

Zarządzenie nr 67/2020

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 12 maja 2020 r.

**Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy
Suchy Las**

§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. 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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2.
 - prowadzi się w sekretariacie – lit.a
 - prowadzi się na stanowisku głównego księgowego – lit.b

§2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Urzędzie Gminy Suchy Las do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) Kwitariusz przychodowy,
 - b) Arkusz spisu z natury.
2. Kwitariusz przychodowy wprowadza się do księgi pod datą przyjęcia, serię i numery przyjętych kwitariuszy, liczbę przyjętych kwitariuszy oraz aktualny stan. Rozchód wpisany jest z kolei w ten sposób, że wpisuje się datę wydania, serię i numery wydanych kwitariuszy, liczbę wydanych kwitariuszy oraz aktualny stan i podpis osoby odbierającej kwitariusz.
3. Arkusze spisu z natury są drukowane w systemie lub wypisywane ręcznie. Arkusze generowane w systemie są stosowane tam gdzie składniki majątku oznaczone były kodem z numerem inwentarzowym, który następnie był wczytany za pomocą czytnika laserowego, pozostałe składniki majątku spisywane są ręcznie na arkuszach papierowych. Arkusze spisu przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§3.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy

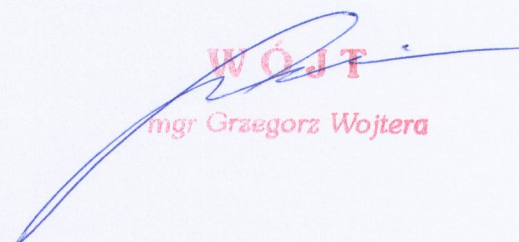
przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy obok wniesionej poprawki. Osoba dokonująca poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonywania tej czynności. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorach lub teczkach.

§4.

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 u osób dokonujących operacji tymi drukami.

§5.

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu przez sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego.
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 uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny z 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 oparufowanie 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 gospodarką drukami ścisłego zarachowania


WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera