

I N S T R U K C J A EWIDENCJI I KONTORLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I Ogólna 1.

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wałbrzyskiego;
- 2) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu wałbrzyskiego;
- 3) Starostwie- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
- 4) Zasadach – rozumie się przez to „zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu”.

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

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania

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

- arkusze spisu z natury ;
- przyjęcie materiału z zewnątrz PZ;
- zwrot materiału na magazyn ZW;
- rozchód materiału RW;
- druk przyjęcia środka trwałego OT;
- druk likwidacji LT;
- druk przyjęcia – przekazania PT;
- licencje i wypisy na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób ;
- licencje i wypisy na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu rzeczy;
- zaświadczenia i wypisy na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- zezwolenia i wypisy z zezwoleń na krajowy, regularny transport osób;

- zezwolenia i wypisy z zezwoleń na krajowy, regularny, specjalny transport osób;
- pozwolenia czasowe;
- karta pojazdu;
- znaki legalizacyjne;
- nalepka kontrolna;
- międzynarodowe prawo jazdy – wzór konwencji wiedeńskiej;
- międzynarodowe prawo jazdy – wzór konwencji genewskiej;
- legitymacje instruktorów nauki jazdy;
- legitymacje służbowe;

5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania. - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Naczelnik wydziału, w którym przechowywane są druki ścisłego zarachowania. Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Część II

Szczegółowa 1.

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

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią:

„Druk ścisłego zarachowania”

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

2. Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniотrwalej.

3. 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 również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) ;

- numer kolejny bloku,

- numer kart bloku od nr..... do nr.....

- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

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

6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania można prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach – druk akcydensowy symbol K-210.

7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowód zakupu lub innego dowodu przyjęcia,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

9. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

10. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

11. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy pozostawić w zbiorze .

14. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.

15. 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.

16. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

17. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

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

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, 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,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

19. 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.

20. Naczelnik wydziału wydaje pracownikom nowe druki ścisłego zarachowania po uprzednim rozliczeniu partii wcześniej pobranej, co zostaje oznaczone w księdze K-210.