

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej “ Księdze druków ścisłego zarachowania “ stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kam. do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”
 - c) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”
 - d) raporty kasowe
 - e) arkusze spisu z natury
 - f) legitymacje ubezpieczeniowe
 - g) karty drogowe
 - h) karty wędkarskie
 - i) znaki legalizacyjne na tablice rejestracyjne
 - j) pozwolenia czasowe
 - k) nalepki kontrolne
 - l) karty pojazdu
 - m) międzynarodowe prawa jazdy
 - n) legitymacje instruktora
 - o) licencje na wykonywanie krajowego transportu rzeczy i osób
 - p) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu rzeczy i osób
 - q) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne

- r) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne
- s) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób
- t) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób
- u) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób
- v) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób
- w) pozwolenia czasowe badawcze
- x) legitymacje o stopniu niepełnosprawności
- y) legitymacje o niepełnosprawności

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik któremu w zakresie czynności zostało powierzone wykonywanie tych czynności:

- a) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 2 a-e – wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego,
- b) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 2 f-g – wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego,
- c) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 2 h – wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- d) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 2 i-w – wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- e) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 2 x-y – wyznaczony pracownik Zespołu d/s Orzekania o Niepełnosprawności.

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

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką według podanego niżej wzoru:

“ Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe
w Skarżysku-Kam.”

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,

- 5.1. Pieczęć "Druk ścisłego zarachowania" należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
- 5.2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy na okładce każdego bloczku odnotować:
- a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr... do nr...,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 5.3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 5.4. 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 w bloku.
- 5.5 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.
Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Każdy rodzaj druku ścisłego zarachowania ewidencjonuje się z zastrzeżeniem ust. 2 w księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- a) księgę druków należy ponumerować, przesnuować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Starosta Powiatu lub Vice Starosta oraz Skarbnik Powiatu lub jego zastępca.
 - b) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania,
 - c) ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,
 - d) przychód druków ścisłego zarachowania rejestruje się na podstawie kopii dowodu zakupu podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu,
 - e) wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie

- za pokwitowaniem przez pracownika upoważnionego do ich odbioru po uprzednim rozliczeniu druków pobranych;
- f) wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Starostę lub Vice Starostę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 - g) upoważnienia o którym mowa w pkt.7f odnoszą się wyłącznie do pracowników Starostwa.
 - h) pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

7. Faktury rejestrowane są w rejestrze faktur.

8. Druki dotyczące Wydziału Finansowego wymienione w pkt 2b-c (KP, KW) są numerowane chronologicznie w programie komputerowym „EUROBUDŻET” osobno dla jednostki Starostwa Powiatowego i funduszy celowych, osobno dla dochodów Skarbu Państwa. Ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania codziennie po zamknięciu kasy. Raporty kasowe (druki wymienione w pkt 2d) dotyczące poszczególnych kont bankowych są numerowane chronologicznie oddzielnie dla każdego rachunku bankowego w programie komputerowym „EUROBUDŻET”. Po zamknięciu kasy i wydrukowaniu poszczególnych raportów kasowych pracownik prowadzący księgę druków ścisłego zarachowania dokonuje rejestracji bieżących raportów kasowych. Przy zastosowaniu podanej techniki rejestracji druków ścisłego zarachowania (z wyłączeniem druków wymienionych w pkt. 2 a) w książce druków ścisłego zarachowania, ilość przychodu i rozchodu będzie taka sama a stan druków będzie wykazywał zero. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje “ pod kluczem “ kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

9. **Sposób postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji i Transportu.**

9.1. Druki dotyczące Wydziału Komunikacji i Transportu wymienione w pkt. 2 lit. m do w ewidencjonowane są w książkach druków ścisłego zarachowania jak w pkt. 7 osobno dla każdego rodzaju druku, w których na ogólnych zasadach odnotowywany jest ich rozchód.

- 9.2. Druki dotyczące Wydziału Komunikacji i Transportu wymienione w pkt. 2 lit i do l ewidencjonowane są w elektronicznym ogólnopolskim systemie rejestracji pojazdów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9.3. Niezwłocznie po zaewidencjonowaniu przychodu druków w sposób opisany w pkt. 7, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami dokonuje zaewidencjonowania całej partii otrzymanych druków w systemie komputerowym umieszczając całą partię druków w zawartości domeny „magazyn główny”.
- 9.4. Po wydaniu partii druków ścisłego zarachowania uprawnionemu pracownikowi, osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania niezwłocznie dokonuje zaewidencjonowania całej przekazanej partii druków w systemie komputerowym przydzielając je do wykorzystania wyłącznie temu konkretnemu pracownikowi, umieszczając partię druków w zawartości domeny o nazwie „magazyn podręczny”.
- 9.5. Otrzymana do wykorzystania konkretna partia druków ścisłego zarachowania przechowywana jest przez pracownika w metalowej zamykanej na klucz i plombowanej kasetce.
- 9.6. Po zakończeniu pracy zamknięta kasetka, plombowana jest przez pracownika i w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami zamykana w szafie pancerniej. Klucz do kasetki posiada tylko uprawniony pracownik. Przed podjęciem pracy osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami wydaje kasetki uprawnionym pracownikom.
- 9.7. Za uprawnionego pracownika uważa się taką osobę, która w swoim zakresie obowiązków posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji pojazdów, wydawaniu uprawnień, lub wykonywaniu zadań z zakresu transportu drogowego.
10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub przerabianie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 2 i-w wydanych w Wydziale Komunikacji i Transportu. Dokumenty, które uległy zniszczeniu lub anulowaniu są wpisywane do rejestru

kasacji druków ścisłego zarachowania prowadzonym w Wydziale Komunikacji i Transportu po czym raz na kwartał Komisja ds. kasacji druków ścisłego zarachowania niszczy wyżej wymienione dokumenty w niszczarce oraz sporządza protokół kasacji. Protokół taki jest sporządzany w Systemie „POJAZD”.

12. 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 broszurowe należy pozostawić w bloku a luźne kartki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze lub teczce.
13. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji nie rzadszej 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 liczbę. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień.....” oraz zamieszcza swoje podpisy i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem. W ramach kontroli funkcjonalnej Naczelnik Wydziału, w którym prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania może dokonywać bieżącej kontroli zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.
14. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
15. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
16. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci
 - c) datę zaginięcia druków
 - d) okoliczności zaginięcia druków
 - e) miejsce zaginięcia druków

f) nazwisko i dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

17. 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.