

**INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Pszczynie**

§ 1

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.
3. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach prowadzonych w sposób papierowy lub elektroniczny, w których rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
4. Ewidencja druków ściśłego zarachowania prowadzona jest w Starostwie Powiatowym w Pszczynie w Wydziale Finansów Planowania i Realizacji Budżetu, Wydziale Komunikacji i Transportu oraz Wydziale Organizacyjnym.

§ 2

1. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. W Starostwie Powiatowym w Pszczynie do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - a) czek gotówkowe,
 - b) czek rozrachunkowe,
 - c) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) dowody wypłaty – KW „kasa wyda”,
 - f) dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”,
 - g) raporty kasowe,
 - h) legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i członków rodzin pracowników,
 - i) legitymacje służbowe,
 - j) znaki legalizacyjne na tablice rejestracyjne i dowody rejestracyjne,
 - k) pozwolenia czasowe,
 - l) nalepki kontrolne,
 - ł) międzynarodowe prawa jazdy,
 - m) licencje na wykonywanie krajowego transportu rzeczy i osób,
 - n) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu rzeczy i osób,

- o) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - p) wypisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - r) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób,
 - s) wypisy z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób,
 - t) legitymacje instruktora.
3. Druki wymienione:
- a) w § 2 pkt 2 lit. a, b, d, h, i, t - ewidencjonowane są w formie papierowej w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) § 2 pkt 2 lit. c, e, f, g mogą być ewidencjonowane w formie papierowej w księdze druków ścisłego zarachowania lub poprzez wykorzystanie systemu KASA prowadzonego przy użyciu Zintegrowanego Systemu Informatycznego „RATUSZ”
 - c) w § 2 pkt 2 lit. j, k, l - ewidencjonowane są w formie elektronicznej w ogólnopolskim systemie rejestracji pojazdów „POJAZD”
 - c) w § 2 pkt 2 lit. ł - ewidencjonowane są w formie elektronicznej w ogólnopolskim systemie praw jazdy „KIEROWCA”
 - d) w § 2 pkt 2 lit. m, n, o, p, r, s - ewidencjonowane są w formie elektronicznej w programie „LICENCJE”.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami.
2. 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 prowadzonych ręcznie lub w systemie elektronicznym
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby, którym powierzone zostało wykonywanie tych czynności.
4. Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. 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 pieczęcią wzoru:

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

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 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, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez skarbnika/ księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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. 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.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy odpowiednio zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku:
 - a) w przypadku ewidencji papierowej – prowadzi się księgę o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub osoby upoważnionej.

Księga zawiera co najmniej określenie:

 - nazwę jednostki
 - rodzaj/ nazwę druku ścisłego zarachowania
 - liczbę porządkową i datę przyjęcia lub wydania druku ścisłego zarachowania
 - serię i numer druku ścisłego zarachowania
 - przychód - rozchód (ilościowo)
 - stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania
 - potwierdzenie odbioru / zwrotu
 - b) w systemie elektronicznym – poprzez wykorzystanie ewidencji w elektronicznym systemie POJAZD, KIEROWCA, LICENCJE zgodnie z odrębnymi przepisami (dotyczy druków ścisłego zarachowania określonych w § 2 pkt.2 lit. j-s) oraz systemu KASA prowadzonego przy użyciu programu Zintegrowanego Systemu Informatycznego „RATUSZ”
2. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania poszczególnych Wydziałów prowadzi Wydział Finansów Planowania i Realizacji Budżetu. Wydanie nowej książki następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansów Planowania i

Realizacji Budżetu poprzedniej księgi. Księgi wydawane przez Wydział Finansów Planowania i Realizacji Budżetu otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawy, ewentualnie dowody przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnienie
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek 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 następuje na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Wydawanie druków ścisłego zarachowania dla pracowników posiadających upoważnienie stałe do pobrania druków ścisłego zarachowania następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania. Wydanie druków ścisłego zarachowania potwierdzone zostaje w odpowiedniej ewidencji druków ścisłego zarachowania, poprzez złożenie przez pobierającego podpisu potwierdzającego pobranie druku ścisłego zarachowania lub poprzez odnotowanie tego faktu w systemie, wprowadzając do systemu kod indywidualnego identyfikatora operatora, tj. pracownika upoważnionego do pracy w danym systemie.
5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić i pobrać nowe druki z nową ewidencją numerową (od numeru 1). Zwrócone druki ze starą numeracją należy komisyjnie „unieważnić” i ponownie z nową numeracją zaewidencjonować jako druki ścisłego zarachowania wprowadzając do obrotu od początku roku.
7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
8. Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych procedury ujęte w punktach 1-5 nie dotyczą druków ścisłego zarachowania określonych w § 2 pkt 2 lit. c, e, f, g prowadzonych w formie elektronicznej. Dla dokumentów tych program systemu KASA posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi, ponadto obowiązuje ścisłe ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzonego do systemu, stąd wystawiane dokumenty traktowane są jako druki ścisłego zarachowania, dla których nie prowadzi się oddzielnej ewidencji poza ewidencją kasową.

§ 7

1. 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.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły zniszczenia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (upoważnienia, zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 2 pkt 2 lit. j-s. Po tym okresie druki zużyte oraz druki nieaktualne zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.
3. Druki, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. j-s, które uległy zniszczeniu lub anulowaniu wpisywane są w elektronicznym systemie rejestracji POJAZD, KIEROWCA, LICENCJE do wykazu druków przeznaczonych do kasacji i przynajmniej raz w roku podlegają komisijnemu zniszczeniu. Protokół taki sporządzany jest w systemie „POJAZD” lub przez komisję likwidacyjną powołaną przez Starostę.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli (inwentaryzacji) nie rzadziej niż raz w roku wg stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania ze stanem wykazanym w ewidencji druków. 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 łącznie ze składnikami majątkowymi. Na okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
3. W ramach kontroli funkcjonalnej Naczelnik Wydziału, w którym prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania może dokonywać bieżącej kontroli zgodności druków ścisłego zarachowania będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.

§ 9

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:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. 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 lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) 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.