

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce/Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) **drukach ścisłego zarachowania** – formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i kontrola, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania stosowane w zespole Finansowo-Księgowym jednostki podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. W Centrum do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) druki kasa przyjęcie – KP (z chwilą ponumerowania i ostemplowania);
 - 3) arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania i ostemplowania);
 - 4) inne druki uznane decyzją Dyrektora jako druki ścisłego zarachowania.

Rozdział 2 *Zasady oznaczania i ewidencji druków*

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, oznacza się przez:
 - 1) postawienie pieczęci z nazwą jednostki,
 - 2) nadanie im kolejnych numerów ewidencyjnych wg wzoru: [numer kolejny]/[rok obrotowy]
 - 3) opatrzenie opisem (pieczęcią): „Druk ścisłego zarachowania”.

2. Arkusze spisu z natury przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, tj. przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, należy oznaczyć zgodnie z pkt 1 i ująć w księdze druków ścisłego zarachowania. Od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Komisja inwentaryzacyjna ma obowiązek rozliczenia się z druków po przeprowadzeniu i zakończeniu inwentaryzacji.
3. Druki Kasa przyjmie KP przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, tj. kasjerowi, należy oznaczyć zgodnie z pkt 1 i ująć w księdze druków ścisłego zarachowania. Od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Kasjer ma obowiązek zabezpieczyć druki w sejfie/kasie pancernej i okazywać bloczek druków w czasie kontroli kasy i jej inwentaryzacji, a na zakończenie roku rozliczyć niewykorzystane druki, które podlegają skasowaniu.
4. Oznaczenia druków zgodnie z pkt 1 dokonuje główny księgowy lub osoba go zastępująca stawiając obok numeru podpis.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.

§ 4

1. Dokładna ewidencja druków ścisłego zarachowania i kontrola obrotu tymi drukami jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Wzór Nr 1 do niniejszej instrukcji. 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. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla poszczególnych rodzajów druków, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

*Księga zawiera: stron, słownie:,
kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i opieczetowanych*

a następnie zaopatrzyć podpisem Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego.

4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – zakup i oznaczenie druków, a w przypadku czeków gotówkowych otrzymanie ich z banku;
 - 2) dla rozchodu – wydanie druków osobie upoważnionej pokwitowane podpisem.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek 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.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi i przechowuje główny księgowy.

Rozdział 3
Postanowienia końcowe

§ 5

1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” lub „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego w segregatorze lub teczce.
2. Czyste druki KP niewykorzystane w danym roku podlegają skasowaniu/anulowaniu i pozostają w bloczku. Czyste druki Arkuszy spisu z natury zwrócone przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej podlegają skasowaniu i pozostają w dokumentacji inwentaryzacji pod zestawieniem/rozliczeniem arkuszy spisu z natury.

§ 6

3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisów z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
4. 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.

§ 7

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;
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który чеki wydał;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – seria i numer nadane przez drukarnie lub numery nadane we własnym zakresie, rodzaj i symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 3) datę i miejsce zaginięcia druków.

§ 8

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.

§ 9

1. Wykorzystane druki ścisłego zarachowania (kopie) przechowuje się przez okres 5 lat.
2. Po upływie czasu przechowywania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, z której to czynności sporządza się protokół.

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

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

Księga zawiera: stron, słownie:, kolejno
ponumerowanych, przesnurowanych i opieczetowanych,

podpis Dyrektora

.....
podpis Głównego Księgowego