

ZARZĄDZENIE NR 2/2025

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

z dnia 3 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15. poz. 84).

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 12/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 23 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Krzysztof Sarowiec

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- komunikat nr 23 ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15. poz. 84).

1.2. Podstawowe definicje:

- jednostka – Dom Pomocy Społecznej w Machowinie,
- kierownik jednostki – Dyrektor DPS,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – pracownik powołany na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku (aktywów i pasywów) będących własnością jednostki,
- druki ścisłego zarachowania (druki ewidencjonowane) – są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola oraz w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i oznakowanie, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

1.3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
- karty drogowe,
- arkusze spisu z natury.

II. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

2.1. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu. Druki wymienione w pkt 1.3. ewidencjonowane są w „Księdze druków ścisłego zarachowania” oddzielnie dla każdego rodzaju druku.

2.2. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi się w następujący sposób:

- 1) przed rozpoczęciem ewidencji oznakowuje się księgę pieczęcią jednostki oraz datą założenia,
 - 2) w przypadku, gdy strony księgi nie zostały fabrycznie ponumerowane, dokonuje się numeracji stron,
 - 3) na ostatniej stronie księgi wpisuje się ustaloną ilość stron oraz datę rozpoczęcia ewidencji, opieczetowuje pieczęcią jednostki, księgę zatwierdza do stosowania główny księgowy i kierownik jednostki,
 - 4) księga podlega przesnurowaniu i opieczetowaniu,
 - 5) po zakończeniu ewidencji, na pierwszej stronie wpisuje się datę zakończenia.
- 2.3. Zakupione druki i formularze zaliczane w jednostce do druków ścisłego zarachowania należy bezpośrednio po ich wpływie do jednostki:
- 1) w przypadku druków oznaczonych symbolem i numerem przez dostawcę – sprawdzić ilość i numerację zgodnie z dokumentem dostawy oraz niezwłocznie wprowadzić do ewidencji,
 - 2) w przypadku druków i formularzy nieoznakowanych przed wprowadzeniem do ewidencji trwale oznaczyć kolejno następującymi po sobie numerami.
- 2.4. Zaprzychodować w ewidencji druków ścisłego zarachowania w momencie ich przyjęcia, podając datę przyjęcia, liczbę i numery „od...do...” przyjmowanych druków oraz aktualny stan.
- 2.5. Ewidencja druków powinna zawierać:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przyjęcia/wydania druków,
 - 3) treść – od kogo przyjmowane są druki lub nazwisko i imię osoby, której są wydawane,
 - 4) serie i numery druków oraz ilość druków przyjmowanych bądź rozchodowanych i aktualny stan,
 - 5) datę i podpis osoby pobierającej druki,
 - 6) w przypadku zwrotu niewykorzystanych druków – datę i podpisy osoby zwracającej wcześniej pobrane druki, ich numery i ilość.
- 2.6. Druki powinny być wydawane po wykorzystaniu druków już pobranych. W uzasadnionych wypadkach, dla zachowania ciągłości pracy, możliwe jest wydanie nowej partii druków pomimo posiadania na stanie druków jeszcze nie wykorzystanych – druków w zapasie.
- 2.7. Druk, który uległ zniszczeniu albo został błędnie wystawiony, podlega anulowaniu poprzez ukośne przekreślenie i wpisanie słowa „anulowano” przez użytkownika druku łącznie z jego podpisem. Druki anulowane podlegają okresowej (co najmniej raz w roku) kasacji przez komisję kasacyjną. Pracownik prowadzący ewidencję druków, przekazując je do kasacji, sporządza zestawienie przekazanych druków w dwóch egzemplarzach i przedstawia

do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu. Przewodniczący komisji kwituje na zestawieniu odebranie druków. Oryginał zestawienia dołącza się do akt druków ścisłego zarachowania, a fakt odnotowuje się w ewidencji druków, kopię komisja kasacyjna załącza do protokołu kasacji.

2.8. Protokół zawiera:

- skład komisji kasacyjnej,
- datę przeprowadzenia kasacji,
- nazwy, symbole i ilości kasowanych druków,
- wskazanie sposobu fizycznej kasacji druków,
- podpisy komisji kasacyjnej.

2.9. Dokumentację związaną z gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy prowadzić chronologicznie w ciągu całego roku. Po zakończeniu roku osoby prowadzące gospodarkę dokonują podkreślenia ostatniego zapisu, potwierdzając stan podpisem. Stan końcowy roku jest jednocześnie stanem początkowym roku kolejnego.

2.10. Zasady przechowywania i brakowania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania określają odrębne przepisy, w szczególności obowiązująca w jednostce *Instrukcja kancelaryjna*.

2.11. Nadzór nad prawidłową gospodarką i ewidencją druków ścisłego zarachowania sprawuje główny księgowy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO EWIDENCJĘ DRUKÓW

3.1. Kierownik jednostki zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania druków ścisłego zarachowania.

3.2. Ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi:

- 1) kasjer: KP - „Kasa przyjmie”, arkuszy spisu z natury,
- 2) starszy administrator: karty drogowe pojazdów.

3.3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem na bieżąco (niezwłocznie). Ewentualny omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać, a następnie wpisać prawidłowy i opatrzyć go datą poprawki i podpisem.

3.4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania czuwa nad niezbędnym zapasem druków i w miarę potrzeb zgłasza zapotrzebowanie na druki.

3.5. Trwałe lub czasowe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania lub dysponowania drukami innemu pracownikowi, wskazanemu przez przełożonego, jest możliwe

i wymaga każdorazowo protokolarnego przekazania druków dokumentacji w obecności przełożonego lub osoby przez nią wskazanej. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: dla przekazującego, przyjmującego i osoby obecnej przy zdawaniu.

- 3.6. W przypadku braku możliwości stawienia się pracownika zdającego druki i ewidencję Dyrektor wyznacza pracownika przejmującego i razem protokolarnie dokonują przeliczenia druków i sprawdzenia ich stanu z ewidencją

IV. INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- 4.1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury co najmniej na koniec każdego roku budżetowego. Zasady inwentaryzacji druków określa obowiązująca w jednostce *Instrukcja inwentaryzacyjna*.
- 4.2. Spisaniu podlegają wszystkie druki ewidencjonowane z wyodrębnieniem druków zniszczonych, nienadających się do użytku bądź wycofanych z obiegu. Druki te podlegają likwidacji przez komisję likwidacyjną.
- 4.3. Wszystkie rozbieżności (nadwyżki i braki) należy wyjaśnić i ująć w ewidencji.
- 4.4. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie powiadomić przełożonego. Kierownik jednostki, na wniosek pracownika któremu zaginęły druki, powołuje zarządzeniem komisję, która niezwłocznie przeprowadzi inwentaryzację tego rodzaju druków, ustali liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje oznakowania) zaginionych druków. Na tę okoliczność komisja spisze stosowny protokół zaginięcia druków.
- 4.5. Główny księgowy, dokonuje bieżącej kontroli ewidencji i stanu druków. Kontrola może być przeprowadzona podczas przekazywania druków i ewidencji innemu pracownikowi.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Małgwinie

mgr Krzysztof Surowiec