

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są poniższe formularze:
 - 1) arkusze spisów z natury (po ponumerowaniu).
 - 2) asygnaty dotyczące sprzedaży drewna (po przenumerowaniu).

2. Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się w odrębnej księdze druków ścisłego zarachowania. Przychód druków zapisuje się na podstawie dowodu przychodu (z zakupu lub protokołu przyjęcia), podając nazwę dostawcy oraz datę i numer dowodu.

Przychód może nastąpić również na podstawie przyjęcia druków poprzez ponumerowanie i nadaniu klauzuli „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”.

Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

3. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania, należy ponumerować, przesnuować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga, które podpisuje Skarbnik Gminy Nowa Ruda oraz Wójt Gminy Nowa Ruda.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, jeżeli druki te wymagają rozliczenia i zatwierdzenia przez kierownika innego referatu.

2.. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków zbroszurowanych (tj. zeszytach w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku
- 2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....)
- 3) poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
- 4) Arkusze spisu z natury traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób :

- 1) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru :

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywań, przeróbek. Omyłkowy zapis należy przekreślić w taki sposób, aby był on czytelny i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawek powinna zamieścić swój podpis i datę dokonania poprawki.

4. Wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

5. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA- należy zabezpieczyć . Za prawidłowe przechowywanie pieczęci jest odpowiedzialny pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z czytelnym podpisem i datą czynności.

§ 3

1. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu i 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:

1) sporządzić protokół zaginięcia.

3. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 4

W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 5

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na koniec roku.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim spisie druków z natury.