

Zarządzenie Nr 37/2015 r.

Starosty Czarnkowsko - Trzcianeckiego

z dnia 9 listopada 2015 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 (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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 31/2008 r. Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 22 grudnia 2008 roku z późniejszymi zmianami.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to starostwo,
- **kierownika jednostki** – oznacza to starosta,
- **księgowym** – oznacza to główny księgowy.

§ 3. 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”. 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 wzmoczona kontrola.

W Starostwie do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury (po nadaniu numerów),
- karty wędkarskie,
- karty łowiectwa podwodnego,
- tablice rejestracyjne pojazdów,
- nalepka kontrolna na szybę,
- nalepka tymczasowa,
- znaki legalizacyjne,
- pozwolenia czasowe,
- legitymacja instruktora,
- 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,
- międzynarodowy ruch samochodowy - 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, na podstawie rachunku dostawcy,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik z Wydziału:

Organizacyjno-Ogólnego - arkusze spisu z natury;

Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa - karty wędkarskie, karty łowiectwa podwodnego;

Komunikacji - tablice rejestracyjne pojazdów, nalepki kontrolne na szybę, nalepki tymczasowe, znaki legalizacyjne, pozwolenia czasowe, legitymacje instruktorów, 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, międzynarodowy ruch samochodowy-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 7 i nie więcej niż 9 osób, licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.”

§ 5. Naczelnik Wydziału jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 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) również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego budżetu lub jego zastępcy.

§ 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.

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 (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 10. 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.

§ 11. 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

STAROSTA

mgr Tadeusz Tetariusz