

**INSTRUKCJA  
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE**

**§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze specjalnego przeznaczenia, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja szczegółowa, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego 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”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie zalicza się:
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - arkusze spisu z natury,
  - kasa wyda (KW),
  - kasa przyjmie (KP),
  - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - gwarancje zapłaty wadium,
  - kasa wypłaci (KW),
  - bloczki opłaty targowej,
  - legitymacje pracownicze,
  - inne według decyzji kierownika jednostki.

**§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - prawidłowym przyjęciu 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 automatycznie przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i należyte zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przed kradzieżą lub zniszczeniem jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.
4. Od osoby, której powierzono gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należy pobrać deklarację o odpowiedzialności za powierzone jej pieczy druki. Wzór deklaracji zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

**§ 3**

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte i bezpieczne przechowywanie tych druków w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem lub fakturą) wystawioną przez dostawcę druków liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych tym drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych automatycznie przez drukarnię,
- dokonanie zaprzychodowania druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania, pozostającej w dokumentacji przechowywanej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

#### § 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych automatycznie przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - sposób numerowania powinien wykluczyć zmianę numeracji, np. przez ustalenie serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez dany rok kalendarzowy,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane automatycznie w drukarni):
  - numer kolejny bloczku,
  - numer kart bloczku od nr ..... do nr .....,
  - liczbę kart każdego bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów kasowych – przez głównego księgowego.
3. Poszczególne bloczki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. 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. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### § 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Księga taka powinna być ponumerowana, przesnurowana, opieczętowana i zaparafowana przez upoważnioną osobę, np. przez głównego księgowego. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację o treści:

„Niniejsza księga druków ścisłego zarachowania zawiera .....  
(słownie: ..... ) kart (stron) ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych”.

..... (miejscowość)	..... (data)	..... (główny księgowy)
------------------------	-----------------	----------------------------

#### § 6

1. Podstawę zapisów w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – źródłowy dowód przyjęcia (faktura lub rachunek) – na dokumencie źródłowym należy zamieścić adnotację o pozycjach zaewidencjonowanego przychodu w księdze (np. strona oraz pozycja zapisu),
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. 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.
3. Pobranie nowego druku (bloczku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczku wykorzystanego.

## § 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką inną 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 czytelnym 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 wydzielonym miejscu (np. segregator lub teczka).

## § 8

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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. 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. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego zawiera załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## § 9

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:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków – powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. 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 opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr 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 drukami ścisłego zarachowania.

#### **§ 10**

W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych, należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Przykładowy wzór protokołu likwidacji druków zawiera załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.