



Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania

w Szkole Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

§ 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 używane w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Księdze druków ścisłego 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 i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) świadectwa szkolne, gilosze,
 - 2) legitymacje uczniowskie,
 - 3) karty rowerowe,
 - 4) zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) 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:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora.
4. Szkoła jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych 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.
3. W przypadku kwitariuszy przychodowych należy na okładce każdego bloku przed ich wydaniem do użytkowania odnotować:
 - 1) numery kart bloku od nr do nr oraz serię,

- 2) liczbę kart każdego bloku,
- 3) datę przychodu,
- 4) umieścić pieczętkę szkoły,
- 5) podpisy i pieczętki dyrektora szkoły.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w Księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron ponumerowanych. miejscowość i datę, podpisy i pieczętki dyrektora szkoły oraz pieczęć okrągłą szkoły”.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - 1) dla przychodu - rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie w księdze osoby upoważnionej do odbioru druków, przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
6. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości*).

§ 5

1. Pracownik potwierdza podpisem w księdze odbiór druku ścisłego zarachowania Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami 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.
3. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi” w pozycji, w której zostały wydane.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę (**załącznik nr 5**).

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym (**załącznik nr 2**).
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. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia (**załącznik nr 4**),
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków: numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy, pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) nazwę jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (**załącznik nr 3**), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
7. 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.

P.O. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Józefa Wierzbowskiego
w Nowidzku
mgr Elżbieta Rychlicka

.....
(pieczęć szkoły)

Księga druków ścisłego zachowania

W

Data założenia ewidencji:

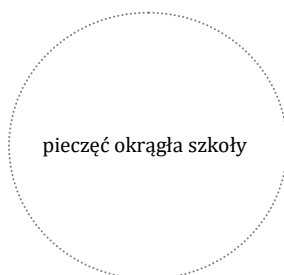
.....
(dyrektor szkoły)

Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Liczba druków			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków			Uwagi ¹
				Przychód	Rozchód	Stan		Data i podpis zwracającego	Ewentualna liczba niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki	

¹ W rubryce uwagi należy wpisać adnotację „anulowano” w przypadku błędnie wypełnionego druku wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności

Księga zawiera stron ponumerowanych.



pieczęć okrągła szkoły

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis i pieczętka dyrektora szkoły

Załącznik nr 2

Powidzko, dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy

z dnia sporządzony w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

1. – osoba przekazująca
2. – osoba odbierająca

Przekazaniu podlegają:

-
-
-
-
-
-

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

1.
(podpis osoby przekazującej)
2.
(podpis osoby odbierającej)

Załącznik nr 3

Powidzko, dnia

**Protokół nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono w dniu przez zespół w składzie:

- | | | |
|----|----------------------------|-----------------------|
| 1. |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko) |
| 2. |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko) |
| 3. |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko) |

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

Podpisy osób uczestniczących w likwidacji:

- | | |
|----|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Załącznik nr 4

Powidzko, dnia

**Protokół zaginięcia/kradzieży¹
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcia/kradzież¹ następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Okoliczności oraz data zaginięcia/kradzieży¹

.....

Uwagi:

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
 drukami ścisłego zarachowania)

.....
 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Powidzko, dnia

Protokół z kontroli gospodarowania i ewidencji druków ścisłego zarachowania

W dniu w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku komisja w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)
3.
(imię i nazwisko)

w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania Pana/Pani przeprowadziła kontrolę:

- 1) z powodu zaginięcia/zagubienia/kradzieży¹ druków ścisłego zarachowania,
- 2) na podstawie § instrukcji.

W toku kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

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

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami wyznaczono - dniowy termin na usunięcie uchybień.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

1.
2.
3.

¹ Niepotrzebne skreślić