

## Załącznik nr 8

### do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006

#### Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania .

##### § 1.

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. druk ścisłego zarachowania – druk podlegający ewidencji i rozliczeniu operacji gospodarczych.

##### § 2.

Drukami ścisłego zarachowania są;

1. arkusze spisu z natury,
2. dowody wpłat (KP),
3. dowody wpłat K-103,
4. dowody wypłat (KW),
5. czeki gotówkowe,
6. legitymacje służbowe,
7. legitymacje ubezpieczeniowe,
8. karty drogowe,

##### § 3.

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się sposobem niżej wymieniony:
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny pracownik za ewidencję druków stawia swój podpis
2. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.  
Ewidencja kart drogowych prowadzona jest na stanowisku d/s obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej.

##### § 4.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach , której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera ... stron , słownie ..... kolejno ponumerowanych , przyszurowanych i zalakowanych , a następnie zapatrzyć podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej .
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – przyjęcie i o cechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowód wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. 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 umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie , akceptowane przez kierownika komórki, w której druki będą używane. Pobranie nowego ( druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania , wskazać imienni pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z pobranych poprzednio druków.

5. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne , protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania , rozliczenia itp.) jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniam ” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy dołączyć do raportu kasowego.
7. Druki ścisłego zarachowania jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członków rodziny oraz legitymacje służbowe prowadzi stanowisko do spraw kadr i szkolenia.

#### § 5.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie poręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje , serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę .

#### § 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej , druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łączne ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania ( przyjęcia ) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery serie, rodzaje) 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 czek wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
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 druków numerowanych we własnym zakresie , symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół , który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Opracował :

Załącznik Nr 1 do „ instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania.

