

# Zarządzenie nr 5/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

z dnia 22 stycznia 2015 roku

---

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 330 ze zm.) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, jako akt wewnętrzny obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

## § 2

Nadzór nad stosowaniem instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu.

## § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie instrukcji finansowo-księgowych.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
Piotr Bzepka

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
Mariola Jarzembowska

Załącznik  
do Zarządzenia nr 5/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

z dnia 22.01.2015r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

# **I N S T R U K C J A**

**ewidencji i gospodarowania  
drukami ścisłego zarachowania**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.**

## **§ 1 Druki w MOPR.**

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie obejmuje oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
2. Drukami ścisłego zarachowania w MOPR, są to formularze, bilety, karty i kupony, wobec których stosuje się ścisłą kontrolę ilościową do każdego egzemplarza.
3. W Ośrodku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a. dowód wpłaty - KP,
  - b. dowód wypłaty - KW,
  - c. czeki gotówkowe,
  - d. kwitariusz przychodowy,
  - e. karty drogowe,
  - f. bilety kredytowane
  - g. karty żywnościowe,
  - h. bony obiadowe,
  - i. arkusz spisu z natury,
  - j. inne druki wg decyzji dyrektora MOPR.
4. Za całkowitą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w MOPR odpowiedzialni są pracownicy Działu Finansowo-księgowego, w tym:
  - a. od litery – „a” do litery – „c” – pracownicy kasy,
  - b. od litery – „d” do litery – „j” - pracownicy Sekcji Materiałowo Inwentaryzacyjnej.
5. Za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych - właściwymi ze względu na realizację zadań w zakresie:
  - a. kwitariusz przychodowy – pracownik Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
  - b. karty drogowe – pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych,
  - c. bilety kredytowane – pracownik Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,
6. Osoby wyznaczone do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, ponoszą odpowiedzialność materialną od momentu przyjęcia tych druków, do czasu ich rozliczenia.
7. Wzór upoważnienia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone druki ścisłego zarachowania – załącznik nr 1.
8. W przypadku zmiany stanowiska pracy osoby, która była odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania kierownik komórki organizacyjnej niewykorzystane druki przejmuje osobiście i przekazuje protokolarnie innemu pracownikowi lub sam je rozlicza – **załącznik nr 2**.
9. Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania składane jest pisemnie do Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej w terminie:
  - a. bieżące z dwudniowym wyprzedzeniem,
  - b. roczne, w terminie umożliwiającym odpowiednie ich zabezpieczenie przez Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych.

## **§ 2. Ewidencja i oznaczanie druków.**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
2. Dla każdego rodzaju druków ścisłego zarachowania zakłada się odrębną księgę.

3. Księga powinna zawierać następujące dane:
  - a. liczbę porządkową,
  - b. datę dokonania wpisu,
  - c. numer i rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjęto druki,
  - d. dane osoby, której wydano druki,
  - e. ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów,
  - f. stan druków po przeprowadzonej operacji, pokwitowanie odbioru.
4. Każda „księga druków ścisłego zarachowania” powinna być trwale złączona (*karty zszyte lub przesznurowane*), jej strony ponumerowane, a na wewnętrznej stronie ostatniej okładki zamieszczony opis następującej treści:

*Niniejsza książka składa się z \_\_\_\_\_ ponumerowanych stron*

\_\_\_\_\_ *miejsowość*

\_\_\_\_\_ *data założenia*

\_\_\_\_\_ *pieczętka,*

\_\_\_\_\_ *podpis głównego księgowego w przypadku  
nieobecności zastępcy głównego księgowego*

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b. bieżącym wpisaniu przychodu/rochodu w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię oraz oznaczenie zastrzeżoną do tego celu pieczętą według podanego niżej wzoru:

*„Druk ścisłego zarachowania  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie”*

- d. druki broszurowe (*bloczki*) posiadające serię i numer nadane przez drukarnię, należy dodatkowo na okładce każdego bloku opisać ile zawiera blankietów, wpisać serię i numer od... do..., oznaczyć pieczętą z nazwą jednostki oraz przekazać do podpisu Głównemu Księgowemu,
  - e. arkuszom spisu z natury nadaje się numer ewidencyjny bezpośrednio przed wydaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub członkowi komisji spisowej, upoważnionej do odbioru, od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania,
  - f. szczegółowa ewidencja druków kasowych, jest prowadzona w kasie jednostki.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
    - a. dla przychodu:
      - ✓ dowód zakupu (*faktura, rachunek, paragon kasy fiskalnej, dowód wewnętrzny*), protokół z inwentaryzacji, protokół zdawczo-odbiorczy,
    - b. dla rozchodu:
      - ✓ pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
  7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być dokonywane czytelnie i trwale.
  8. Mylny zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i obok wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
  9. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie, kreślenie, przerabianie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
  10. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji, a nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
  11. Wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania – **załącznik nr 1.**
  12. Pobranie nowej broszury (*bloku*) druków następuje po uprzednim zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
  13. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania, prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania – **załącznik nr 3.**

