

I N S T R U K C J A

ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania .

I. Część ogólna .

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku , w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja , mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom , wynikających 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 oraz zwróconych formularzy i wprowadza każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do instrukcji) .

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze , w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola .
W Urzędzie Miejskim w Ziębicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a) чеки gotówkowe ,
 - b) чеки rozliczeniowe
 - c) kwitariusze przychodowe K-103 ,
 - d) karty drogowe ,
 - e) dowody opłaty targowej ,
 - f) dowody opłaty parkingowej ,
 - g) dowody wpłaty – Kasa przyjmie (KP) ,
 - h) dowody wypłaty – Kasa wypłaci (KW) ,
 - i) arkusze spisu z natury ,
 - j) inne , wyżej nie wymienione , ustalone przez Burmistrza Ziębic .
W Straży Miejskiej :
 - a) mandaty karne kredytowe .
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania .
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu , rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania ,
 - c) oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię .
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę , ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby wyznaczone przez Burmistrza Ziębic :
 - w Urzędzie Miejskim – pracownik Wydziału Finansowego (inspektor ds. księgowości budżetowej) ,
 - w Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej .
4. Burmistrz Ziębic zapewni pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem .
5. Do obowiązków Komisji , o której mowa w § 2 ust.2 pkt. a , należy :
 - a. sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów ,
 - b. nadanie numerów ewidencyjnych dowodom , które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię ,
 - c. sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w pkt. „a” i „b” , który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

II . Część szczegółowa .

§ 3.

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów , dokonuje się w sposób podany niżej :
 - a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią wg niżej podanego wzoru :

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
Urząd Miejski w Ziębicach
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym .
2. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku ,
 - b) numery kart bloku od nr do nr
 - c) liczbę kart każdego bloku , poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną .
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty (KP) i wypłaty (KW) należy ponumerować w momencie przyjęcia na stan 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 wpisać numery kart bloku . po wyczerpaniu bloku , przy wydaniu następnego , na okładce należy wpisać okres , w którym druki zostały wykorzystane .

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 .
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku . Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę , n.p. poprzez ustalenie znaku lub serii , nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok , podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencją druków ścisłego zarachowania .

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach , której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji . Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera stron , słownie: , kolejno ponumerowanych , przesnurowanych i załakowanych a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej , to jest głównego księgowego lub jego zastępcy .
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy , ewentualnie dowodu przyjęcia ,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druku lub upoważnienie do odbioru wraz z zapotrzebowaniem na druki .
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem . Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie (zamalowywanie korektorem) omyłkowych zapisów . Omyłkowy zapis należy przekreślić tak , aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy . Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania poza Urząd Miejski w Ziębicach może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie , podpisane przez kierownika jednostki , w której druki będą używane . Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania , wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków .
5. W Urzędzie Miejskim w Ziębicach wydanie druku ścisłego zarachowania upoważnionej osobie (księgowi podatkowi , kasjer , inkasenci , sołtysi) , w Straży Miejskiej – strażnicy , może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloku zużytego .
6. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne , protokoły przyjęcia i ocechowania wraz z wszelką dokumentacją dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania , rozliczenia i t.p.) należy przechowywać przez okres 5 lat . Dotyczy to także druków anulowanych .
7. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – należy przechowywać w szafie metalowej . Za należyte przechowywanie w/w pieczęci odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .
8. 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 zbroszurowane , należy pozostawić w bloku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce .

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania , jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i jego rodzony , legitymacje służbowe , prowadzi pracownik do spraw pracowniczych .

§ 5.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej , niż raz w roku . Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami . W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaj , seria i numery druków oraz wymienić ich liczbę .

§ 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej , druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu w oparciu o sporządzony na tę okoliczność protokół zdawczo-odbiorczy .
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania , należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery , serie , rodzaje pieczęci) zaginionych druków .
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - a) sporządzić protokół zaginięcia ,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący , który чеki wydał ,
 - c) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa , zawiadomić Policję .
4. 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 oznakowanie druków numerowanych we własnym zakresie , symbol druku oraz rodzaje i nazwy umieszczonych pieczęci ,
 - c) datę zaginięcia druków ,
 - d) okoliczności zaginięcia druków ,
 - e) miejsce zaginięcia druków ,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość , ulica , numer domu) jednostki ewidencjonującej druki .
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania (powódź , pożar i t.p.) , należy sporządzić protokół , który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .
6. Druki , które wycofane zostały z obiegu , nieaktualne , podlegają zniszczeniu przez komisję powołaną przez Burmistrza Ziębic . Sporządzony na tę okoliczność protokół zniszczenia , przechowywany jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

Ziębice , dnia 11 czerwca 2007 roku .

Opracowała :

Skarbnik Gminy
Okuniec
mgr Ryszarda Krocak - Piskor

P R O T O K Ó Ł

z dnia 200 ... roku .

Komisja w składzie :

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

powołana zgodnie z § 2 pkt.2 i 5 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania do komisyjnego przyjęcia druków ścisłego zarachowania , w obecności pracownika Urzędu Miejskiego (Straży Miejskiej) odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

.....
(nazwisko i imię , stanowisko)
po sprawdzeniu i przeliczeniu otrzymanych druków ścisłego zarachowania wg faktury
..... Nr
z dnia stwierdza , co następuje :

L.p.	Nazwa druku	jedm. miary	ilość wg faktury	ilość faktycz. stwierdzona	Różnica :	
					+	-
1	2	3	4	5	6	7

Komisja ocechowała i nadała numery następującym drukom :

L.p.	Nazwa druku	j.miary	ilość	numery od - do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Uwagi i wnioski Komisji :

Niniejszy protokół wraz z załączoną fakturą stanowi podstawę zaprzychodowania w/w druków w ewidencji druków ścisłego zarachowania przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

Podpisy :

1. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
.....

Członków Komisji :

1.
2.
3.

Ziębice , dnia 200 roku .