

ZARZĄDZENIE NR 53 /2015
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 1 września 2015 r.

**w sprawie określenia zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 53, 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie "Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Łodzi" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2006 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie określenia zasad ewidencji o kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Bogdan

SKARBNIK POWIATU

mgr Barbara Kucharska

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Rozdział I Podstawy prawne

§ 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:

Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.),

Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.),

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

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).

Rozdział II Objaśnienia

§2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- **głównym księgowym** - oznacza to Skarbnika Powiatu.

§3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej "Księdze druków ścisłego zarachowania", której wzory są określone w Załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszej Instrukcji. W księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

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

4. W Starostwie Powiatowym w Łodzi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) чеки gotówkowe,
- 2) dowody wpłaty KP - „Kasa przyjmie”,
- 3) dowody wypłaty KW - „Kasa wypłaci”,
- 4) raporty kasowe z punktów kasowych,
- 5) arkusze spisu z natury,
- 6) karty drogowe,
- 7) karty łowiectwa podwodnego,
- 8) karty wędkarskie,
- 9) dzienniki budowy.

oraz druki ewidencjonowane i wykorzystywane w Wydziale Komunikacji i Spraw Obywatelskich:

- 10) legitymacje instruktorów nauki jazdy,
 - 11) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - 12) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - 13) wypis z licencji na wykonywanie transportu drogowego osób,
 - 14) wypis z licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy,
 - 15) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 16) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 17) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 18) międzynarodowe prawa jazdy,
 - 19) pozwolenia tramwajowe,
 - 20) karty pojazdów,
 - 21) pozwolenia czasowe,
 - 22) oraz inne dokumenty stanowiące druki ścisłego zarachowania, które mogą być wydawane przez starostę za pośrednictwem wydziału komunikacji i spraw obywatelskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - 23) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 24) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób /rzeczy,
 - 25) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób /rzeczy
 - 26) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 27) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 28) zezwolenia kategorii III – VI na wykonywanie przewozów pojazdami nienormatywnymi,
 - 29) zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
 - 30) pozwolenia czasowe,
 - 31) pozwolenia czasowe wielokrotne,
 - 32) nalepki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
 - 33) oraz inne dokumenty stanowiące druki ścisłego zarachowania, które mogą być wydawane przez starostę za pośrednictwem wydziału komunikacji i spraw obywatelskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Ewidencję międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń tramwajowych, kart pojazdów i pozwoleń czasowych prowadzi się w księdze ewidencyjnej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2.
6. Ewidencję pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych wielokrotnych, nalepek legalizacyjnych na tablice rejestracyjne, prowadzi się w systemie informatycznym CEP.

§4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) komisyjnym 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. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wydziału/referatu, w którym druki są wykorzystywane, upoważnieni przez kierownika jednostki.

§5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem/fakturą) 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) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział III **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 6.

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 Łodzi"
 - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) wyżej wymienione oznaczenia stosuje się do druków ścisłego zarachowania stosowanych w obiegu wewnętrznym (arkusze spisu z natury, karty drogowe, itp. – o ile nie posiadają numerów nadanych przez drukarnię); oznaczeń tych nie stosuje się do druków w postaci legitymacji książeczkowej (karty wędkarskie, karty łowiectwa podwodnego) oraz druków wydawanych w wydziale komunikacji i spraw obywatelskich - w tych przypadkach nadaje się tylko kolejny numer danego rodzaju druku lub decyzji. 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.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

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

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków, ewentualnie dowód przyjęcia, dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu wcześniej otrzymanych i zdaniu druków anulowanych, wyjątkiem będą druki przewożone do stanowisk zamiejscowych przez kierowcę lub upoważnionego pracownika.

5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 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 łącznie ze składnikami majątkowymi. 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 / kradzieży druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia / kradzieży,
 - 2) w przypadku zaginięcia / kradzieży czeków, powiadomić niezwłocznie bank obsługujący jednostkę, który чеki wydał,
 - 3) 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.
5. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie wypisane i anulowane podlegają likwidacji.
6. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu merytorycznego zwraca się do Sekretarza Powiatu z informacją o potrzebie likwidacji druków ścisłego zarachowania, następnie:
 - 1) Powołuje się komisję do likwidacji druków ścisłego zarachowania
 - 2) W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję druków.
 - 3) Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenia ich spisu, który powinien uwzględnić:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) symbol druku,
 - c) nazwę druku,
 - d) ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy,
 - e) powód likwidacji.
 - 4) Z przeprowadzonej likwidacji sporządza się protokół, którego wzór określa Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
 - 5) Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki, druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie zlikwidowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie w niszczarce lub przekazanie na makulaturę.
 - 6) Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 12.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zgłaszają niezwłocznie do Sekretarza Powiatu lub do Wydziału Organizacyjnego pisemne informacje o wprowadzeniu nowych druków, znaków i tablic podlegających szczegółowej ewidencji lub wycofaniu z użytku druków dotychczasowo występujących w obiegu albo o konieczności zmiany sposobu ewidencji.

STAŁOSTA
Andrzej Gpala

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania (WZÓR)

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer druków	Ilość			Nr dowodu wpłaty i potwierdzenie przyjęcia lub pokwitowanie odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychodu	Rozchodu	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualne ilość niezaużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nie zużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera..... stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć jednostki (m.p.)

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis głównego księgowego

Załącznik Nr 2
do instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściślego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania
(WZÓR)

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i nr druków	Ilość			Potwierdzenie przyjęcia lub pokwitowanie odbioru	Uwagi
				Przychodu	Rozchodu	Stan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr
Do pobrania druków ściśłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* -pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania:

.....

(rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
podpis kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

[illegible]

Protokół

Z likwidacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w

(wpisać nazwę wydziału /referatu merytorycznego)

Sporządzony przez komisję w składzie:

1

2

3

1. W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące
druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6

1
Przewodniczący komisji
podpis

2
Członek komisji
podpis

3
Członek komisji
podpis

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu
przez
(wymienić sposób likwidacji - pocięcie w niszczarce lub przekazanie na makulaturę)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Dnia,

.....
podpis kierownika jednostki