

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania - należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi wyznaczony pracownik.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 2

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. W Urzędzie Gminy Raciąż stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
 - a) kwitariusze przychodowe „K-103” - ewidencję prowadzi referat podatkowy;
 - b) karty drogowe – (z chwilą ponumerowania) ewidencję prowadzi pracownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;

- c) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik referatu finansowego - kasjer;
 - d) arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania) – ewidencję prowadzi pracownik referatu finansowego - kasjer
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
 4. Pobranie nowego druku (bloczka) następuje po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.
 5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesznurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona w treść oraz podpisy.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu:
 - przyjęcie druków na podstawie dowodu zakupu lub dowodu przyjęcia.
 - b) dla rozchodu:
 - pokwitowania osób pobierających druk.
4. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:
 - 1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
 - 2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.
5. Zapisy w książce winny być dokonywane w sposób trwały i czytelny.
6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, dowody zakupu, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Rozdział 3

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
2. Druki ścisłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie.

§ 5

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia (wzór protokołu zaginięcia stanowi załącznik nr 1),
 - w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych, powiadomić niezwłocznie bank, który je wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

§ 6

1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają dorażnej likwidacji przez dorażną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Wójta Gminy Raciąż.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.
5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 2.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

(Podpis i pieczęć przyjmującego)

Załącznik nr 1
do instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Raciąż

Protokół*
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży* druków
ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....

(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



**Protokół likwidacji druków
ścisłego zarachowania**

znajdujących się w
(wpisać nazwę wydziału merytorycznego)

Przeprowadzonej w dniu przez komisję w składzie:

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

1. W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

Uwagi:

.....
.....
2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu..... przez
(wymienić sposób likwidacji: pocięcie w niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę)

3. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

4. Protokół zatwierdzam:
(data i podpis Wójta)

WÓJTA SAMOBY
mgr Zbigniew Sadowski

