

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec 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 przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a) czeki gotówkowe,,
 - b) karty drogowe,
 - c) kwitariusz przychodu K-103, nie występują jako drukowane, są bezpośrednio z programów.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby które wydają druki.
6. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób;
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik stawia swój podpis.
7. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
8. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie..... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

11. Zapis w księdze druków ścisłego zarachowania powinien być dokonywany czytelnie . Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba powinna umieścić swój podpis i datę.

12. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

13. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” lub „unieważniam” 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 przeznaczony do tego celu tecze.

15. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji w drodze spisu z natury.

16. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druku należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który wydał czek,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie o przestępstwie, powiadomić policję.

18. 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 we własnym zakresie , symbol druku oraz rodzaje i pieczęcie,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

19. 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.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk