

Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania

obowiązująca w Referacie finansowym Urzędu Gminy Kwidzyn

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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 i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki te przechowuje się w sposób zapobiegający zniszczeniu lub kradzieży pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Do druków ścisłego zarachowania w Referacie finansowym Urzędu Gminy Kwidzyn należą:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) kwitariusze przychodowe,
 - d) weksle,
 - e) zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług (gwarancje ubezpieczeniowe, gwarancje bankowe),
 - f) inne depozyty.
4. Druki ścisłego zarachowania niewymienione w pkt.3 stosowane do realizacji zadań przez pozostałych pracowników Urzędu, podlegają zasadom określonym w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania wymienionych:
 - w § 1 ust. 3 pkt. a-b) i d-f) jest pracownik Referatu finansowego wyznaczony przez Wójta Gminy lub Skarbnika, zgodnie z zakresem obowiązków,
 - w § 1 ust. 3 pkt. c) jest pracownik Referatu podatków i opłat lokalnych wyznaczony przez Wójta Gminy, zgodnie z zakresem obowiązków,
3. W przypadku weksli dotyczących zabezpieczenia opłaty adiacenckiej lub innych należności Gminy odpowiedni pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać otrzymany weksel wraz z pismem powiadamiającym do Referatu finansowego osobie odpowiedzialnej za ewidencję weksli. Ponadto pracownik merytoryczny zobowiązany jest przedstawić do Referatu finansowego pisemną informację dotyczącą możliwości zwrotu weksla w związku z uregulowaniem należności lub też o konieczności komisyjnej likwidacji nienależnych weksli. Weksle winny być zdeponowane w kasie pancерnej w pok. Nr 3 – Ewidencja ludności.
4. W przypadku zabezpieczeń umów na dostawy i roboty pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy przekazuje pisemną informację wraz z otrzymanym zabezpieczeniem do Referatu finansowego oraz pisemną informację o zwolnieniu zabezpieczenia należytego wykonania robót zgodnie z zawartą umową. Dopuszcza się ewidencjonowanie zabezpieczeń w innej księdze ewidencyjnej niż książka druków ścisłego zarachowania (kontynuacja prowadzonej wcześniej formy ewidencji).
5. Przyjęcie druków do ewidencji:
 - a) druki oznaczone przez drukarnię - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów i niezwłocznym zarachowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) druki nieoznaczone przez drukarnię - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, przed ujęciem ich w księdze ewidencji.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się dla każdego rodzaju druku oddzielnie. Wydanie druków kwitowane jest przez osobę pobierającą.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków nie zaewidencjonowanych i nieoznaczonych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w składzie dwóch osób powołana przez kierownika jednostki. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy udokumentować protokołem. W protokole z inwentaryzacji należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiona w protokole zdawczo- odbiorczym.

§ 4

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić rodzaje, liczbę, serie i numery zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czeki,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadawanych we własnym zakresie, rodzaje druków,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce likwidującej druki.

§ 6

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i anulowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przechowuje przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.