

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Krakowa.

Część I - Ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzi Wydział Finansowy.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola.

- 1) **W Wydziale Finansowym** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a/ czeki gotówkowe,
- b/ czeki rozrachunkowe,
- c/ dowody wypłaty „KW”,
- d/ kwitariusze przychodowe,
- e/ arkusze spisu z natury.

- 2) **W Wydziale Komunikacji** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) druki pozwoleń czasowych,
- b) druki kart pojazdowych,
- c) pozwolenia badawcze,
- d) znaki legalizacyjne,
- e) nalepki kontrolne,
- f) druki międzynarodowych praw jazdy,
- g) druki pozwoleń tramwajowych,
- h) druki kart rowerowych,
- i) druki licencji na wykorzystanie transportu drogowego taksówką,
- j) druki licencji na wykorzystanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- k) druki zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- l) legitymacje instruktorów szkoleniowych osoby ubiegające się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym.

- 3) **W Wydziale Organizacyjnym** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) legitymacja ubezpieczeniowa dla pracowników,
 - b) legitymacja ubezpieczeniowa dla członka rodziny pracownika.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są kasjerzy i osoby do tego upoważnione.

Część II Szczegółowa

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać:
Księga ... zawiera stron....., słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i załakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału bądź jego Zastępcy lub osoby upoważnionej.
2. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania poszczególnych Wydziałów prowadzi Wydział Finansowy. Wydanie nowej księgi następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego księgi poprzedniej. Księgi wydawane przez Wydział Finansowy otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a/ dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ewentualnego odczekowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b/ dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane.

Pracownik, który pobiera kolejne druki bloku jest zobowiązany do rozliczenia się z wykorzystanych druków (kopii). Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami dokonuje protokolarnego przekazania kopii wykorzystanych.

Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

Jednostki i osoby fizyczne prowadzące inkaso opłaty targowej korzystające z druków ścisłego zarachowania są zobowiązane do zwrotu kopii bloku, grzbietu zużytych bloków oraz druków niewykorzystanych.

Dyrektor Wydziału wyznacza pisemnie w zakresie czynności służbowych - pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania - celem ustalenia prawidłowości i terminowości rozliczenia wpłaconych należności.

6. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „zwrot”.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić i pobrać nowe druki z nową ewidencją numerową (od numeru 1).
4. Zwrócone druki ze starą numeracją należy komisyjnie „unieważnić” i ponownie, z nową numeracją zaewidencjonować, jako druki ścisłego zarachowania, wprowadzając do obrotu od początku roku.

§ 7

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,

- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa Policji.
4. 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 zaparaflowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.