

Załącznik
do Zarządzenia nr 10/2012
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 25 stycznia 2012 r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

I. Część ogólna

§ 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 muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. 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 stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) dowody wypłaty KW - „Kasa wypłaci”;
- 3) dowody wpłaty KP – „Kasa przyjmie”;
- 4) kwitariusze;
- 5) arkusze spisu z natury;
- 6) inne dokumenty wg ustaleń MZEAS.

2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja tych druków polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy;
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Osobą odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik MZEAS, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą (podobnie jak pomieszczenie kasy) jest to odpowiednio zabezpieczona szafa lub sejf.

5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:

- 1) sprawdzenie z fakturą, rachunkiem czy specyfikacją wystawioną przez dostawcę ilości poszczególnych druków, ich serii i numerów;
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.