

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 531/10
Burmistrza Brus
z dnia 1 lipca 2010 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Część ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania zobowiązane są między innymi jednostki samorządu terytorialnego – gminy, Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. 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 i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) czeki rozliczeniowe,
 - c) dowody wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
 - d) dowody wypłaty KW – „Kasa wypłaci”,
 - e) kwitariusze
 - f) karty drogowe,
 - g) arkusze spisu z natury,
 - h) inne dokumenty wg ustaleń jednostki.
2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja tych druków polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczony księdze,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kasjer.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą (podobnie jak pomieszczenie kasy czy magazynu) jest to odpowiednio zabezpieczona szafa.
5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
 - a) sprawdzenie z fakturą, rachunkiem czy specyfikacją wystawioną przez dostawcę ilości poszczególnych druków, ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

Część szczegółowa

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w § 2 ust. 5, w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru:

Druk ścisłego zarachowania
(nazwa jednostki)

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - c) obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania pracownik stawia swój podpis.

W wypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
 - b) numery kart w bloku od nr do nr
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Asygnaty kasowe przychodu i rozchodu muszą mieć odrębną numerację. Dowody „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” wystawione komputerowo winny otrzymywać kolejną numerację automatycznie.
3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.
5. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację. Ewidencję czeków prowadzi w odrębnym urządzeniu kasjer. Każde wydanie czeku (wypełnionego) wymaga pokwitowania odbioru przez osobę pobierającą.
6. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

7. Oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4

1. 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, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i opieczetowanych, 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 – faktura, rachunek dostawy, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki ścisłego zarachowania.Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie 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 dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez pięć lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – należy zabezpieczyć, przechowując je w sejfie. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. 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 druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. 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 rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sposób, jak składniki majątkowe – „inwentaryzacja” – fakt

- przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W razie 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 razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
 4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych lub bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) data zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
 5. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Ossowski