

ZARZĄDZENIE Nr 21/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie
z dnia 4 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2021r., poz.305) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz.217) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Centrum Usług Społecznych w Srokwie stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w jednostce budżetowej druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia sprawuje kierownik i główny księgowy, którzy kontrolują stosowanie przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 15/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokwie z dnia 3 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021r..

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
[Podpis]
mgr Grażyna Jolanta Bień

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - arkusze spisu z natury
 - karty drogowe

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokovie.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisanii przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania;
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w kasetce lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką: „Druk ścisłego zarachowania CUS Srokov”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kart bloku: od nr do nr
- 2) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia na stan i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Na okładce wpisuje się liczbę kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się, w którym z nich druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
7. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga druków ścisłego zarachowania zawiera stron, kolejno ponumerowanych przez głównego księgowego oraz zatwierdzonych przez kierownika i głównego księgowego jednostki”.
8. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania otrzymuje od kierownika wykaz pracowników uprawnionych do otrzymywania druków zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 3.
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – kserokopia rachunku, faktury dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
10. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
12. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
3. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści:
„stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.
4. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić

ich liczbę.

6. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
7. 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 załącznik nr 5.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - 3) symbol druku oraz rodzaj i nazwy pieczęci,
 - 4) datę zaginięcia druków,
 - 5) okoliczności zaginięcia druków,
 - 6) miejsce zaginięcia druków,
 - 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y*
zatrudniona/-y*

w charakterze

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla
mnie następujące konsekwencje:

1) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu
pracy,

2) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym
zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie do warunków pracy, w których mam wykonywać
pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do
niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu
pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Stokowo, dnia

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....

.....

(data)

(podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa jednostki)

do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(rodzaj i liczba druków)

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia.....

.....

(podpis kierownika jednostki/komórki)

* Niepotrzebne skreślić.

Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	Typ druku
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Srokowo, dnia

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:
W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do powyżej wymienionych druków:

.....
Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe

Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w Centrum Usług Społecznych w Srokwie w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

Osoba przekazująca
(imię i nazwisko pracownika)

Osoba przyjmująca
(imię i nazwisko pracownika)

w wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania
przekazanemu podlegają: W
ilości
(rodzaj druku) (liczba druków)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny*
z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania)/dowodem zakupu*

3. Osoba przekazująca i przyjmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania:

Uwagi:
.....

.....
(czytelny podpis przekazującego) (czytelny podpis przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)