

Zarządzenie nr 13 /2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 1 kwietnia 2011 r.
w sprawie wprowadzenia do użytku instrukcji gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz.152 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do użytku instrukcję w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór księgi druków ścisłego zarachowania załącznik nr 2
3. Wykaz osób i zakres odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3
4. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania załącznik nr 4

§ 2

Nadzór nad zarządzeniem sprawuje główny księgowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
mgr Marianna Kawiecka

**Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

Część I - Ogólna

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Wzór ewidencji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
 - druki „kasa wyda” – KW,
 - druki „kasa przyjmie” – KP,
 - karty drogowe,
 - legitymacje ubezpieczeniowe.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
6. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Do obowiązków pracownika wymienionego w punkcie 5 należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Część II - Szczegółowa

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez ponumerowanie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr
 - 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. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. 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 i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
6. Zapisy w księdze 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
8. 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 bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
9. 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.
10. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.

11. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
12. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - zawiadomić Dyrektora Domu,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
13. 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
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
14. 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.

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 1 kwietnia 2011 r.*

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

*Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 13/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 1 kwietnia 2011 r.*

**Wykaz osób i zakres odpowiedzialności
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	RODZAJE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE EWIDENCJI
1	Jadwiga Wójtowicz	Starszy księgowy	czeki gotówkowe, KP, KW,	Joanna Chmiel
2	Rudolf Szanel	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	karty drogowe	Radosław Szycko
3	Lidia Pirka	specjalista	legitymacje ubezpieczeniowe, arkusze spisu z natury	Jadwiga Wójtowicz

*Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 13/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 1 kwietnia 2011 r.*

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja niżej
podpisany/a

.....

Zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynikają dla mnie następujące obowiązki:
 - a) rozliczenie się z powierzonych druków,
 - b) przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mama wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami.

.....
podpis pracownika

*Załącznik do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 1 kwietnia 2011 r.*

**Potwierdzenie
zapoznania się z instrukcją druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Jadwiga Wójtowicz	Starszy księgowy	
2.	Rudolf Szanel	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	
3.	Lidia Pirka	specjalista	