

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

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 dla Wydziału Komunikacji i Wydziału Finansowego prowadzi Wydział Finansowy.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. **W Wydziale Finansowym** do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury.
3. 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.
2. 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, przysnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Wydziału Finansowego bądź jego Zastępcy lub osoby upoważnionej oraz podpisem Głównego Księgowego.
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 ocechowania 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 jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie 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 dla pracowników Wydziału Finansowego następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania. Natomiast wydanie księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Wydziału Komunikacji może nastąpić na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której księgi będą używane. Pracownik, który pobiera kolejne druki bloku jest zobowiązany do zwrotu z wykorzystanych druków (kopii). Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu kopii wykorzystanych druków.
Dyrektor Wydziału wyznacza pisemnie w zakresie czynności służbowych – pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania. 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”.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy

to także druków anulowanych. Po tym okresie druki zużyte oraz druki nieaktualne zostaną przekazane protokolarnie do likwidacji.

7. 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 ewidencję 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 je wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy 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 zaparafowanie 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.