

Zarządzenie Nr 204.../2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 8 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.¹) oraz art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
- § 4. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 59/2017 z 28 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska



Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz.1680, Dz. U. z 2020, poz. 568

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1649, 2245, Dz. U. z 2020 poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175

Spox.: grefarska 

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA ORAZ TABLIC REJESTRACYJNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
 - 2) Powiecie – oznacza to Powiat Inowrocławski,
 - 3) Starościę – oznacza to Starostę Inowrocławskiego,
 - 4) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Powiatu Inowrocławskiego,
 - 5) Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
 - 6) kasjerze – oznacza to kasjera Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
 - 7) KT – oznacza to Wydział Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
 - 8) OR – oznacza to Wydział Organizacyjny w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu
 - 9) drukach – oznacza to druki ścisłego zarachowania,
 - 10) tablicach – oznacza to tablice rejestracyjne.

2. Zasadom określonym w niniejszej instrukcji podlega gospodarowanie:
 - 1) drukami ścisłego zarachowania,
 - 2) tablicami rejestracyjnymi.

3. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) druków ścisłego zarachowania, do których zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe - ewidencję prowadzi kasjer,
 - b) kwitariusze - ewidencję prowadzi kasjer,
 - c) spisy z natury - ewidencję prowadzi kasjer,
 - d) licencje i wypisy z licencji - ewidencję prowadzi pracownik KT,
 - e) zaświadczenia i wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne - ewidencję prowadzi pracownik KT,
 - f) zezwolenia i wypisy z zezwoleń - ewidencję prowadzi pracownik KT,
 - g) legitymacje instruktora nauki jazdy - ewidencję prowadzi pracownik KT,
 - h) międzynarodowe prawo jazdy - ewidencję prowadzi pracownik KT,

- i) pozwolenie na kierowanie tramwajem - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- j) nalepka kontrolna - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- k) pozwolenie czasowe - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- l) znaki legalizacyjne - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- m) potwierdzenia zgłoszenia przewozu i wypisy z potwierdzenia przewozu - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- n) zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego - ewidencję prowadzi pracownik KT,
- o) karty drogowe - ewidencję prowadzi pracownik OR oraz KT,

2) tablic rejestracyjnych - ewidencję prowadzi pracownik KT.

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

5. Zapisy w rejestrach, o których mowa w ust. 3, 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.

6. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych są pracownicy prowadzący ich ewidencję. Sekretarz Powiatu jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz tablicami rejestracyjnymi należyte ich przechowywanie w miejscach zabezpieczonych przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 2. Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

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”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę oraz numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu ponumerowanych 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.
4. Czeki gotówkowe oznakowane numerami ewidencyjnymi przez bank należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania. Zapotrzebowanie na czeki gotówkowe należy złożyć w banku na wzorze wskazanym przez bank. Zapotrzebowanie podpisują upoważnione osoby wymienione w karcie wzoru podpisów, złożonej w banku.
5. 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.
6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
7. Karty drogowe ponumerowane należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczutowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Starosty oraz Głównego księgowego lub Skarbnika.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie druków na podstawie faktur zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego

zarachowania, zapotrzebowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji, „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 przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
13. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 3. Zasady postępowania z tablicami rejestracyjnymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

1. Tablice rejestracyjne służą do identyfikowania wszelkich dopuszczonych do ruchu pojazdów, mogą być wydane dopiero po dokonaniu legalizacji, polegającej na umieszczeniu na nich przez pracownika KT w wyznaczonym miejscu znaku legalizacyjnego.
2. Ewidencja tablic rejestracyjnych polega na:
 - 1) przyjęciu tablic niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz zweryfikowaniu ilości, jakości i zgodności z zamówieniem,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu (na podstawie faktur zakupu), rozchodu (czyli wydania w celu dokonania faktycznej rejestracji pojazdu) i zapasów tablic w rejestrze tablic rejestracyjnych.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania oraz tablice rejestracyjne powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, jednakże zawsze na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków bądź tablic oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania oraz tablice rejestracyjne podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania bądź tablic rejestracyjnych należy niezwłocznie przeprowadzić ich inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków lub tablic. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania lub tablic rejestracyjnych należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,

- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania lub tablic rejestracyjnych powinny zawierać następujące dane:
- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków, lub liczbę zaginionych tablic rejestracyjnych;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków lub tablic – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków lub tablic,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków lub tablic,
 - 5) miejsce zaginięcia druków lub tablic,
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki.

STAROSTA
Wiesława Pawłowiczka

