

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma 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 celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Bliżyn do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a) Czeki gotówkowe
 - b) Dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”
 - c) Dowody – KW „kasa wypłaci”
 - d) Kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe
 - e) Bilety opłaty targowej
 - f) Arkusze spisu z natury
 - g) Legitymacje
 - h) Formularze dowodowe
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez :
 - a) Skarbnika Gminy w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3 a-g,
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3h.
6. 1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się, z zastrzeżeniem ust.2 w księdze druków ścisłego zarachowania wg następujących zasad:

- a) księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informująca ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona,
- b) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydania,
- c) ewidencję druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,
- d) przychód druków rejestruje się na podstawie dowodu zakupu, podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu,
- e) wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem dla uprawnionego pracownika. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu i zdaniu kopii poprzednio pobranego druku.

2. Faktury wystawiane w jednostce rejestrowane są w Rejestrze faktur na stanowisku sporządzającego.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym,

8. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) oraz druków posiadających serie i numery nadane w drukarni należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować

- a) numer kart bloku od nr do nr.....,
- b) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną .

9. Poszczególne bloki dowodów wpłaty KP i wypłaty KW należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy odnotować – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, w momencie wydawania następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

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

11. 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, a następnie wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.
12. 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.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, w postaci broszurowej, należy pozostawić w loku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. 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 zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
15. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęcie) brakujących druków.
16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję .

17. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) osoby 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.