Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/23/06
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 28. 04.2006r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Część I – Ogólna

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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego 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.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

1.Karty drogowe wraz z tachometrami – rozliczane wg. tachometru.
2.Kwitariusz K-103
3.Bloczki opłaty targowej
4.Kontokwitariusze K-122
5.Arkusze spisu z natury

Osoba odpowiedzialna za ewidencję i kontrolę tymi drukami Pani Dorota Wojciechowska.

6. Czeki gotówkowe

Ewidencja obrotu czekami powierzona została Pani Zofii Trejtowicz.

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 i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Część II Szczegółowa

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

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):

- numer kolejny bloku
- numer kart bloku od nr..... do nr.....
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy napisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

Karty drogowe wraz z tachometrami winny być wpisywane do księgi druków ścisłego zarachowania i wydawane pojedyńczo na każdy dzień, oraz tak wpisywane w rozchodach druków.
Arkusze spisu z natury jako druk ścisłego zarachowania przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

Część III

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, przesznurować i zalakować, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika i Wójta Gminy oraz pieczęcią okrągłą.

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia
dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek 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 tej czynności.
Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać prze okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe należy pozostawić w bloku, a luźne kartki należy przechowywać do tego celu w segregatorze lub teczce.

Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe prowadzi pracownik ds. pracowniczych.

Część IV – Kontrola druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o którym mowa w instrukcji.
Kontrolę druków przeprowadza Pani Małgorzata Janicka.
Kierownik jednostki może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury.
Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści **„ zgodna ze stanem faktycznym"** oraz zamieszcza swój podpis.

W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, seria, pieczęci) zaginionych druków.
Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
sporządzić protokół zaginięcia
w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał.
W uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
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 oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje pieczęci.
- datę zaginięcia druków
- miejsce zaginięcia druków
- nazwa i dokładny adres

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.

.....
/Wójt Gminy/