

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego 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. Druki te przechowuje się w sposób zapobiegający zniszczeniu lub kradzieży pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - dowody wypłaty KW (bloczki broszurowe – wykorzystywane w przypadku awarii systemu do obsługi kasy lub braku prądu),
 - dowody wpłaty KP (bloczki broszurowe – wykorzystywane w przypadku awarii systemu do obsługi kasy lub braku prądu),
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe,
 - karty drogowe,
 - czek gotówkowe,
 - legitymacje służbowe,
 - legitymacje pracowników socjalnych.

§ 2

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków zostało powierzone wykonywanie tych czynności.
3. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.

4. Przyjęcie druków do ewidencji:

a) druki oznaczone przez drukarnię - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ich serii i numerów i niezwłocznym zarachowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania.

b) druki nieoznaczone przez drukarnię - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, przed ujęciem ich w księdze ewidencji.

5. Przyjęcie druków do ewidencji potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej przyjęcia.

6. W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr... do nr ...,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w miarę potrzeb odrębnie dla każdego rodzaju bloków w księdze o ponumerowanych stronach.

Wydanie druków kwitowane jest przez osobę pobierającą. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera kolejno ponumerowanych stron, a następnie zaopatrzyć w podpis Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu i Głównego księgowego.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków nie zaewidencjonowanych i nieoznaczonych.

9. Błędnie wypełnione/zniszczone druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i 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 segregatorze lub teczce.

10. Zwrócone anulowane/niewykorzystane druki ścisłego zarachowania podlegają wpisowi w księdze druków ścisłego zarachowania.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie, atramentem lub długopisem. Błędne zapisy poprawia się w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości, czyli poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i paraflowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawnego zapisu.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 4

1. W przypadku zmiany/zastępstwa osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania/przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniła w protokole zdawczo- odbiorczym.

§ 5

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić rodzaje, liczbę, serie i numery zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadawanych we własnym zakresie, rodzaje druków,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

§ 6

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
4. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr Jacek Skorulski