

ZASADY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

URZĘDU MIASTA I GMINY W BARDZIE

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 15/18

§ 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), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
3. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - a) kwitariusze K-103,
 - b) dowody wpłat KP,
 - c) dowody wypłat KW,
 - d) bloczki opłaty targowej,
 - e) bloczki opłaty parkingowej,
 - f) karty drogowe.

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przejęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów (np. K-103, opłata targowa i parkingowa, karty drogowe),
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zwrotu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - oznaczeniu bilansu otwarcia druków w każdym roku, po przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest upoważniony pracownik ref. finansowego. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów (KP, KW) dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania”,
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym ze wskazaniem roku przyjęcia.
4. W przypadku druków Kwitariusz przychodowy K-103 należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- numer blankietów pokwitowań od nr do nr
 - liczbę blankietów każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.
5. Poszczególne karty bloków „Kasa przyjmie KP”, „Kasa wypłaci KW” należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce bloku należy wpisać numery kart bloku. Od momentu ponumerowania są drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika lub jego zastępcy.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z kopią rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem albo 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 obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania wydaje się osobom do tego upoważnionym:
 - a) kwitariusze K-103 – inkasentom (w tym sołtysom),
 - b) bloczki opłaty targowej – inkasentom opłaty targowej,
 - c) KW – pracownikowi referatu finansowego,
 - d) KP – pobierającym opłaty na rzecz gminy (w tym zarządcy cmentarza).
5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić po zdaniu bloku wykorzystanego. Dopuszcza się możliwość wydania nowego bloku przy kończącym się bloku poprzednim dla inkasentów, w celu zachowania płynności w pobieraniu wpłat.
6. Błędnie wypełnione druki lub druki niewykorzystane oznaczone symbolem roku powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i 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 teczce. Niewykorzystane do końca roku druki z naniesioną serią i numerem (kwitariusze, bloczki opłat, karty) nie są anulowane i są w kolejnym roku wydawane osobom zdającym je w poprzednim roku.

§ 5

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,

- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. 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 nadania przez drukarnię lub oznaczenie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - d) datę zaginięcia druków,
 - e) okoliczności zaginięcia druków,
 - f) miejsce zaginięcia druków,
 - g) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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.

§ 6

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Żegański

