

Zarządzenie Nr 7/2013
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Siedlcach
z dnia 17 kwietnia 2013 r

w sprawie Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego
zarachowania

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2009r Nr 157, poz. 1240)

§ 1

Wprowadzić Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 4 w Siedlcach

§ 2

Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 16/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Siedlcach z dnia 13.10.2011r.

§ 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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. 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.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Szkole Podstawowej nr 4 w Siedlcach do druków tych zalicza się :

- świadectwa szkolne (gilosze)
- legitymacje uczniowskie,
- karty rowerowe ,
- legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze,
- legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodzin,
- arkusze ocen,
- arkusze spisu z natury,

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

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły. Jednostka 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.
2. Świadectwa szkolne (gilosze) numerowane są w sztukach, zgodnie z wydaną ilością .

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

„Księga zawiera ... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki dyrektora szkoły .”

2. 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 księdze osoby upoważnionej do odbioru druków, przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.

3. Wydanie druków następuje zgodnie z zapotrzebowaniem na nie. Wydawanie druków świadectw (giloszy) następuje na wniosek wychowawcy w liczbie odpowiadającej ilości uczniów . Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku pomyłki należy omyłkowy zapis przekreślić i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Nie dotyczy to druków anulowanych, które są komisyjnie likwidowane na podstawie protokołu .
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „Unieważniam” lub „Anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce, do chwili likwidacji przez komisję.
7. 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. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
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 komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
6. Druki dyplomów i świadectw, które zostały wycofane z użytkowania pozostawia się po jednym egzemplarzu, który oznacza się słowem „wzornik”. Na podstawie tego druku sporządza się duplikaty.