

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W BŁASZKACH**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2013r, poz.330) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240),ustawy z dnia 20 czerwca 1997 (Dz.U. 1997 roku nr 98 poz. 602) prawo o ruchu drogowym (t.j Dz.U. 2012 poz. 1137)

w celu ujednolicenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błaszczach stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Błaszczach druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia sprawuje główny księgowy, sekretarz szkoły, kierownik administracyjno- gospodarczy, pedagog, intendent.

Regulamin obowiązuje od dnia 12.09.2019 r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) gilosze,
- b) legitymacje szkolne,
- c) karty rowerowe,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) czek gotówkowe,
- f) kwitariusze przychodowe K – 103 i K – 104,
- g) kartoteki magazynowe,
- h) legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze,
- i) legitymacje zniżkowe dla nauczycieli,

4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- a) Księgowość
- b) Sekretariat
- c) Stołówka szkolna
- d) Pedagog
- e) Kadry

§ 2

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.

W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:

- a) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,

- b) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
- c) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.

Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.

W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kart bloku: od nr do nr
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego i dyrektora zespołu.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia do magazynu i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.

Na okładce wpisuje się ilość kart bloku.

Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się, w którym z nich druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.

Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być poświadczone podpisem głównej księgowej i dyrektora zespołu.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy”.

Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika komórki/jednostki o której mowa w § 1 ust. 4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po przedstawieniu zapotrzebowania.

Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile

są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.

Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 5

Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.

Kierowników komórek/jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 4 zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im jednostkach.

Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.

Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich

liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6

W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) porządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
- c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- d) datę zaginięcia druków,
- e) okoliczności zaginięcia druków,

- f) miejsce zaginięcia druków,
- g) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor Zespołu na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.

W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.

Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 8

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

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarowania druków ścisłego zarachowania

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y*

zatrudniona/-y*

na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że za odpowiedzialność, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,

b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Błaszki, dnia

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....

.....

(data)

(podpis)

Załącznik nr 2

do Instrukcji gospodarowania druków ścisłego zarachowania

Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce

1. W obowiązuje kwartalny okres rozliczania druków ścisłego zarachowania, nawet w przypadku braku obrotów.
2. Druki rozchodowane w danym kwartale należy zdjąć ze stanu magazynowego danej komórki/jednostki organizacyjnej dokumentem materiałowym utworzonym w systemie, tj:
 - DW – w przypadku wydania i do akt,
 - DK – w przypadku kasacji druków uszkodzonych lub nieaktualnych,
 - MM – w przypadku zwrotu czystych druków,
 - SDW, SDK, SMM – korektę dokumentu materiałowego należy wykonać w ramach danego miesiąca w przypadku błędnego utworzenia dokumentu DW, DK lub MM.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna tworzy dokumenty materiałowe w systemie.
4. Oryginały utworzonych dokumentów należy niezwłocznie dostarczyć do księgowości.
5. Księgowość dokonuje przesunięcia druków ścisłego zarachowania między komórkami/jednostkami organizacyjnymi dokumentem MM, na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego dostarczonego przez dany dział.
6. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację druków.

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania druków ścisłego zarachowania

Protokół Nrz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniur. od godz.do godz.przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi
-----	-------------	------------	-------	-------

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/koniec roku kalendarzowego/ druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe.

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr ... z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku
-----	-------------	------------	-------	------------------------

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)