

Załącznik
do Zarządzenia Nr 57/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Miasta Pruszcza Gdański

§1

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański są w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) dowody wpłaty „Kasa przyjmie”,
 - 3) dowody wypłaty „Kasa wypłaci”,
 - 4) kwitariusze K-103,
 - 5) bloki biletowe,
 - 6) bloczki mandatowe,
 - 7) druki zezwoleń na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego.
3. Do udokumentowania operacji w kasie Urzędu służą dowody K-103, KP i KW według wzoru modułu KASA systemu ZSI URZAD.NT firmy SPUTNIK, które są numerowane automatycznie w systemie komputerowym. Anulowane druki są przechowywane pod raportami kasowymi. Gotowe druki mogą być używane przez kasę Urzędu tylko w sytuacji awarii programu lub komputera.

§2

1. Ewidencję druków wymienionych w § 1 ust. 2 pkt od 1 do 5, prowadzi kasjer i do jego obowiązków należy:
 - 1) Przyjęcie druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzenie zgodności z dokumentem dostawy,
 - 2) Nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) Bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonych księgach.
2. Ewidencję druków wymienionych w § 1 ust. 2 pkt od 6 do 7, prowadzi wyznaczony pracownik referatu Straży Miejskiej odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i do jego obowiązków należy:
 - 1) Przyjęcie druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzenie zgodności z dokumentem dostawy,
 - 2) Nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) Bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonych księgach.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania zawiera, co najmniej datę, liczbę i numer przyjętych lub wydanych i zwróconych druków oraz ich ilościowy stan.

4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu nadania im numerów ewidencyjnych i wydania osobie upoważnionej.

§3

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze (kontrolce) o ponumerowanych stronach. W jednej księdze może być prowadzona ewidencja na wyodrębnionych stronach, dla kilku rodzajów druków. Na ostatniej stronie księgi należy umieścić informację o liczbie stron kolejno ponumerowanych, a zalakowana księga winna być opatrzona podpisem Burmistrza i Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
2. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem, omyłki przekreślone, zaparafowane przez osobę dokonującą skreślenia i datą.
3. Wydanie druku (bloku) ścisłego zarachowania następuje po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji o tym fakcie wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Nie wykorzystane druki w bloczku mogą być anulowane przez kasjera.
4. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania przechowuje się przez okres 5 lat.

§4

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane, co najmniej na koniec roku, przez komisję, która przeprowadza inwentaryzację kasy. Dokumentacja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania winna być przechowywana w zabezpieczonym miejscu.

§5

1. W razie zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) przeprowadzić inwentaryzację pozostałych druków, ustalić liczbę i cechy zaginionych druków,
 - 2) sporządzić protokół zaginięcia.
2. W uzasadnionej potrzebie należy zawiadomić odpowiednie jednostki lub organy ścigania.
3. W wypadku zniszczenia w/w druków należy sporządzić komisyjny protokół przechowywany przez osobę odpowiedzialną.