

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I – ogólna

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania 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 specjalnie do tego celu założonej księdze.
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przejętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. W Starostwie Powiatowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) w Referacie Finansowy
 - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - dowody wpłat KP i wypłat KW,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K 103 i K 104,
 - mandaty karne gotówkowe i kredytowe,
 - b) w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
 - karty drogowe
 - c) w Referacie Komunikacji:
 - druki ścisłego zarachowania przechowywane i rozdysponowane są wg odrębnych, resortowych przepisów.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony

- przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu.
5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania należy ująć w zakresie obowiązków służbowych danego pracownika.
 6. Jednostka zobowiązana jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte ich przechowywanie.

Cześć II - szczegółowa

§ 3.

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię numerów i serii, dokonuje się w sposób następujący:
 - a) numer kolejny bloku
 - b) numer kart w bloku od nr..... do nr.....
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodu wpłaty i wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i ująć jako przychód w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w roku. Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
4. Arkuszom spisu z natury przed wydaniem osobie upoważnionej nadaje się kolejny numer i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku.
2. Podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawcy, dowód przyjęcia, względnie protokół komisji
 - b) dla rozchodu – rachunek dostawcy, dowód przyjęcia względnie protokół komisji
3. Zapisy w księdze druków dokonywane muszą być czytelnie.

Niedopuszczalne jest wycieranie, wymazywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać a następnie postawić parafkę.

4. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki tymi drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
Komisja inwentaryzacyjna obowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.

§ 6.

1. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę, cechy (seria i numery) zaginionych druków.
2. Natychmiast po zaginięciu druków należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał
 - c) w uzasadnionych przypadkach zawiadomić policję
 - d) w przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.