

**W SPRAWIE: INSTRUKCJI EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

I. Część ogólna.

1. Druki ścisłego zarachowania są 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 założonych księgach. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych lub zwróconych formularzy, oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - Czeki gotówkowe (odrębny rejestr)
 - Kwitariusze przychodowe K – 103
 - Arkusze spisu z natury
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest – kasjer. Wyjątek stanowią druki czeków gotówkowych, których ewidencję prowadzi Skarbnik Gminy. Pracownicy ci zobowiązani są do należytego zabezpieczenia druków przed kradzieżą lub zniszczeniem.

II. Część szczegółowa.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
2. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
3. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie

należy wpisać „, księga zawiera stron, przesznuować i zapieczętować, a następnie podpisać przez Skarbnika i Wójta Gminy. Opieczętować pieczęcią okrągłą.

4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - rachunek dostawcy lub dowód przyjęcia
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków .
 7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Nie dopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub przeprawianie pomyłkowych zapisów. Pomyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis.
 8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anuluje” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, luźne kartki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu, segregatorze lub teczce.
 10. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym, ze stanem wykazanim w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza Skarbnik Gminy lub pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury.
 11. W przypadku zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy zagubionych druków. Sporządzić protokół oraz w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank który wydał czek. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić policję.
- Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać: liczbę zaginionych druków, bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków, dokładne cechy (numer, seria, symbol, rodzaj pieczęci), datę i miejsce zaginięcia, nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki.
12. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Ujma