

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Cieszyńskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu.

§ 2

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku stanowiące druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. 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”, stanowiącej wzór nr 1 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 ściśłego zarachowania. W Starostwie Powiatowym ewidencje prowadzone są w Wydziale Komunikacji.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Starostwie Powiatowym w Cieszynie do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

Lp.	Nazwa druku	Komórka dysponująca drukami
1	Pozwolenia czasowe	WK
2	Nalepka kontrolna na szybę	WK
3	Znak legalizacyjny	WK
4	Karta pojazdu	WK
5	Prawo jazdy międzynarodowe	WK

6	Legitymacja instruktora	WK
7	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób	WK
8	Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób	WK
9	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy	WK
10	Wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy	WK
11	Zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	WK
12	Wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	WK
13	Zezwolenie na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób	WK
14	Wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób	WK
15	Zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne	WK
16	Wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne	WK
17	Zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych	WK
18	Licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy	WK
19	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą	WK
20	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą	WK
21	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym	WK
22	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym	WK
23	Zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego	WK
24	Wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego	WK

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem (-ami) odpowiedzialnym (-nymi) za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik (-cy) wyznaczony (-eni) przez kierownika jednostki.

§ 4

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą, rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 5

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 podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe.....”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy przechowywać w kasie pancерnej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. Poszczególne druki ścisłego zarachowania należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. 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. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – faktura zakupu druków lub protokół komisji dokonującej przyjęcia druków przejmowanych, np. w przypadku czeków gotówkowych – obciążenie przez bank za wydane czeki widniejące na wyciągu bankowym,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
- 2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub 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.
- 3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki – (wzór nr 2).
- 4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
- 5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania – (wzór nr 3).

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia 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 anulowane 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 luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
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.

§ 10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki 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 bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych 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.

SIGARBNIK POWIATU

Aleksy Zdoboda

STAROSTA

Janusz Król

Naczelnik
Wydziału Finansowego
Naczelnik
Wydziału Finansowego
Jacek Wiśniewski

Wzór nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściślego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowa nie odbioru	Zwrócone
				Przychodu	Rozchodu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis kierownika jednostki

