując tego w obecności drugiego pracownika wskazanego przez Naczelnika Wydziału, który podpisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania obok osoby pobierającej druk.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
15. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej, lub egzemplarze zdezaktualizowanych druków, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczęcią, bloczki częściowo zużyte, druki anulowane itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania ze stanem wykazany w ewidencji w obecności osób odpowiedzialnych za tę ewidencję. Inwentaryzacja ta odbywa się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki w drodze spisu z natury. Spis powinien zawierać rodzaj, 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.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) poinformować Starostę Powiatu,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
6. 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.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Starostwa Powiatowego oraz Skarbnikowi Powiatu.

§ 7

Traci moc Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej wprowadzona Zarządzeniem Nr 50/2007 Starosty Powiatu Skarżyskiego z dnia 1 sierpnia 2007 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Artur Berus