

Zarządzenie Nr 2/2019 r.
Starosty Czarnkowsko - Trzcianeckiego
z dnia 11 stycznia 2019 roku

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późniejszymi zmianami), art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M F. Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

- § 1. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania ustaląm zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów do zapoznania i przestrzegania przez pracowników zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2015 r. Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 9 listopada 2015 roku z późniejszymi zmianami.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.


STAROSTA
mgr inż. Feliks Łaszcz

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.),
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).

§ 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 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”, według wzoru, który stanowi załącznik 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.

§ 3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Starostwie Powiatowym do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- Wydział Organizacyjno-Ogólny:
 - karty drogowe,
 - arkusze spisu z natury (po nadaniu numerów);
- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:
 - karty wędkarskie,
 - karty łowiectwa podwodnego;
- Wydział Komunikacji:
 - nalepka kontrolna na szybę,
 - znaki legalizacyjne,
 - pozwolenia czasowe,
 - pozwolenie czasowe wielokrotnego wykorzystania,
 - legitymacja instruktora,

- pozwolenie na kierowanie tramwajem,
- zezwolenie na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu rzeczy,
- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu osób,
- międzynarodowe prawo jazdy,
- zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- karta pojazdu,
- zezwolenie kat. II na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- zezwolenie kat. III - VI na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób,
- 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,
- licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.

§ 4. 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.

§ 5. 1. Naczelnicy Wydziałów wykorzystujący druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:

- 1) wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
 - 2) umożliwienia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - 3) kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania podległych im pracowników.
 - 4) sporządzania wykazu upoważnień do odbioru druków o których mowa w § 3 i przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik z Wydziału merytorycznego.

§ 6. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) stanowią druk ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru z ewidencji.
 3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach według wzoru nr 1, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Naczelnika merytorycznego wydziału.

§ 8. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy z ewentualnym dowodem przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem, według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
 3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
 4. 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 (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.

§ 9. Upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisu z natury (załącznik nr 3) przygotowuje Naczelnik Wydziału i przedkłada je do podpisu kierownikowi jednostki. Upoważnienie pozostaje w merytorycznym wydziale w aktach osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w rejestrze upoważnień.

§ 10. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne 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, należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 11. 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. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 12. 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 uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

– liczbę zaginionych druków 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, według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.


STAROSTA
mgr inż. Feliks Łoszcz

Załącznik nr 1
**do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania**
w Starostwie Powiatowym
w Czarnkowie

.....
(nazwa jednostki)

KSIĘGA
druków ścisłego zarachowania

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychód	Rozchód		

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
(pieczęć Wydziału)

.....
(Naczelnik Wydziału)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym
w Czarnkowie

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

.....
(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Czarnków, dnia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

Załącznik nr 3
**do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania**
w Starostwie Powiatowym
w Czarnkowie

Upoważnienie

stałe/jednorazowe* nr do pobrania druków ściśłego zarachowania

Niniejszym upoważniam Pana/Panią*

.....
(imię i nazwisko pracownika, nazwa Wydziału)

do pobierania/pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania:

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

Czarnków, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

Potwierdzam odbiór niniejszego upoważnienia, zapoznanie się z Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz jej stosowania na stanowisku pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
**do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania**
w Starostwie Powiatowym
w Czarnkowie

PROTOKÓŁ
nr z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)*

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących w likwidacji)*