



**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**w Szkole podstawowej Nr 1
im. II Armii Wojska Polskiego
w Jastrzębiu Zdroju**

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księżce tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwrócowanych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a) kwitariusze przychodowe;
 - b) świadectwa szkolne;
 - c) legitymacje uczniowskie;
 - d) legitymacje pracownicze;
 - e) arkusze spisu z natury.

§ 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3.

1. Dyrektor jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków wskazanego przez Dyrektora pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3, należy :
 - 1) sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzanie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2,

Za zgodność
z oryginałem
Dyrektor Szkoły
mgr Małgorzata Zych

pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób :
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru :

„Druk ścisłego zarachowania
Szkoła Podstawowa Nr 1
w Jastrzębiu Zdroju”

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w bloku), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku;
 - 2) numer kart bloku od nr do nr
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłaty należy ponumerować, w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jak druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawierastron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych , a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub

zgodność
oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

jego zastępcy.

§ 6.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualne dowodem wydania.
2. 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 tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (publikacja : tekst jednolity :Dz. U. Z 2009 r. nr 152, poz. 157, nr 1241 i nr 165, poz. 1316).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żądana liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 7.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i cechowania wraz wszelką dokumentacją dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorze lub teczce.

Za zgodność
z oryginałem
Dyrektor Szkoły

§ 8.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków

mgr Mariola Zych

ścisłego zarachowania. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. 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.

§ 9.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. 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 – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków;
 - 4) okoliczności zaginięcia druków;
 - 5) miejsce zaginięcia druków;
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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.

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

.....
12.07.2008 (dyrektor)

**Za zgodność
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych