

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu - ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” zgodnie z załącznikiem Nr 1.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
Do druków tych zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania,
 - 4) druki komunikacyjne.

§ 2

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są:
 - 1) za czeki i arkusze spisu z natury – wyznaczony przez Skarbnik/ gł. księgowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
 - 2) za karty drogowe – wyznaczony pracownik przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) za druki komunikacyjne – wyznaczony pracownik przez Naczelnika Wydziału Komunikacji.

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków ścisłego zarachowania,
 - 3) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych fabrycznie.
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – dowód zakupu,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej druki.
3. Druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego wzoru: „**Druk ścisłego zarachowania**” oraz pieczęcią z nazwą jednostki,
 - 2) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku
 - 2) numer kart bloku od nr do nr
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco, odrębnie dla każdego rodzaju druku podlegającego ewidencji.
Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnuowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

8. 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 tecze.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach metalowych należycie zabezpieczonych.
2. Czeki gotówkowe przechowuje pracownik, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. 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.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia, zagubienia, zniszczenia lub 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 uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. W przypadku zaginięcia lub kradzieży czeków gotówkowych pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz bank, który czek wydał.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie przełożonego. Należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Załącznik Nr 1 do
gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

.....
/nazwa jednostki/

.....
/ nazwa druku /

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki

Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis kierownika jednostki

.....
pieczęć jednostki