

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

ROZDZIAŁ I
Wprowadzenie

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania, w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola.

§ 2

Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski są :

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- bilety opłaty targowej,
- bilety komunikacji miejskiej,
- mandaty karne gotówkowe,
- druki KW – kasa wypłaci,
- druki KP – kasa przyjmie.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają :
 - 1) przyjęciu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

- 3) bieżącemu wpisywaniu do księgi druków ścisłego zarachowania prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku - przychodu, rozchodu i zapasów druków,
 - 4) wzmożonej kontroli ich zużycia,
 - 5) odpowiedniemu zabezpieczeniu podczas ich przechowywania,
 - 6) inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

§4

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ II

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią- pieczęć należy zabezpieczyć, przechowując w kasie metalowej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie....., kolejno ponumerowanych a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz skarbnika lub głównego księgowego Urzędu Miasta.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie druków przez kasjera w obecności Naczelnika WFN lub Zastępcy Naczelnika WFN,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie luz zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go 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.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 8

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.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „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 przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 9

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Burmistrz Miasta.
3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku.
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji.

§ 10

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 łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot