

INSTRUKCJA ZASAD GOSPODAROWNIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli, zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) чеки gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103,
 - c) arkusze spisu z natury,
 - d) kasa wypłaci KW,
 - e) kasa przyjmie KP,
 - f) inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Starostwo Powiatowe zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księgę, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
9. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
10. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie, przez komisję złożoną z minimum 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.
11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.
12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.