

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - **jednostka** (Urząd) – Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - **kierownik jednostki** – Starosta Kielecki,

**II. OBJAŚNIENIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Przykład księgi druków ścisłego zarachowania stanowi wzór nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Starostwie Powiatowym w Kielcach do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.:
  - 1) druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Budżetu i Finansów:
    - a) weksle,
    - b) druki arkuszy spisu z natury (ponumerowane).
  - 2) druki ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego:
    - a) karty drogowe,
    - b) bilety komunikacji miejskiej,

- 3) druki dokumentów ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Komunikacji i Transportu:
- a) międzynarodowe prawa jazdy,
  - b) pozwolenia do kierowania tramwajem,
  - c) znaki legalizacyjne,
  - d) nalepki kontrolne,
  - e) dowody rejestracyjne,
  - f) pozwolenia czasowe,
  - g) karty pojazdu,
  - h) karty pojazdu czyste,
  - i) druki zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych,
  - j) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - k) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - l) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
  - m) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
  - n) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
  - o) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
  - p) zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
  - q) wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
  - r) zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
  - s) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - t) legitymacja instruktora nauki jazdy,
  - u) wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
  - v) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - w) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - x) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - y) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - z) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
  - aa) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
  - bb) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - cc) profesjonalny dowód rejestracyjny,
  - dd) znaki legalizacyjne dla pojazdów elektrycznych,
  - ee) znaki legalizacyjne dla pojazdów wodorowych,

5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgach ewidencyjnych prowadzonych przez odpowiedzialne wydziały,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektorów Wydziałów.
8. Kierownik jednostki wraz z Dyrektorami Wydziałów są zobowiązani stworzyć warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### **III. ZASADY OZNACZENIA I EWIDENCJI DRUKÓW**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje pracownik odpowiedzialny w wydziale za gospodarkę drukami, bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzynować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. 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.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania w momencie ponumerowania i wydania ich osobie upoważnionej.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ilość stron, kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – faktura lub rachunek zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie 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.
12. Wydanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w ramach wydziału prowadzącego ewidencję i rozliczanie następuje na podstawie dyspozycji Dyrektora Wydziału. Dyrektor merytorycznego wydziału winien sporządzić i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wykaz osób upoważnionych do odbioru druków (wzór nr 2 do niniejszej instrukcji).
13. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej, lub egzemplarze druków z zdezaktualizowanymi kwotami, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczętką, bloczki częściowo zużyte itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół (wzór nr 3 do niniejszej instrukcji).
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” 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.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania ze stanem wykazany w ewidencji. Inwentaryzacja ta odbywa się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki w drodze spisu z natury. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoby dokonujące kontroli sporządzają protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (wzór nr 5 do niniejszej instrukcji) i zamieszczają klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....” oraz zamieszczają swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.
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 (wzór nr 4 do niniejszej instrukcji).
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
6. 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.



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

.....  
(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Kielce, dnia .....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

.....  
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ  
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. .... do godz. ....  
przez zespół w składzie:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. ....

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarkę drukami ścisłego  
zarachowania)

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (podpisy osób uczestniczących w  
likwidacji druków)*

Zatwierdził:

.....  
(kierownik jednostki)



.....  
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu ..... 20.... r.

1. Osoba przekazująca: .....  
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....  
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

.....  
.....  
.....  
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

.....  
.....  
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /  
przejęciu:

.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)

\* niepotrzebne skreśli

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ  
 Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
 W WYDZIALE .....**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

wyznaczony zarządzeniem Starosty nr ..... z dnia..... .

Osoba odpowiedzialna: .....

Termin inwentaryzacji: .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ewidencyjny stan druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

2. Faktyczny stan druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

3. Stan faktyczny(rzeczywisty) druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny\* ze stanem ewidencyjnym.

4. Uwagi o zabezpieczeniu miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania:

.....  
 .....

5. Dodatkowe uwagi zespołu spisowego: .....

.....  
 .....

6. Oświadczenia i uwagi osoby odpowiedzialnej: .....

.....  
Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Kielce, dn. ....r.

Podpis osoby odpowiedzialnej .....

Zespół spisowy:

1) .....

2) .....

3) .....

\*niepotrzebne skreślić

STARSOTA  
Mirostaw Gębski