Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W CENTRUM ŚWIADCZEŃ 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.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 2.

1. W Częstochowskim Centrum Świadczeń do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

   1) Kwitariusze przychodowe;
   2) Arkusze spisu z natury (Pu Gm – 140);
   3) Inne w/g potrzeb wymagane przepisami prawa.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi Sekcja Nadzoru i Administracji **Centrum.**

§ 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 pieczątkę głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
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;
   3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię przez Komisję powołaną zarządzeniem **Dyrektora Centrum**.

§ 4.

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w którym dane druki będą stosowane. Wydanie następuje za pokwitowaniem w książce druków.
2. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazywać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio wydanych druków.
3. Pobranie nowych druków (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania potwierdza ilość pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. 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 przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki,

o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania 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 przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał;
   3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić kierownika jednostki i głównego księgowego.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   1) liczbę zaginionych druków luźnych względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
   2) dokładne cechy zaginionych druków – rodzaj, nazwę, symbol, numer, serię nadaną przez drukarnię lub pracownika prowadzącego ewidencję tych druków;
   3) datę zaginięcia druków;
   4) okoliczności zaginięcia druków;
   5) nazwę i dokładny adres siedziby **Centrum**.
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. Pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest upoważniony przez **Dyrektora Centrum**.
2. Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania w **Centrum** sprawuje Sekcja Nadzoru i Administracji**.**