

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI Druków Ścisłego Zarachowania dla Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest kontrola.
3. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czek gotówkowe,
 - b) kasa przyjmie – KP,
 - c) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) bloczki mandatów,
 - f) zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - g) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - i) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - j) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - k) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, kolejno ponumerowanych,

przesnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika komórki organizacyjnej.

5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia i ocechowania druków,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druk.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie:
 - a) Wydział Finansowo-Księgowy:
 - czeki gotówkowe,
 - kasa przyjmie – KP,
 - b) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:
 - kwitariusze przychodowe – K 103,
 - c) Wydział Gospodarki Komunalnej:
 - zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - d) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - arkusze spisu z natury,
 - e) Straż Miejska:
 - mandaty.
7. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

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

Druk ścisłego zarachowania Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c) pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć,

- d) za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
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):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numery kart bloku od nr ... do nr ...,
 - c) liczbę kart każdego bloku.
 3. Poszczególne bloki należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania po nadaniu im kolejnych numerów przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
 5. Do arkuszy spisowych sporządzonych w formie elektronicznej stosuje się zasady dotyczące pisemnych arkuszy spisowych.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki – o ile są broszurowane – należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 6

1. 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.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na piśmie. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginionych druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków niezwłocznie zawiadomić bank finansujący, który wydał czek,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić policję.
3. 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 – numery, symbole druków oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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.