

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 23.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania”

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam „Instrukcję Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania” stanowiącą Załącznik Nr 1.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania pracowników z w/w instrukcją.

§ 3

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 19 / 2005 z dnia 11.04.2005 r. wprowadzające „Instrukcję Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania”.


DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk

Otrzymują:

1. Z – ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Terap. – Opiek.
4. St. Administrator d/s Pracowniczych

RADCA PRAWNY

Anna Walczakowska

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

§ 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) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą – liczbę i numer przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

W dziale finansowo – księgowym:

- a) czeki gotówkowe,

w dziale administracyjno – gospodarczym:

- b) arkusze spisu z natury,
- c) karty drogowe,

§ 3

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęcie druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w „księdze druków ścisłego zarachowania”,
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie, w trakcie nadawania numerów drukom ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w dziale finansowo -księgowym §2 litera „a” jest kasjer.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w dziale administracyjno – gospodarczym §2 litera „b, c” jest zastępca dyrektora lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku, w księdze o ponumerowanych kolejno stronach
Na ostatniej stronie zawarty jest zapis:
„Księga zawiera stron (słownie)”
Zapis ten jest potwierdzony podpisem Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane są czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wydrapywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy, umieszczając wniesionej poprawki swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Błędnie wypełnione druki anuluje się poprzez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki pozostawia się w bloku i przechowuje się łącznie z księgą druków ścisłego zarachowania.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez okres 5 lat.

§ 6

Druki ścisłego zarachowania inwentaryzuje się raz w roku, na koniec roku, poprzez dokonanie spisu z natury. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się rodzaj druku, serie i numery druków oraz ich liczbę.

§ 7

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie druków ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych druków ścisłego zarachowania przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury, ustalając tym samym liczbę i cechy (numer, serie, rodzaje) zaginionych (skradzionych, zniszczonych) druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia bądź kradzieży druków lub ich zniszczeniu z przyczyn losowych sporządza się protokół. W przypadku czeków powiadamia się niezwłocznie bank obsługujący.
4. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania z przyczyn losowych, sporządza się protokół, który następnie jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.

DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk

