Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 24/2021
Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie
z dnia 31 grudnia 2021r.
w sprawie Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 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 specjalne do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych druków i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Żłobku Gminnym w Jaczowie do druków tych zalicza się :
- arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu, przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię i wpisaniu ich do księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Żłobka. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku pomyłki należy omyłkowy zapis przekreślić i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „Anulowano" wraz datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi" w pozycji, w której zostały wydane.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 5

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.