

**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

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. Do druków ścisłego zarachowania *zalicza* się formularze:
  - a) dowód wpłaty – KP, K-103;
  - b) dowód wypłaty – KW;
  - c) czeki gotówkowe;
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik kwestury lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.  
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Osobą upoważnioną do pobierania druków ścisłego zarachowania jest pracownik będący kasjera.
7. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.
8. Zakupione bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować oraz zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce każdego bloku należy wpisać numery kart bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków.
10. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane, ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na pierwszej lub ostatniej stronie, zalakowana i poświadczona przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – faktura z zakupu druków;
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie i starannie. Omyłkowy zapis należy przekreślić i wpisać nową treść z zachowaniem czytelności zapisu oraz podpisać poprawkę z umieszczeniem daty.
12. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego przez upoważnionego pracownika do odbioru druków. Osobami upoważnionymi do odbioru druków są: pracownik działu kvestury lub wyznaczone przez kierownika jednostki. Druki spisu z natury pobiera i rozlicza przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez kierownika jednostki.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji Anulowano podpisem osoby dokonującej tych czynności oraz datą anulowania. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
14. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie, i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
15. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:
  - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
  - b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.
16. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny 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 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.
17. 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.