

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) Kwitariusze przychodowe,
 - 2) Czeki gotówkowe,
 - 3) Arkusze spisu z natury
 - 4) Gwarancje ubezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 5) Gwarancja zapłaty wadium,
 - 6) Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 7) Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi Referat Budżetu i Finansów na stanowisku kasjera.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;

- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być poświadczone podpisem głównej księgowej i kierownika jednostki
4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy”.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika komórki/ o której mowa w § 1 ust. 4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
7. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się 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.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii egzemplarza wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden egzemplarz.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 4 zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania na podległym stanowisku.
4. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.
5. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

7. 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.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast 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 nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - 3) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 4) datę zaginięcia druków,
 - 5) okoliczności zaginięcia druków,
 - 6) miejsce zaginięcia druków,
 - 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie na stanowisku, które je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje Burmistrz, na

wniosek Skarbnika.

3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania kwalifikujących się do likwidacji powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.