

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania, zwane dalej „drukami”, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki, o których mowa w ust. 1, podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do druków, o których mowa w ust. 1, w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją” zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) mandaty karne,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) legitymacje służbowe;
- 5) druki KP i KW.

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami, o których mowa w ust. 1, stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Ewidencja druków polega na:

- a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków,
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Druki, o których mowa w § 1 ust. 3, ewidencjonowane są w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej „Książką”, przez wyznaczonych do tego pracowników.

2. Książka powinna być opatrzona pieczęcią Wojewódzkiej Stacji, ponumerowana i przesnurowana, zakończona na ostatniej stronie stwierdzeniem ilości stron („Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zapieczętowanych”), datą i podpisem Głównego Księgowego lub Kierownika Oddziału, w którym prowadzona jest ewidencja druków.

3. Dla każdego rodzaju druków otwiera się w Książce odrębną ewidencję.

§ 3. 1. Wszystkie przychody druków winny być niezwłocznie zaewidencjonowane w Książce z podaniem ilości, serii i nr tych druków.

2. Wydawanie druków winno następować za pokwitowaniem osobom upoważnionym. Każdy wydawany bloczek wpisywany jest w osobnym wierszu z datą i potwierdzeniem odbioru.

3. Pracownik zwracający częściowo lub całkowicie wykorzystany bloczek stwierdza to swoim podpisem. Ilość nie wykorzystanych druków w bloczku uwidacznia się wpisując tę ilość ponownie na przychód.

§ 4. 1. Książka, o której mowa w § 2 ust. 2, powinna być prowadzona na bieżąco, a zapisy w niej winny być dokonywane czytelnie.

2. Omyłkowy zapis dokonany w Książce należy poprawić przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby można było go odczytać. Obok należy dokonać prawidłowego zapisu, a osoba dokonująca poprawki powinna obok poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 5. 1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności i Głównego Księgowego.

2. Anulowane druki, o ile są zbroszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne – przechowywać w przeznaczony do tego celu teczce lub segregatorze.

§ 6. 1. Oznaczania druków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w następujący sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką o treści: **„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”**, z wyłączeniem druków legitymacji służbowych,
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) w przypadku druków broszurowych lub w bloczkach na okładce należy wpisać numery kart w bloku (od nr do nr).

2. Arkuszom spisu z natury oraz formularzom zaświadczeń nadaje się kolejne numery przed ich wydaniem osobom upoważnionym.

§ 7. Druki należy przechowywać w sejfie, szafie metalowej lub drewnianej, odpowiednio zabezpieczonej przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem do tego osób nieupoważnionych.

§ 8. 1. Druki w postaci czeków oraz mandatów podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrotowego.

2. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić stan faktyczny druków w składowaniu oraz u pracowników dokonujących operacji tymi drukami.

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

§ 9. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - druki podlegają przekazaniu łącznie z innymi składnikami majątkowymi.

2. Na okoliczność przekazania (przyjęcia) druków sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 10. 1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków komisja inwentaryzacyjna niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację tych druków, sporządzając

odpowiedni protokół określający:

- 1) liczbę zaginionych (zgubionych lub skradzionych) druków;
- 2) cechy zaginionych druków (numery, serie, rodzaje pieczęci).

2. Komisja sporządza protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje do zapoznania Głównemu Księgowemu, który to fakt zapoznania z treścią protokołu dokumentuje swoim podpisem.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zapisu rozchodu w Książce, o której mowa § 2 ust. 2 niniejszej instrukcji.

4. Niezwłocznie po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku czeków - powiadomić natychmiast bank, który чеki wydał,
- 3) w przypadku mandatów - powiadomić natychmiast Lubuski Urząd Wojewódzki,
- 4) w przypadku gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa - powiadomić policję.

4. Zawiadomienie o zaginięciu druków winno zawierać:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych względnie bloków (podać liczbę egzemplarzy w bloku),
- 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria (nadane przez drukarnie) lub ponumerowanych we własnym zakresie, nazwę druku, rodzaje pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) miejsce zaginięcia.

§ 11. 1. W razie ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który zatwierdza i podpisuje Główny Księgowy.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, powinien być przechowywany w dokumentacji dotyczącej druków prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę danego rodzaju drukami.