Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 158/2010
Burmistrza Dobrodzienia
z dnia 31 grudnia 2010r.

I N S T R U K C J A

EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. 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 stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   - czeki gotówkowe,
   - czeki rozrachunkowe,
   - kwitariusze przychodowe – K 103,
   - arkusze spisu z natury,
   - kasa wypłaci – KW,
   - dowody wpłat opłaty targowej.

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
   - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według niżej podanego wzoru:

Druk ścisłego zarachowania
URZĄD MIEJSKI
w Dobrodzieniu

   - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

   Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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. Arkusze

spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Księga ta powinna zawierać następujące elementy:
   - oznaczenie nazwy jednostki,
   - nazwę ewidencjonowanego druku,
   - datę wydania/przyjęcia druku,
   - treść – komu wydano,
   - serie i nr druków wydanych/przyjętych,
   - ilość przychodu/rozchodu druków,
   - stan druków,
   - potwierdzenie odbioru druków – podpis,
   - data i podpis zwracającego druki.

   Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika.

10. Postawę zapisów rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowi pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art.. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano" wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. 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.

14. 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.

15. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:

   - niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków,
   - sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

17. 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 oraz symbol druku,
    - datę zaginięcia druków,
    - okoliczności zaginięcia druków,
    - miejsce zaginięcia druków,
    - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

18. 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.