

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu i ewidencji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czek gotówkowy, czek rozrachunkowy, K103 – „kwitariusze przychodowe”, arkusze spisu z natury w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej, KW- „kasa wypłaci”, KP- „kasa przyjmie”, inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Urząd zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

10. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
11. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie, przez komisję złożoną z min. 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.
12. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazania na makulaturę.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

WÓJT
Piotr Orzechowski