Załącznik Nr 5
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Biura RDLP w Poznaniu

Instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania

Na podstawie Zarządzenia DGLP w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych oraz Zarządzenia DGLP w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, wprowadza się do stosowania w biurze RDLP w Poznaniu druki ścisłego zarachowania.

1. Przez druk ścisłego zarachowania należy rozumieć druki charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, zgodnie z postanowieniami określonymi w punkcie 7 posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące, np. pieczęć okrągła, stempel czy specjalny papier firmowy.

2. Wprowadza się do stosowania następujące druki jako druki ścisłego zarachowania:
   a) czek gotówkowy,
   b) faktura (w przypadku, gdy nie jest generowana z SILP),
   c) faktura korygująca (w przypadku, gdy nie jest generowana z SILP)
   d) arkusz spisu z natury .

3. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania danego typu :
   a) numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna,
   b) numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie,
   c) numeracja jest numeracją ciągłą w roku gospodarczym.

4. Nanoszenie numeracji na drukach ścisłego zarachowania wprowadza się wg następujących zasad:
   a) numer kolejny czeków gotówkowych i kwitariuszy wynika z ich numerów seryjnych,
   b) numer kolejny dla faktur i faktur korygujących nadawany jest automatycznie w podsystemie „Gospodarka Towarowa" w SILP,
   c) numer kolejny arkuszy spisowych nadaje osoba odpowiedzialna za ich wydanie zespołom spisowym.

5. Dla druków ścisłego zarachowania prowadzić należy ewidencje odrębne dla każdego typu druku pozwalające na:

a) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych druków przyjętych do użytkowania,
b) ustalenie daty wydania, typu, ilości i numerów druku ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania,
c) ustalenie daty zwrotu, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej druki zużyte lub niewykorzystane,
d) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania.

6. Osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania oprócz czeków gotówkowych jest pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono ewidencję tych druków zakresem czynności. Pracownik ten zobowiązany jest do:

a) nadawania numeracji drukom ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w punkcie 6,
b) prowadzenia ewidencji i obiegu druków ścisłego zarachowania oraz ich przechowywania,
c) rozliczania druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem sposobu postępowania z niewykorzystanymi w ciągu roku drukami.

7. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie czeków jest pracownik wydziału księgowości.

8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna być prowadzona w książce druków ścisłego zarachowania. Książka ta musi być ponumerowana, opieczętowana. Na ostatniej stronie należy umieścić zapis: „Księga zawiera … stron, słownie stron … kolejno ponumerowanych, a następnie potwierdzić podpisem dyrektora.

9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, korektorowanie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać błędny zapis i nanieść zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok skreślenia umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

10. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu druków zużytych. Bloczki druków wykorzystanych muszą być zwrócone prowadzącemu ewidencję, który w obecności zdającego robi odpowiednią uwagę o ich rozliczeniu w książce druków ścisłego zarachowania.

11. Księgę druków, protokóły przyjęcia i numerowania oraz wszelką dokumentację

dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu.

12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, jeżeli są broszurowe należy pozostawić w bloczku a luźne druki w przeznaczonym do tego skoroszycie.

13. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

a) druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania na stanie podając: rodzaje, serie i numery druków. Pracownicy wykorzystujący druki ścisłego zarachowania zobowiązani są rozliczyć je u osoby prowadzącej ewidencję na koniec każdego roku kalendarzowego.

b) W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba zdająca obowiązki jest zobowiązana do rozliczenia się z druków ścisłego zarachowania.

14. Zaginięcie lub kradzież

W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania , pracownik, który był w posiadaniu wyżej wymienionych druków, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym wydarzeniu dyrektora. Dyrektor powiadamia o tym, niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia , pozostałych pracowników , organy ścigania oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.