

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr F.0050.105.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 31 grudnia 2018 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) dokumenty kasowe („KP” i „KW”, Kwitariusze przychodowe K-103),
- b) bilety opłaty targowej,
- c) karty drogowe,
- d) czeki gotówkowe,
- e) kwitariusze przychodowo-ewidencyjne opłat K-104,
- f) arkusze spisu z natury

2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja tych druków polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ,należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą(podobnie jak pomieszczenie kasy czy magazynu) – może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie .

§3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

Druki ścisłego zarachowania

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numery kart w 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 do kasy i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku.
Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Asygnaty kasowe przychodu i rozchodu muszą mieć odrębną numerację
4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
5. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.

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

§ 4. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach .

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy
 - b) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .
4. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Pieczęć -DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – oraz pieczęć suchą należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki , o ile nie są broszurowe , należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. 1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób , jak składniki majątkowe -„inventaryzacja” – fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inventaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący , który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa , zawiadomić policję.
4. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół , który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (art. 71 ustawy).