

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych
w Starostwie Powiatowym w Gostyniu

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Gostyniu,
- 2) Staroście - oznacza to Starostę Gostyńskiego,
- 3) drukach - oznacza to druk ścisłego zarachowania.

§ 3. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 4. W Starostwie stosuje się następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) w Wydziale Finansów:
 - arkusze spisu z natury,
- 2) w Wydziale Komunikacji i Dróg:
 - zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego,
 - międzynarodowe prawo jazdy,
 - pozwolenie na kierowanie tramwajem,
 - karta rowerowa i motorowerowa,
 - zaświadczenia o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne,
 - wypisy z zaświadczeń o użytkowaniu pojazdów na potrzeby własne,
 - licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - wypisy z licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego osób,
 - legitymacje instruktorów nauki jazdy,
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób,
 - wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób,
 - zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób,
 - wypisy z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób,

- zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- wypisy z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
- licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- licencje na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą
- zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- pozwolenia czasowe dopuszczające pojazd do ruchu,
- nalepki kontrolne na szybę pojazdu,
- nalepki legalizacyjne na tablice stałe,
- nalepki legalizacyjne na tablice tymczasowe,
- tablice rejestracyjne dla pojazdów.

§ 5. 1. Druki ścisłego zarachowania używane w Starostwie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu tylko w przypadku gdy druki nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego 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 ścisłego zarachowania.

3. Księgi znajdują się w Wydziale Finansów oraz Wydziale Komunikacji i Dróg i regulują gospodarkę drukami ścisłego zarachowania właściwymi dla danego wydziału.

§ 6. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania wyznacza Starosta.

§ 7. 1. Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę

drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w § 7 ust. 3, 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,
- 3) umieszczenie odpowiednich zapisów w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

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

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru: „Druk ścisłego zarachowania Starostwo Powiatowe w Gostyniu”.
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

3. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

4. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr do nr
- 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. 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.

7. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury 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.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na odrębnych kartach dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty lub

osoby upoważnionej oraz Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej.

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

- 1) dla przychodu - przyjęcie i odczekowanie druków wraz z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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

4. Druki ścisłego zarachowania wydaje się osobom określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 11. 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 „unieważniam” 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.

§ 12. 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 odpowiedzialnej, okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być opisana w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 13. 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:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

- 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) 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.