

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2017
Powiatowego Lekarza Weterynarii
W Radomiu
z dnia 03 lipca 2017 r.

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I – Ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego 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, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Radomiu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
a) чеки gotówkowe,

- b) rachunki dla lek.wet.
- c) arkusze spisu z natury,
- d) świadectwa zdrowia dla zwierząt,
- e) dzienniki badania urzędowego,
- f) kwitariusze przychodowe,
- g) inne dokumenty wg ustaleń jednostki..

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja tych druków polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Część II – Szczegółowa

§ 2

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
3. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych pieczęcią jednostki, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki zostają anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.

Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Druki już nie aktualne należy komisyjnie zlikwidować, poprzez pocięcie w niszczarce lub spalenie.
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.

POWIATOWY
LEKARZ WETERYNARII
w Radomiu
Grzegorz Zaborski

Sporz. 