

Zarządzenie Nr 63./2011
Starosty Chodzieskiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej oraz ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

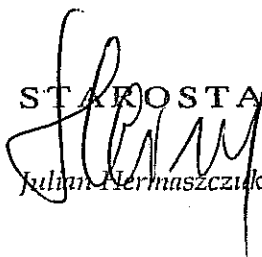
Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Wykonanie § 1 zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów.
2. Wykonanie § 2 zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów, Kierownikowi Wydziału Komunikacji i Dróg, Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownikowi Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

STAROSTA

Julian Nermaszczuk

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Postanowienia ogólne

Ileć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 2) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie szczegółowego upoważnienia,
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną,
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów, w czasie jej nieobecności osobę upoważnioną,
- 6) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa wymienionymi w pkt. 1 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a w czasie ich nieobecności osoby upoważnione,
- 7) kasjer – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansów, pełniącego obowiązki kasjera, odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kasowej, a w czasie jego nieobecności osobę zastępującą.

§ 2. Zasady prowadzenia kasy

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiedzialność ponosi główny księgowy w zakresie swej działalności.
2. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu **bezgotówkowego**. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
3. Odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki kasowej (pieniężnej) i obowiązki kasjera powierza się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansów.
4. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną za powierzone mu mienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.
6. Gotówkę i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer.
7. Operacji kasowych dokonuje kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobie pełniącej funkcje o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu

pieniężnego (głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku).

8. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące i po ustaleniu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę,
 - 4) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
9. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 3) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 4) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
10. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od wydziałów deklaracje wekslowe, gwarancje bankowe i inne formularze. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w formie rejestru zawierającego dane umożliwiające identyfikację poszczególnych wierzycieli i wydanych im dokumentów.

§ 3. Obrót kasowy

1. Wpłaty i wypłaty kasowe

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być przez kasjera udokumentowane.
2. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:
 - 1) wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie; wyjątek stanowią dowody wpłat z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisywane pod jedną pozycją z określeniem numerów pokwitowań,
 - 2) wpisywanie sum podjętych z banku oraz dokonywanych wpłat do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - 3) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu na podstawie dowodu rozchodowego,
 - 4) raporty kasowe sporządza się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca.
3. Formularze dowodów wpłat i wypłat powinny być:
 - 1) połączone w bloczki i ponumerowane oraz jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 2) numeracja powinna zachować ciągłość w okresie każdego roku sprawozdawczego,
 - 3) liczba formularzy w bloczku kwitariusza przychodowego wydawanego wyznaczonemu pracownikowi winna być poświadczona przez głównego księgowego i kierownika jednostki na okładce każdego bloczka.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia pracownik, który pobrał druk i na dowód przyjęcia gotówki umieszcza własnoręczny podpis.
Kwitariusz przychodowy i dowód KP – kasa przyjmie (np. przy wpłatach za karty wędkarskie) wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
 - 2) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
 - 3) druga kopia pozostaje w bločku formularzy.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania drobnych wpłat przez pracowników wydziałów na kwitariusze przychodowe. Pobrane kwitariusze potwierdza się własnoręcznym podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
 6. Przyjęte na kwitariusz wpłaty mogą być przechowywane w szafach zamykanych na klucz przez pracowników wydziałów do wysokości 200 zł, w przypadku przekroczenia tej kwoty należy dokonać rozliczenia u kasjera, nie rzadziej jednak niż na koniec każdego miesiąca. Kasjer dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym rozliczanych kwitariuszy przychodowych, a następnie wystawia w 3 egzemplarzach dowód KP – kasa przyjmie. Do przekazywania pobranej gotówki z kasy do banku służy bankowy dowód wpłaty, na którym podaje się właściwy numer rachunku bankowego.
 7. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak: wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, innych dowodów spełniających wymogi dowodów wypłat. Przedkładane dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty. Dowód KW przed wypłaceniem podpisuje główny księgowy, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach z których oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego a kopia pozostaje w bločku formularzy.
 8. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i Instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić głównego księgowego.
 9. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem jak niżej z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę:

„Gotówkę w kwocie zł.....(słownie.....) – otrzymałem – dnia.....20.....r.

.....

imię i nazwisko

.....”

podpis

10. Gotówka nie pobrana w ciągu 7 dni traktowana jest jako depozyt. Po tym okresie podlega zaprzyczeniu w raporcie kasowym, a więc wystawia się dowód KP i odprowadza się do banku.
11. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - 2) sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,

- protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
 - jeden egzemplarz protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- 3) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza głównemu księgowemu, który zobowiązany jest zawiadomić o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Policję lub Prokuraturę,
 - 4) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

2. Raport kasowy

1. Raport kasowy sporządza kasjer za dany dzień lub okresowo, jednak nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca. Raport kasowy sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub okres i ustaleniu stanu gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu.
4. Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych oddzielnie dla poszczególnych kont bankowych.

3. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
2. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, w celu pobrania gotówki z banku do kasy.
3. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów w banku.
4. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego kwota podjęta чеkiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez osobę kontrolującą wyciąg z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do przekazywania gotówki z kasy do banku, wystawia go kasjer w 2 egzemplarzach:
 - 1) 1 – dla Starostwa (kasjera),
 - 2) 1 – dla banku.
2. Na dowód wpłaty gotówki na konto bank potwierdza stemplem dziennym. Kasjer na bieżąco wpisuje bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

§ 4. Dowody kasowe

Obrót gotówkowy w Starostwie powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

1. Wpłaty gotówkowe:
 - 1) kwitariusz przychodowy K-103, który zawiera dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty (tj. datę wpłaty, imię i nazwisko, adres, rodzaj wpłaconej należności, kwotę wpłaty ogółem wyrażoną cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu) - ujęte w raporcie kasowym. Dowód wystawiają wydziały merytoryczne:
 - w przypadku wpłat za karty wędkarskie - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 2) dowód „KP” – kasa przyjmie
 - wystawia Wydział Finansów - kasjer.
2. Dowody wpłat gotówkowych wystawia się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla wpłacającego,
 - 2) 1-sza kopia - do raportu kasowego,
 - 3) 2-ga kopia- pozostaje w bloczku.
3. Wypłaty gotówkowe rozchodowe, którymi są:
 - 1) źródłowe dowody kasowe (tj. wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, inne dowody spełniające wymogi dowodów wypłat),
 - 2) dowód „KW” - kasa wypłaci.
4. Dowody wypłat gotówkowych wystawia się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - do raportu kasowego,
 - 2) 1-sza kopia - pozostaje w bloczku.
5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika wydziału merytorycznego oraz Sekretarza Powiatu, a następnie przekazane do Wydziału Finansów celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki. Główny księgowy potwierdza, że posiada środki finansowe na ich pokrycie. Na dowodach kasowych zamieszcza się datę i podpisy osób dokonujących tych czynności.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym, wpisuje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym datę wystawionego dokumentu oraz określić jego wystawcę.
8. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
9. Poprawianie błędów w dowodach kasowych:
 - 1) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
 - 2) w dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie,
 - 3) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

- 4) błędy popełnione w przychodowych (kwitariusze przychodowe) lub rozchodowych (bankowe dowody wpłat) dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych.
Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer. Anulowany dokument kasowy musi być opatrzony informacją „anulowano, data, podpis kasjera”.

OŚWIADCZENIE
Kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(y).....
imię i nazwisko

zamieszkała(y).....
adres zamieszkania

zatrudniona(y).....
nazwa jednostki, miejscowość

oświadczam co następuje:

1. Wyrażam zgodę na powierzenie mi mienia, o którym mowa w punkcie 2, z obowiązkiem dokonania rozliczenia.
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo – odbiorczym oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie kierownika jednostki.
3. Przyjmuję obowiązek pokrycia szkody, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały z przyczyn ode mnie niezależnych, w szczególności na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
6. Zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
7. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilekróć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 2) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie szczegółowego upoważnienia,
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów, w czasie jej nieobecności osobę upoważnioną,
- 5) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa wymienionymi w pkt. 1 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a w czasie ich nieobecności osoby upoważnione.

§ 2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, podlegające szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu, by zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikających z ich stosowania.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą na bieżąco osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania powinny być objęte druki, które po ponumerowaniu podlegają ścisłej kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansów,
 - 2) kwitariusze przychodowe – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansów,
 - 3) dowody kasowe: KP i KW – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansów,
 - 4) karty wędkarskie – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 5) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 6) pozwolenia czasowe – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,

- 7) dowody rejestracyjne – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 8) karty pojazdu – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 9) nalepki kontrolne – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 10) znaki legalizacyjne – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 11) tablice rejestracyjne – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 12) licencje i wypisy licencji – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 13) zaświadczenia i wypisy z zaświadczeń – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg,
 - 14) zezwolenia – ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Dróg.
5. Osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania są odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę i należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania pod zamknięciem w szafach lub w kasetkach należycie zabezpieczonych przed kradzieżą i zniszczeniem.
 6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, wymienionych w ust. 4, pkt. 1-5, prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisaną, trwale przesznuowaną, z ponumerowanymi stronami, opieczętowaną pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisaną przez kierownika jednostki i głównego księgowego, w której rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
 7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
 8. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
 9. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji.
 10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – faktura (rachunek) potwierdzająca zakup druków lub protokół przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
 11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wymienionych w ust. 4, pkt. 6-11, niezbędnych do realizacji zadań związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień prowadzona jest w systemie informatycznym CEPIK, natomiast ewidencja druków ścisłego zarachowania z zakresu transportu drogowego, wymienionych w ust. 4, pkt. 12-14, prowadzona jest w systemie informatycznym LICENCJA. Z chwilą dostawy druki

- ścisłego zarachowania rejestrowane są w bazie komputerowej, a następnie drogą informatyczną przekazywane na poszczególne stanowiska pracy.
12. Druki ścisłego zarachowania, których używa Wydział Komunikacji i Dróg, przechowywane są w szafie pancерnej, od której klucz po zakończeniu pracy przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
 13. Druki ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe K-103), których używa Wydział Finansów, wolno pobierać jedynie osobom upoważnionym do pobrania druków ścisłego zarachowania przez kierownika jednostki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji. Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Na okładce każdego bloczka kwitariusza przychodowego należy odnotować:
 - 1) serię i numer blankietów pokwitowań,
 - 2) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - 3) stanowisko służbowe,
 - 4) datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - 5) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzonej kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr...
 14. Osoba upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem ich zwrotu w książce druków ścisłego zarachowania. Osoba rozliczająca kwitariusze dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
 15. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
 17. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić stan faktyczny ww. druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz podać ich liczbę.
 18. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Każdorazowe przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
 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. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który wydał чеки,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić prokuraturę.

Załącznik do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

.....
(miejscowość i data)

**UPOWAŻNIENIE NR
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

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

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(podpis kierownika jednostki)