

Zarządzenie Nr 17/ 2016
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 24 listopada 2016 roku

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 29/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu zmienionym zarządzeniem Nr 6/2010 z dnia 28 kwietnia 2010 r., Nr 11/2010 z dnia 21 października 2010 r., Nr 17/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. oraz Nr 10/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 3 załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w § 1 ust. 6 załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego do zapoznania z treścią instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2016 roku.

S T A R O S T A
Edmund Korgol

Instrukcja Inwentaryzacyjna Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2. Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości (załącznik Nr 1).
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej lub doraźnej oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej zarządza Starosta na wniosek Skarbnika.

§ 3. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzgodnienia sald - uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald,
 - weryfikacji sald - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - rzeczowych składników majątku obrotowego: towarów,
 - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - pozostałych środków trwałych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - składników aktywów znajdujących się w jednostce będące własnością innych jednostek.
4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym, udziały,
 - kredyty i pożyczki,
 - należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, tytułów publicznoprawnych oraz należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
5. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald przeprowadza się inwentaryzację:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań z pracownikami,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - funduszy,
 - innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 4. Spis z natury

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w:
 - a/ formie tradycyjnej - ręcznie na papierowych arkuszach spisowych,
 - b/ formie elektronicznej - poprzez dokonanie odczytu kodów kreskowych na etykietach znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą kolektora oraz import danych do systemu informatycznego - „STOCK” zgodnie z instrukcją - podręcznikiem użytkownika programu STOCK
2. Spis z natury dokonują osoby (komisja) powołana przez Starostę.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, księgowy oraz osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
5. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:
 - pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i zostały przekazane do Wydziału Finansowego (załącznik Nr 2),
 - sprawdza stan zabezpieczenia spisanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

6. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury w formie tradycyjnej polega na:
- ustaleniu rzeczywistej ilości majątku,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
- Rzeczywistą ilość spisanych składników majątku ustala komisja przez przeliczenie lub zmierzenie.
- Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub wielokrotnościach.
- Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury, które są drukami ścisłego zarachowania.
- Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
- nazwę i adres jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - numer kolejny arkusza spisu z natury oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
 - określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa lub doraźna),
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisany składnik – również godziny,
 - termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,
 - imiona i nazwiska oraz podpisy: członków komisji, osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób uczestniczących w spisie.
7. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik Nr 3),
 - Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je pracownikowi Wydziału Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
8. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji :
- jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
 - z porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym księgowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
 - wyniki wyceny z rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego Przewodniczącemu.
9. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

10. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
11. Po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz przedstawia je Staroście do zatwierdzenia.
12. Wyniki inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania podlegają ujęciu w protokołach z inwentaryzacji.
13. Spis z natury przeprowadzany metodą elektroniczną dokonywany jest za pomocą narzędzi informatycznych zgodnie z instrukcją obsługi programu STOCK.
14. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach należy dokonać odczytu za pomocą kolektora wszystkich kodów kreskowych z etykiet znajdujących się na składnikach majątku.
15. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z kolektora do programu informatycznego.
16. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu STOCK, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je. Arkusze posiadają już wycenę, zgodną z danymi wynikającymi z ewidencji w programie.
17. Poszczególne arkusze spisowe z systemu STOCK są drukami ścisłego zarachowania.
18. Po zakończeniu spisu komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności służący do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.
19. Po wyjaśnieniu różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
20. W oparciu o protokół Starosta podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
21. Decyzję Starosty przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania zmian w księgach rachunkowych, oraz do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w systemie STOCK w celu wprowadzenia zmian w ewidencji.

§ 5. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków, które powinny być zawarte w protokole rozliczenia różnic.
2. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową.
3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Starostę sprawozdania z przebiegu spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

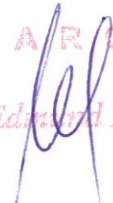
§ 6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów bankowych i należności jednostki.
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozrachunków publicznoprawnych.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
5. Uzgodnienie sald następuje pisemnie.
6. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. „milczącego potwierdzenia salda”. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić faksem, lub telefonicznie – sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeśli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
7. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
4. Pracownicy Wydziału Finansowego z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzają protokoły lub wykonują wydruki z systemu STOCK albo RADIX, na których zamieszczają adnotację: "Zweryfikowano. Saldo zgodne/niezgodne" oraz datę, podpis i pieczęć.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

S T A R D S T A

Edmund Korgol

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTRAZYACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce, чеки oraz weksle znajdujące się w kasie Starostwa (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) towary (Wydział Komunikacji) c) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe (z wyjątkiem, do których dostęp jest utrudniony), maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, oraz pozostałe środki trwałe jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, udziały, kredyty, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników oraz należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, b) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) rozrachunki publicznoprawne, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) fundusze, j) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, jeżeli w danym roku nie podlegają spisowi z natury, k) inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury lub inwentaryzacji w drodze uzgodnienia stanu i potwierdzenia.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

.....
Imię i Nazwisko

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji i przekazane do Wydziału Finansowego.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Imię i Nazwisko

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także rozliczenia spisanych składników majątkowych.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1047),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Wzór ewidencji określa załącznik do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

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

- a) чеки gotówkowe,
- b) druki „Dowód wpłaty” - KP,
- c) druki „Dowód wypłaty” - KW,
- d) karty drogowe,
- e) arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej).

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania,
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu powierzono wykonywanie tych czynności i tak w odniesieniu do:
 - czeków gotówkowych - pracownik Wydziału Finansowego (osoba prowadząca kasę Starostwa),

- pozostałych druków ścisłego zarachowania - pracownik Wydziału Organizacyjnego (osoba prowadząca sprawy kadrowe).
- 4. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- 5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania należy:
 - sprawdzenie z fakturą, rachunkiem lub specyfikacją wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:
„Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć.

Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloczku,
 - numer kart bloczku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloczki dowodów wpłaty, wypłaty i kart drogowych należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloczku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – faktura, rachunek dostawcy lub specyfikacja, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. 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 bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W protokole z inwentaryzacji należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie oddział banku, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery opracowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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
[Podpis]
Edmund Kozłowski

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIEGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8