

## **ZASADY GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE**

### **§ 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, i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

### **§ 3**

Drukami ścisłego zarachowania są:

- a) czeki gotówkowe – oryginał,
- b) dowody wpłaty KP – oryginał + dwie kopie,
- c) dowody wypłaty KW – oryginał + kopia,
- d) arkusze spisu z natury – oryginał + jedna kopia,
- e) karty drogowe – oryginał.

### **§ 4**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić łącznie dla wszystkich rodzajów druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać ile ponumerowanych stron zawiera.
5. Księga musi być przesnurowana i opieczętowana, a następnie zaopatrzona w podpisy głównego księgowego i kierownika jednostki lub ich zastępców.

### **§ 5**

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu KP, KW , kart drogowych – odpis rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu KP, KW, kart drogowych – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
  - c) dla przychodu / rozchodu arkuszy inwentaryzacyjnych – zgłoszona potrzeba inwentaryzacji drogą spisu z natury.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe, a obok wniesionej poprawki umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

## § 6

1. Oznaczania druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) każdy egzemplarz wraz z odpowiednią liczbą kopii, należy oznaczać kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania umieszcza się pieczętkę jednostki.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po rozliczeniu i zdaniu druków wykorzystanych.

## § 7

1. 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.
2. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery, bądź zakres numeracji druków oraz wymienić ich liczbę.
3. Podsumowanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania należy odnotować poprzez spisanie protokołu stanowiącego **załącznik nr 1.**

## § 8

1. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki niezwłocznie zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji druków i ustala ich stan obecny.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank, który czek wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki, a następnie organy powołane do ścigania przestępstw.
3. Po dokonaniu inwentaryzacji, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych, wykazując:

- a) liczbę zaginionych druków, względnie bloków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnie lub parafowanie druków numerowanych 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.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### **§ 9**

1. Kierownik jednostki może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej druków ścisłego zarachowania przez osobę wskazaną w **załączniku nr 2.**
2. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w punkcie 1 § 9, zobowiązuje się do sprawdzenia i odnotowania nazw, ilości i rodzaju druków ścisłego zarachowania, które zostały wydane pracownikom jednostki, a nie są przez nich zużyte na dzień kontroli.

### **§ 10**

1. W jednostce dokonuje się likwidacji nieużytych druków ścisłego zarachowania – wymagających wznowienia numeracji od nowego roku obrotowego. Likwidację tych druków przeprowadza komisja likwidacyjna składników majątku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, powołana odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
2. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania, o których mowa w pkt 1 dokonuje się przez pocięcie z użyciem niszczarki.
3. Za druki ścisłego zarachowania wymagające wznowienia numeracji od nowego roku obrotowego uważa się w jednostce dokumenty KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci). W przypadku czeków gotówkowych fizyczna likwidacja może mieć miejsce tylko poprzez przekazanie nieużytych czeków do banku, po stwierdzeniu braku potrzeby ich realizacji. Za możliwość taką uważa się likwidację kasy w jednostce.
4. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 3.**

### **§ 11**

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez skreślenie i zapis „unieważniono” lub „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności lub poprzez zastosowanie pieczętki o tej samej treści.

### **§ 12**

Arkusze spisu z natury zgodnie z § 2 niniejszych zasad również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Arkusze zostają przed wydaniem wprowadzone do księgi druków ścisłego zarachowania, w ilości w jakiej zastały wydane

### **§ 13**

Numerowania kart drogowych nie dokonuje się. Karty drogowe powinny zostać zakupione już ponumerowane.

### **§ 14**

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wyznaczony przez kierownika jednostki do tego pracownik. Wykonywanie czynności, o których mowa w tym punkcie określa się w zakresie czynności.
2. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### **§ 15**

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

## **POLECENIE KONTROLI EWIDENCJI I STANU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**1. Upoważniam do przeprowadzenia kontroli pracowników:**

Imię, nazwisko	
Stanowisko służbowe	

Imię, nazwisko	
Stanowisko służbowe	

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie w zakresie przedmiotowego działania.

2. Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach: .....

.....

Pieczęć imienna, podpis kierownika jednostki

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA (komisja inwentaryzacyjna)

przeprowadzonej w dniu: ....., od godziny: ..... do godziny: ....., przez zespół w składzie:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .....

(imię i nazwisko)

W toku inwentaryzacji zapisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Seria i nr lub zakres numeryczny	Liczba	Uwagi

Nie stwierdzono różnicy / stwierdzono\*

różnicę między stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....

(podać pozycję z tabeli wyżej)

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu:

.....

.....  
( podpis osoby odpowiedzialnej)

.....  
(podpisy członków zespołu spisowego)

\*Niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ NR ... Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu ..... r. , od godz.: ..... do godz.: .....

przez komisję w składzie:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe

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

(imię i nazwisko)

Do likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Nr/symbol	Ilość szt.	Powód likwidacji druku

Forma przeprowadzenia fizycznej likwidacji: .....

**Uwagi:**

--

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1. ....

2. ....

3. ....

(popisy członków komisji)