



SP343.021.39.2016.D

ZARZĄDZENIE NR 29 / 2016
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 343 W WARSZAWIE
z dnia 20 grudnia 2016 roku

w sprawie : gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie:

- 1.Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047)
 - 2.Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)
- zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 Warszawie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Jolanta Kubalska

**Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047)
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)

§ 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. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte te druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) dowody KP z chwilą ich ponumerowania oraz wpisania do ewidencji,
- b) dowody KW z chwilą ich ponumerowania oraz wpisania do ewidencji,
- c) kwitariusze przychodowe,
- d) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania oraz wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- e) świadectwa szkolne, gilosze,
- f) legitymacje uczniowskie,
- g) karty rowerowe (motorowerowe).

3. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

a) W księdze rejestruje się: pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania, nazwisko pobierającego, podpis pobierającego.

§ 2

1. Pracownikami, odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, są kierownik gospodarczy, pracownicy sekretariatu szkoły na podstawie upoważnienia.

2. Druki ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem.

3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zabezpieczonej szafie.

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania”

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

2. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w szafie ogniotrwałej.

3. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

4. Świadectwa szkolne numerowane są po wypełnieniu zgodnie z numerem, pod którym uczeń jest wpisany do księgi ewidencyjnej uczniów.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze.

2. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

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, wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

5. Osoba dokonująca poprawy powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

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

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację 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 przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę (załącznik nr 1).

3. 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:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. 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 opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwa pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (załącznik nr 1).

Załącznik nr 1
do Zasad gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

Wzór : Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie :

1.....

2.....
3.....
(imię i nazwisko)

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	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 druków ścisłego zarachowania
- zgodnie z instrukcją

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy osób uczestniczących

*podkreślić właściwe

w inwentaryzacji)

Załącznik nr 2
Do Zasad gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

Wzór : Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie :

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko)

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę ścisłego zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Jolanta Kubalska