

Zarządzenie nr 7 / 2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 5 września 2023 roku

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 pkt 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.), art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2023r poz. 1270 z póź. zm.,) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 218/2022 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 maja 2022 r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam 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 instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu DPS „SENIOR”.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” 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 7/2023
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 5 września 2023 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

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

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 – „Arkusze spisu z natury”

§ 2. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

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

- a) oznakowanie numerami ewidencyjnymi arkuszy spisu z natury w momencie wydania druków przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b) zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) bieżące zapisywanie przychodów, rozchodów i zapasów,
- d) po każdorazowym pobraniu druków, zwrotu niewykorzystanych druków, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej winien pokwitować zaistniałe operacje składając swój podpis w rubryce do tego przeznaczonej,
- e) 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.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi – pomoc administracyjna działu administracji i obsługi. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

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

- a) sprawdzanie z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- c) sporządzenie protokołu na okoliczność wykonania czynności opisanych w podpunkcie a i b,

- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w księdze o symbolu Pu-K210, wg zasad opisanych w niniejszej instrukcji,
- e) wydawanie druków ścisłego zarachowania osobom na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- f) rozliczanie osób z pobranych druków,
- g) prowadzenie rejestru upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania , /wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji/,
- h) 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:

- a) każdy egzemplarz druków ścisłego zarachowania oznaczyć pieczątką „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”,
- b) każdy egzemplarz oznaczyć kolejnym numerem,
- c) obok numeru druku ścisłego zarachowania, osoba odpowiedzialna za ewidencję winna złożyć swój podpis.

2. W przypadku druków w bloczkach należy na okładce każdego bloku odnotować:

- a) numer kart bloczku od nr do nr.....,
- b) liczbę kart każdego bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej.

3. Sposób numerowania druków ścisłego zarachowania:

- a) 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.
- b) 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 (pomoc administracyjna działu administracji i obsługi).

§ 4. 1. Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony. Każdy rodzaj druku prowadzi się w księdze odrębnie. Na ostatniej stronie tej książki należy umieścić adnotację treści „Księga zawiera ... stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych 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) oraz datę.

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

4. Druki (błędnie wypełnione), które zostały anulowane winny być opatrzone takim napisem, przekreślone i podpisane. Pomoc administracyjna działu administracji i obsługi 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.

7. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 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:

- a) sporządzić protokół zaginięcia, protokół sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki,
- b) 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:

- a) miejsce zaginięcia druków,
- b) datę i okoliczności zaginięcia,
- c) numery zaginionych druków, podpisy i pieczęcie,
- d) liczbę zaginionych druków,
- e) 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 wchodzi 3 osoby.

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

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.

6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się na bieżąco w razie potrzeby.

**Załącznik nr 1
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania**

**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**

**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 4
do Instrukcji ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania**

REJESTR upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

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