Zarządzenie nr 3/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

z dnia 3 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Na podstawie art. 10 ust.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 351z póź. zm.), art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019r Nr 157, poz. 869 z póź. zm.,) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Głównemu Specjaliście ds. Administracji i kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2013 z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR"
im. Jana Kaczmarka

mgr Dominik Hodurek

Załącznik
do Zarządzenia nr 3 /2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 3 marca 2020 r.

I N S T R U K C J A
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przez pojęcie druków ścisłego zarachowania uważa się formularze powszechnego użytku, w stosunku do których obowiązuje ewidencja, mająca zapobiegać nadużyciom.

2. Każdy druk ścisłego zarachowania musi być oznakowany, zaewidencjonowany, kontrolowany i odpowiednio zabezpieczony. Ewidencję druków prowadzi się w księdze o symbolu Pu-K210. W księdze tej ewidencjonuje się odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy, wyprowadzając każdorazowo ich stan.

3. W Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi drukami ścisłego zarachowania są: **druki arkuszy inwentaryzacyjnych –„ Arkusz spisu z natury”**

§ 2. 1. Sposób ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania:

1) oznakowanie numerami ewidencyjnymi arkuszy spisu z natury w momencie wydania druków przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
2) zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania,
3) bieżące zapisywanie przychodów, rozchodów i zapasów,
4) po każdorazowym pobraniu druków, zwrotu niewykorzystanych druków, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej winien pokwitować zaistniałe operacje składając swój podpis w rubryce do tego przeznaczonej,
5) wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez dyrektora . Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. jana Kaczmarka w Czeladzi – główny specjalista d)s administracji i kadr. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:

1) sprawdzanie z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
3) sporządzenie protokołu na okoliczność wykonania czynności opisanych w podpunkcie a i b,
4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w księdze o symbolu Pu-K210, wg zasad opisanych w niniejszej instrukcji,
5) wydawanie druków ścisłego zarachowania osobom na podstawie upoważnienia określonego w § 2 ust.1 pkt 5,
6) rozliczanie osób z pobranych druków,
7) prowadzenie rejestru upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania , /wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji/,
8) przechowywać druki ścisłego zarachowania i ich ewidencję w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3. 1. Sposób oznakowania druków nie posiadających numerów nadanych przez drukarnię:

1) każdy egzemplarz druków ścisłego zarachowania oznaczyć pieczątką „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”,

2) każdy egzemplarz oznaczyć kolejnym numerem,
3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, osoba odpowiedzialna za ewidencję (gł. specjalista ds. administracji i kadr) winna złożyć swój podpis.

2. W przypadku druków w bloczkach należy na okładce każdego bloku odnotować:
1) numer kart bloczku od nr ..... do nr.....,
2) liczbę kart każdego bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej (gł. specjalisty ds. administracji i kadr).

3. Sposób numerowania druków ścisłego zarachowania:
1) nadaje się numer, łamany przez rok i obok umieszcza się podpis osoby prowadzącej ewidencję. Wszystkie druki ścisłego zarachowania muszą być: w powyższy sposób oznakowane i zaewidencjonowane.
2)Nie wolno wydawać do użytkowania druków, które nie spełniają wyżej wymienionych warunków.

4. Ustala się roczny / kalendarzowy/ okres znakowania numerami.

5. Czynności opisane w § 3 dokonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (gł. specjalista ds. administracji i kadr).

§ 4. 1. Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony. Każdy rodzaj druku prowadzi się w księdze odrębnie. Na ostatniej stronie tej księgi należy umieścić adnotację treści „Księga zawiera ... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych". Pod tym napisem należy umieścić podpisy i pieczęcie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "SENIOR"i Gł. księgowego.

2. Zapisy w księdze muszą być czytelne, dokonane długopisem, bez śladu zamazywań lub wyskrobywań. Pomyłkę należy przekreślić, napisać właściwie i obok postawić swój podpis (osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (gł. specjalista ds. administracji i kadr/, oraz datę)).

3. Dokumentację druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w Domu Pomocy Społecznej„SENIOR" w Czeladzi przez 5 lat. Druki, które zostały anulowane obowiązuje również ta zasada.

4. Druki, które zostały anulowane winny być opatrzone takim napisem, przekreślone i podpisane. Główny specjalista ds. administracji i kadr prowadzi księgę główną druków ścisłego zarachowania.

5. Druki ścisłego zarachowania muszą być właściwie zabezpieczone przed zaginięciem, kradzieżą, zalaniem i inną formą zniszczenia.

6. Druki ścisłego zarachowania podlegają corocznej inwentaryzacji wg stanu na dzień 31 grudnia.

§ 5. 1. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zgubienia druków należy w trybie pilnym przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery.

2. Inwentaryzację druków , o której mowa w punkcie 1 przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem wydanym przez kierownika jednostki. Po stwierdzeniu tych braków należy:
1) sporządzić protokół zaginięcia, protokół sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki,
2) w przypadku podejrzenia o przestępstwo zawiadomić policję,. Policję powiadamia kierownik jednostki lub w razie nieobecności kierownika jednostki pracownik go zastępujący.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
1) miejsce zaginięcia druków,
2) datę i okoliczności zaginięcia,
3) numery zaginionych druków, podpisy i pieczęcie,
4) liczbę zaginionych druków,
5) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.

4. W przypadku zniszczenia druków należy również sporządzić stosowny protokół, który winien być przechowywany na takich samych zasadach jak druki ścisłego zarachowania.

5. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej należy przeprowadzić inwentaryzację zdawczo-odbiorczą i sporządzić na tę okoliczność protokół.

§ 6. 1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.

2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

3. W skład komisji wchodzą 3 osoby.

4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.

5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół, który przechowuje się w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR" im. Jana Kaczmarka w Czeladzi. Wzór protokołu likwidacji stanowi **Załącznik nr 3** niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Upoważnienie jednorazowe Nr .....

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

Upoważniam .....……
/imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa jednostki/

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....……
/rodzaj i liczba druków/

.....…….

Upoważnienie wydaje się na okres.....……..

.

..... dnia .....

.....
/podpis kierownika jednostki/

Załącznik nr 2
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania
w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y .....……..

zatrudniona/-y * .....…….

w charakterze .....……...

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

a/ obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy;

b/ prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora jednostki o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia .....

.
.....
/podpis pracownika/

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....
/data/ /podpis dyrektora jednostki/

*** Niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 3
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Protokół Nr .....…

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .....…….. do godz. .....….....
przez zespół w składzie:

1. ....….

2. .....… .....….

3. ....…..
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego

zarachowania P. .....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:.....……
.....…..….
.....…….

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania/

1. .....

2. .....

3. .....
/ podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków /

Załącznik nr 4
do Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

REJESTR upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia upoważnienia	Czas obowiązywania upoważnienia	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie