

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 35.2024
Dyrektora MOPS
z dnia 22.04.2024 r.

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

§ 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 i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię, dokonuje Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora MOPS, przez nadanie im numeru ewidencyjnego. W przypadku druków w blokach Komisja odnotowuje na okładce każdego bloku ilości druków od nr _____ do nr _____.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 2.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) Kasa przyjmie (KP);
 - 2) Kasa wypłaci (KW);
 - 3) arkusze spisu z natury (Pu Gm – 140);
 - 4) arkusze ewidencyjne kart drogowych.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi Sekcja Administracyjna.

§ 3.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „Księga zawiera _____ stron kolejno ponumerowanych”, a następnie umieścić podpis i pieczętkę głównego księgowego

oraz Dyrektora MOPS.

3. W księdze, o której mowa w ust. 1, ujmuje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą stosowane, za wyjątkiem arkuszy spisu z natury i arkuszy ewidencyjnych kart drogowych. Wydanie następuje za pokwitowaniem w książce druków.
2. Zapotrzebowanie powinno określać rodzaj i żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania z podaniem ilości egzemplarzy, oraz zawierać rozliczenie z poprzednio wydanych druków, za wyjątkiem arkuszy spisu z natury i arkuszy ewidencyjnych kart drogowych. Pobranie nowych druków KP, KW może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druków wykorzystanych.
3. Druki ścisłego zarachowania mogą być pobierane, zdawane i rozliczane wyłącznie przez osoby posiadające do tego upoważnienie Dyrektora MOPS.
4. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania potwierdza ich ilość w księdze druków ścisłego zarachowania. W przypadku druków KP, KW w księdze druków ścisłego zarachowania potwierdza się również zwrot ich kopii.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie w sposób trwały. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek zapisów (np. wycierania lub wyskrobywania bądź zmiany za pomocą korektora).
6. Pomyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej zmiany umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez osobę wypełniającą druk

poprzez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich egzemplarzach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w Sekcji Administracyjnej.

8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia, odczekowania i likwidacji, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 5.

1. Stan druków ścisłego zarachowania musi być uzgodniony na koniec każdego roku kalendarzowego z osobą prowadzącą ewidencje druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. Komisja Inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6.

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za pobrane druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) w obecności bezpośredniego przełożonego sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Dyrektora MOPS i głównego księgowego.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – rodzaj, nazwę, symbol, numer, serię nadaną przez drukarnię lub Komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS;
 - 3) datę zaginięcia druków;
 - 4) okoliczności zaginięcia druków;

- 5) nazwę i dokładny adres siedziby MOPS.
5. 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.

§ 7.

1. Kwalifikowanie niewykorzystanych w danym roku druków ścisłego zarachowania do likwidacji, oraz fizyczna likwidacja tych druków następuje komisyjnie w Sekcji Administracyjnej, przy udziale co najmniej dwóch osób.
2. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku.
3. Pracownicy dokonujący kwalifikowania oraz fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania zobowiązani są sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w Sekcji Administracyjnej.
4. Protokół likwidacji powinien określać rodzaj, numery ewidencyjne druków ścisłego zarachowania, liczbę z podaniem ilości egzemplarzy, datę likwidacji oraz podpisy osób przeprowadzających likwidację.

§ 8.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest upoważniony przez Dyrektora MOPS pracownik Sekcji Administracyjnej.
2. Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania w MOPS, w tym kontrolę druków wykorzystanych, sprawuje kierownik Sekcji Administracyjnej.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**