

Zarządzenie Nr 11/2019

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 24 kwietnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. Poz.351 z późn. zm), art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. Poz. 2077 z późn. zm).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszą Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 22/2015r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie nr 34/2018r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 1 października 2018 roku w sprawie zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 22/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Czeladzi.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” - według załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy; każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozona kontrola.
W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowód wpłaty – KP – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny,
- dowód wypłaty – KW – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny,
- arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny, od chwili wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- legitymacje pracowników socjalnych – ewidencję prowadzi Główny Specjalista – Kadry,
- legitymacje pracownicze – ewidencję prowadzi Główny Specjalista – Kadry,
- bilety komunikacji miejskiej – ewidencję prowadzi Główny Specjalista – Kadry,
- bony towarowe – ewidencję prowadzi Dział Świadczeń Społecznych.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przejęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
5. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 , należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą, rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych tym drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- w odniesieniu do bonów towarowych sporządzenie protokołu przyjęcia w momencie ich otrzymania,
- dokonanie zaprzychodowania druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania, pozostającej w dokumentacji przechowywanej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
- należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania.

§ 4

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

a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką według niżej podanego wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 c) w przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku, odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr

2. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

4. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

5. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich identyfikację np. ustalenie znaku, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.

6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych i opieczętowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki, głównego księgowego lub osób upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – źródłowy dowód przyjęcia (faktura lub rachunek),
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

5. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

§ 6

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

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje służbowe, bilety komunikacji miejskiej prowadzi Główny Specjalista – Kadry.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, jakimi są bony towarowe prowadzi wyznaczony pracownik Działu Świadczeń Społecznych.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 8

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub numery opracowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. 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.

6. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone podlegają likwidacji.

7. Kierownik działu merytorycznego zwraca się do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie komisji kwalifikującej druki ścisłego zarachowania do likwidacji. W skład komisji wchodzi trzy osoby. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i sporządzenie ich spisu, który powinien uwzględnić:

- liczbę porządkową,
- symbol druku,
- nazwę druku,
- ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy,
- powód likwidacji.

Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół – według załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

8. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki, druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkodzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się przez pocięcie w niszczarce, spalenie lub przekazanie na makulaturę.

9. Oryginał protokołu jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....
Kierownik jednostki

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				przychód	rozchód		

Księga zawiera ponumerowanych stron.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis głównego księgowego)

PROTOKÓŁ

z likwidacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w
(wpisać nazwę działu merytorycznego)

sporządzony przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

1) W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka)

2) Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu przez

.....
(wypełnić sposób likwidacji – pocięcie w niszczarce, spaleni, przekazanie na makulaturę)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

3) Protokół zatwierdzam:
(data i podpis kierownika jednostki)