



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2010
Dyrektora
Gimnazjum im. Jana Pawła II
w Dobczycach z dnia 9 listopada 2010 roku.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

§ 1

1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Gimnazjum im. Jana Pawła II w Osieku do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - a) świadectwa szkolne, gilosze;
 - b) legitymacje uczniowskie;
 - c) karty rowerowe/motorowerowe;
 - d) legitymacje pracownicze;
 - e) legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze;
 - f) legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny pracownika;
 - g) arkusze spisu z natury.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ściśłego 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 Pani mgr Marta Kicińska sekretarz szkoły wyznaczona przez Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach zwanego dalej Dyrektorem Gimnazjum.

§ 3

W Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Dobczycach, ze względu na różnorodność występujących druków szkolnych prowadzi się ewidencję w następujących księgach:

1. Księga druków ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne i gilosze,
2. Księga druków ścisłego zarachowania – legitymacje szkolne z podziałem na symbole druków, karty motorowerowe, do których prowadzi się szczegółową ewidencję rozchodu w rejestrach:
 - rejestr wydanych legitymacji dla uczniów,
 - rejestr wydanych kart motorowerowych;
3. Księga druków ścisłego zarachowania – legitymacje służbowe pracownika pracownika;
4. Księga druków ścisłego zarachowania – pozostałe druki arkusze spisu z natury.

§ 4

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

§ 5

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Świadectwa szkolne numerowane są po wypełnieniu zgodnie z numerem, pod którym uczeń jest wpisany do Księgi Ewidencyjnej Uczniów Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.

§ 6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron ponumerowanych.

Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki Dyrektora Zespołu i głównego księgowego oraz pieczęć okrągłą szkoły”.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę;
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
4. 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 września 1994 r. o rachunkowości).

§ 8

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Dyrektora Zespołu. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Wyjątek stanowi wydawanie druków świadectw, które odbywa się zgodnie z zapotrzebowaniem wychowawcy danej klasy bez pisemnego upoważnienia do ich pobrania. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
2. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 10

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

§ 11

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: – sporządzić protokół zaginięcia, – w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) 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.
5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.

6. Druki świadectw, które zostały wycofane z użytkowania znosi się komisyjnie ze stanu ewidencji pozostawiając po jednym egzemplarzu, który oznacza się słowem „wzornik”. Na podstawie tego druku sporządza się duplikaty.

Dyrektor
Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychodu	Rozchodu			Data i podpis zwracającego	Ilość nieużytych druków	Nr kolejny
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

stron ponumerowanych

Księga zawiera

....., dnia

r.

mięscowość

pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

Podpis

Głównego Księgowego

podpis

Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania

Upoważnienie stałe/jednorazowe¹ Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

¹ Niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

podpis Dyrektora Gimnazjum

