

## ZARZĄDZENIE NR 9/2017

Starosty Węgrowskiego

z dnia 1 marca 2017 roku

### w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Na podstawie art. 10, art. 26 i art. 27 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm. ) oraz art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 52/2011 Starosty Węgrowskiego w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Węgrowie z dnia 17 października 2011r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Krzysztof Fedorczyk*

*Irenausz Lewniowiczak*  
RADCA PRAWNY  
Irenausz Lewniowiczak

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W**  
**STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGROWIE**

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec 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 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 wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

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

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) czeki rozrachunkowe,
- 3) kasa przyjmie – KP,
- 4) kasa wyda – KW,
- 5) arkusze spisu z natury,
- 6) pozwolenia czasowe,
- 7) znaki legalizacyjne,
- 8) nalepki kontrolne,
- 9) legitymacje instruktora,
- 10) międzynarodowe prawa jazdy,
- 11) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,

- 13) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 14) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 15) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 16) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 17) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 18) wypisy na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób,
- 19) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 20) wypisy z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 21) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 22) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 23) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonych konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 24) wypisów z licencji licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonych konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 25) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 26) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 27) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 28) pozwolenia na kierowanie tramwajem.

§ 2. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania 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.

3. Odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik w Wydziale Finansowym i Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych numerów dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.

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

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytkowania, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

4. 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.

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

§ 5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera..... stron, słownie ..., kolejno ponumerowanych i przesznurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub osoby upoważnionej.

§ 6. 1. 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 było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawek powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).

2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloku wykorzystanego.

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

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

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana 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.

§ 9. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serię, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки 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, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginionych druków,
- 4) okoliczności zaginionych druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu)

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.