### § 3

#### **Inwentaryzacja, anulowanie, likwidacja**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. 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 oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi – **załącznik nr 4**.
3. Błędnie wypełnione, anulowane, zwrócone druki ścisłego zarachowania muszą być odnotowane przez wpisanie adnotacji „*unieważniam*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
4. Anulowane druki, o ile są w blokach, pozostają w nich, natomiast luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu (*segregator, półka w szafie pancерnej lub oznaczona koperta*).
5. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne, wadliwe, podlegają okresowej likwidacji przez powoływaną na tą okoliczność Komisję Likwidacyjną.
6. Druki zakwalifikowane do fizycznej likwidacji Komisja Likwidacyjna przekazuje do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
7. Fizyczne zniszczenie następuje w obecności członków Komisji Likwidacyjnej lub jej przedstawiciela. Ten fakt udokumentowany jest protokołem - **załącznik nr 5**.

### § 4

#### **Przechowywanie i odpowiedzialność.**

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania odpowiednie zabezpieczenie tych wartości przed osobami niepowołanymi.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne i pieczęcie należy przechowywać w szafie pancерnej, w celu zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (*zapotrzebowania, rozliczenia*), należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres pięciu lat.
4. Za należyte przechowywanie, zabezpieczenie i gospodarowanie druków ścisłego zarachowania, ewidencji i pieczęci odpowiedzialny jest pracownik, prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

### § 5

#### **Zaginięcie, zniszczenie druków.**

1. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży lub powstania niewyjaśnionych różnic należy niezwłocznie powiadomić Głównego Księgowego lub jego zastępcę, który podejmie decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół - **załącznik nr 6**.
2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b. dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię lub symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c. miejsce zaginięcia druków (*nazwa i dokładny adres jednostki, data*),
  - d. okoliczności zaginięcia druków,

Nr .....

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_ zatrudnioną/ego na

stanowisku \_\_\_\_\_ w Dziale/Sekcji \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do pobierania i rozliczania druków ścisłego  
zarachowania.

W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy wymienionej osoby z powodu choroby lub  
urlopu, udzielam upoważnienia do wykonywania tych czynności Pani

\_\_\_\_\_.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia zatwierdzenia do odwołania w formie pisemnej.

\_\_\_\_\_  
Wzór podpisu osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_  
Wzór podpisu osoby upoważnionej

Sporządziła:

Pieczętka i podpis dyrektora

**Protokół  
zdawczo – odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

sporządzony przez kierownika \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_  
*nazwa komórki organizacyjnej*

na okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania.

Osoba przekazująca:

Osoba przyjmująca:

\_\_\_\_\_  
*imię i nazwisko pracownika*

\_\_\_\_\_  
*imię i nazwisko pracownika*

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przejęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

- a. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_
- g. \_\_\_\_\_, ilość \_\_\_\_\_

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją (księga druków ścisłego zarachowania) / dowodem zakupu\*.

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/ wnosi zastrzeżenia\* do opisanego stanu druków.

Uwagi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*podpis osoby przekazującej*

\_\_\_\_\_  
*podpis osoby przyjmującej*

\* - *niepotrzebne skreślić*

\_\_\_\_\_  
*podpis kierownika*





Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków z pozycji nr .....  
.....  
.....  
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu\*:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowani.
- zgodnie z instrukcją.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

\_\_\_\_\_  
*Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania*

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

*(Podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)*

\* podkreślić właściwe



Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

---

*Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(Podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)*

**Protokół \***  
**zaginięcia / uszkodzenia / zniszczenia / kradzieży \*\***  
**druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_

Powołana Komisja w składzie:

1. \_\_\_\_\_ stanowisko \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ stanowisko \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ stanowisko \_\_\_\_\_

w wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza zaginięcie / uszkodzenia / kradzież następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer	Ilość druków	Ubytek z powodu (zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży, zniszczenia)

Uwagi:

---

---

---

---

---

---

---

Podpis członków komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*podpis i pieczęć kierownika jednostki*

\* protokół należy przekazać kierownikowi jednostki,  
\*\* niepotrzebne skreślić