

## ZARZĄDZENIE Nr 4/2020

**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej  
w Jabłonie  
z dnia 30.06.2020 roku  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji druków ścisłego zarachowania**

### § 1

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), wprowadzam „Instrukcję druków ścisłego zarachowania w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie”, regulującą zasady przyjmowania, wydawania, rozliczania i ewidencji druków, które podlegają szczególnemu nadzorowi w oparciu o ww. przepisy.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu SZP ZOZ w Jabłonie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Iwona Michalska

.....  
*Podpis Dyrektora*

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE  
UL. PARKOWA 21, 05-110 JABŁONNA

# **INSTRUKCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

---

**W SAMODZIELNYM ZESPOLE PUBLICZNYCH  
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNE**

**Wydanie I  
2020-06-30**

Sporządził: Małgorzata Cecha  
Główna Księgowa

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikających z ich zastosowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola, czyli druki, które podlegają kontroli ilościowej.

Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w szafie pancерnej lub innej szafie zamykanej.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody wpłaty – kasa przyjmie „KP”,
- dowody wypłaty – kasa wypłaci „KW”.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco, w ewidencji wewnętrznej lub założonej księdze, w której rejestruje się pod datą przychodu i rozchodu liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, a także każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (Załącznik 1).

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu, a potwierdzenie faktu przyjęcia odnotowuje się na fakturze/rachunku zakupu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu (zapasu) druków w księdze.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku (wzoru formularza druku) w ewidencji wewnętrznej lub księdze o ponumerowanych stronach.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowód przyjęcia wraz z opisem faktury/rachunku lub protokół przyjęcia,
- dla rozchodu – potwierdzenie pisemne podpisem osoby odbierającej.

5. Poszczególne bloki dowody wpłaty i wypłaty powinno się ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

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

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

6. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania powinna dokonać sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

7. Zapisy w wewnętrznej ewidencji lub księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub poprawianie zapisów. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób zgodny z przepisami obowiązującej ustawy o rachunkowości.

Osoba dokonująca korekty omyłkowego zapisu powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego lub ustnego zapotrzebowania bądź po zdaniu kopii bloku druków wykorzystanych. Składający zapotrzebowanie powinien określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz rozliczyć się z poprzednio pobranych druków.

9. Przyjmowanie i wydawanie zapisywane powinno być w wierszach i rubrykach według stosowanego wzoru formularza wewnętrznej ewidencji lub księgi (Załącznik 1). Przy dokonywaniu zwrotu częściowo lub całkowicie zużytego bloku lub pojedynczych druków, zwracający potwierdza ten fakt podpisem w księdze.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.  
Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.  
Druki ścisłego zarachowania o nadanych numerach i do wykorzystania tylko w danym roku obrotowym, które nie zostały wykorzystane w danym roku – powinny być zwrócone, a następnie unieważnione lub anulowane.
11. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń.
12. Odpowiedzialny pracownik za prowadzenie wewnętrznej ewidencji lub księgi druków ścisłego zarachowania ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami (Załącznik 2).
14. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Głównego Księgowego po uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki organizacyjnej.  
Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.  
W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Na okoliczność przekazania – przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być sporządzona inwentaryzacja oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
16. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
17. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, bloków – z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków (numer, seria nadana przez drukarnię lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie), symbol druku oraz jeżeli są, to również rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę, okoliczności i miejsce zaginięcia druków,
  - d) nazwę i dokładny adres jednostki organizacyjnej ewidencjonującej druki.
18. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Załącznik 1

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druku)

### Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość przy- chodu	Ilość roz- chodu	Stan	Pokwitowanie odbioru

Strona .....

## Załącznik nr 2

Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej\*)

Przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....według stanu na dzień:  
.....r. przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

.....

W obecności .....

W obecności osoby odpowiedzialnej ..... dokonano komisyjnego  
przeliczenia druków ścisłego zarachowania: KP- kasa przyjmie i KW- kasa wypłaci dotyczących gospodarki  
kasowej.

Stwierdzony stan ( nazwa druku, ilość, o numerach):

- dowody KP

.....  
.....

- dowody KW

.....  
.....

Stwierdzono/ nie stwierdzono\* różnicy pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.....

.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

Osoba odpowiedzialna:.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej .....

.....

.....

---

\*niewłaściwe skreślić