

**Zarządzenie Nr 34/2025**

**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi  
z dnia 26 lutego 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. Poz.120 ze zmianami), art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. Poz. 1530 ze zmianami).

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 3.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom Centrum Usług Społecznych poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 11/2019r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, Zarządzenie Nr 19/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 25 kwietnia 2022 roku oraz Zarządzenie Nr 25/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 09 maja 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 5.** Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

**Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin - Rybska**

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI**

### **§ 1**

1. Instrukcja ustala zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

### **§ 2**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, należyty sposób przechowywania oraz kontrola użycia, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich bezprawnego wykorzystania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu przeznaczonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestruje się, pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. „Księgę druków ścisłego zarachowania” prowadzi każda komórka organizacyjna stosująca druki ścisłego zarachowania wymienione w Instrukcji.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola.  
W Centrum Usług Społecznych w Czeladzi do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - legitymacje pracowników socjalnych,
  - legitymacje pracownicze,
  - bilety komunikacji miejskiej.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sposób zapobiegający zniszczeniu lub kradzieży w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

### **§ 3**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, przez osobę materialnie odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania,
  - bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”,

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

#### § 4

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby wskazane przez kierującego komórką organizacyjną stosującą druki ścisłego zarachowania zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należy:
  - sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą, rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - nadanie numerów ewidencyjnych tym drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - dokonanie zaprzychodowania druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania, pozostającej w dokumentacji przechowywanej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
  - należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania.
5. Wskazany pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.

#### § 5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

#### DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,  
c) w przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku, odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr ..... .

2. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

4. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

5. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich identyfikację np. ustalenie znaku, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.

6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## **§ 6**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych i opieczętowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki, głównego księgowego lub osób upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – źródłowy dowód przyjęcie (faktura lub rachunek),
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania” powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

## **§ 7**

1. Pobranie kolejnego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii wykorzystanych druków. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami odnotowuje w ewidencji datę zwrotu wykorzystanych druków.

2. Osoba pobierająca druki potwierdza ilość pobranych lub zwróconych w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

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

## **§ 8**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. 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.

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczane na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić osobie prowadzącej ewidencję.

4. W przypadku druków numerowanych we własnym zakresie zwrócone druki ze starą numeracją.

## § 9

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy Policji.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków: numer, seria nadana przez drukarnię lub numery oparaflowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków lub daty stwierdzenia zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone podlegają likwidacji.
7. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w komórce organizacyjnej, która je przechowuje.
8. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki.
9. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
10. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w komórce organizacyjnej likwidującej druki.

.....  
Kierownik jednostki