

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU

z dnia 29 października 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu**

Na podstawie art. 10 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217, z 2019r. poz. 1655, z 2020r. poz. 2123) i art. 53 ust. 1, art. 68 ust.1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305, poz. 1535, poz. 1773), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszą Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania – należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „księdze druków ścisłego zarachowania” stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**.

3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi pracownik wyznaczony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) komisijnym oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii lub numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księgę druków ścisłego zarachowania.

5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych.

Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.

6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§2.1 W Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- 1) arkusze spisów z natury,
- 2) karty drogowe,
- 3) inne wynikające z przepisów prawa.

2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje komisja, która sporządza protokół z tych czynności, pozostawiając go w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 2) obok numeru, osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa swój podpis.

3. W przypadku druków broszurowanych (karty drogowe) oraz tych, które nie posiadają numerów, należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:

- 1) numery od nr..... do nr..... :
- 2) podpisy Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. 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.
6. Pobranie nowego druku (bloczka) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

Rozdział 2

Księga druków ścisłego zarachowania

§3.1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesnurowana bądź trwale zszyta, zaopatrzona w treść oraz podpisy osób wymienionych w załączniku nr 1.

3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu:

- a) ponumerowane arkusze spisu z natury,
- b) dowody zakupu lub dowody przyjęcia.

2) dla rozchodu:

- a) pokwitowania osób upoważnionych do odbioru druków

4. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:

1) przychody i rozchody z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,

2) zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.

5. Zapisy w książce winny być dokonane w sposób trwały i czytelny atramentem lub długopisem.

6. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie błędnych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Pracownik dokonujący poprawki powinien obok umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

Rozdział 3

Kontrola i inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§4.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.

§5.1. 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, wzór protokołu zaginięcia stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**

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
- 2) w każdym komplecie druków,
- 3) dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy pieczęci,
- 4) datę zaginięcia druków,
- 5) okoliczności zaginięcia druków,
- 6) miejsce zaginięcia druków,
- 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej
- 8) druki.

4. 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.

§6.1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**.

Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania w MGOPS w Złocieńcu

Strona 1

.....
nazwa jednostki

Księga druków ścisłego zarachowania
Założona dnia
Zakończona dnia

Strona następna
Str.....

nazwa druku

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość niezużytych druków	Nr kolejny Przychodu pod którym zapisano nieużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ostatnia strona

Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych.
....., dnia.....
(Miejscowość)

.....
(Główny księgowy)

.....
(Kierownik Jednostki)

Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ściśłego zarachowania
sporządzony w..... w dniu.....

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

.....
Osoba przekazująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....
(Podać rodzaj druku ściśłego zarachowania)

w ilości.....
(Podać liczbę druków ściśłego zarachowania)

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

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ściśłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ściśłego zarachowania.

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

**Niepotrzebne skreślić*

Protokół*
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży*
druków ściśłego zarachowania
sporządzony ww dniu.....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież* następujących druków:
Rodzaj druku ściśłego

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

**Protokół likwidacji
druków ściśłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu.....przez zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko)*
(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ściśłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Uwagi

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ściśłego zarachowania)*

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

**Niepotrzebne skreślić*