

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych w tym ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) o rachunkowości oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

### **Rozdział II**

#### **Postanowienia szczegółowe**

##### **§ 2**

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), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) czeki gotówkowe,
  - 2) dowody wpłaty KP (bloczki broszurowe – wykorzystywane w przypadku awarii systemu do obsługi kasy lub braku prądu),
  - 3) dowody wypłaty KW (bloczki broszurowe – wykorzystywane w przypadku awarii systemu do obsługi kasy lub braku prądu),

- 4) arkusze spisu z natury,
  - 5) karty drogowe,
  - 6) legitymacje pracownika socjalnego.
5. Niniejszej instrukcji nie stosuje się do druków, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie do obsługi kasy KASA+, a mianowicie do dowodów wpłaty KP oraz dowodów wypłaty KW, które drukowane są przez osobę pełniącą funkcję kasjera z systemu KASA+.

### § 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) 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, któremu w zakresie czynności zostało powierzone wykonywanie tych czynności:
  - 1) w odniesieniu do druków wymienionych w § 2 ust. 4 pkt 1-3 wyznaczony pracownik Działu Księgowości,
  - 2) w odniesieniu do druków wymienionych w § 2 ust. 4 pkt 4-6 wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

### § 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętką adresową jednostki,
  - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
  - 1) numer kolejny bloku,
  - 2) numer kart bloku od numeru ..... do numeru .....,
  - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze o ponumerowanych stronach. Na pierwszej lub ostatniej stronie księgi należy wpisać: księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora oraz Głównego Księgowego jednostki lub przez osoby przez nich upoważnione.
2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby go można 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.
4. Do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystuje się druki powszechnie dostępne.
5. Pobranie nowego druku (bloczku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

## § 6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## § 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serię, numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, oznaczone w sposób określony w § 4 ust. 1-2 muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Zwrócone druki zostają unieważnione przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez wpisanie adnotacji „unieważniono”.
4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, druki te podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 8

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank obsługujący jednostkę, który czeki wydał,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić odpowiednie organy.
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 oznaczonych druków we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,
  - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

## § 9

1. Druki, które utraciły swoją aktualność lub druki uszkodzone podlegają likwidacji.
2. Komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora jednostki dokonuje przeglądu druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji sporządza ich spis, który powinien uwzględnić: liczbę porządkową, symbol druku, nazwę druku, ilość przeznaczonych do likwidacji egzemplarzy oraz powód likwidacji. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół.
3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora jednostki druki zakwalifikowane do likwidacji są przez komisję likwidacyjną fizycznie uszkodzane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie. Fizycznej likwidacji dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.
4. Oryginał protokołu likwidacji przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskiej  
  
Wojciech Rachwałski