

Zarządzenie Nr 150/2018
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 30 sierpnia 2018 roku

w sprawie: instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej w Boleszynie

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej w Boleszynie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Szkoły Podstawowej w Boleszynie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.


WÓJT
mgr Tomasz Szczepański

INSTRUKCJA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- *jednostce* – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Boleszynie;
- *Dyrektorze* – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Boleszynie.

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania to różnego rodzaju formularze pojedyncze, bądź w postaci bloków. W zakresie gospodarki tymi drukami (przychód, rozchód) obowiązuje ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. W celu zapewnienia właściwej kontroli druków ścisłego zarachowania używane w jednostce druki podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 3

W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury;
- legitymacje szkolne;
- karty rowerowe/motorowerowe;
- świadectwa szkolne

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjmowaniu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 5

Dyrektor jednostki jest zobowiązany umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 6

1. Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w następujący sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć adnotacją DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA;
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
numery kart w bloku od nr do nr
3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 7

Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania należy wpisać:

księga druków ścisłego zarachowania zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych

oraz zaopatrzyć podpisem dyrektora jednostki.

§ 8

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

2. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

§ 9

Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki.

§ 10

Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer oraz opieczętowane pieczęcią jednostki i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację w tym zakresie należy przechowywać przez okres trzech 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, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego np. teczce.

§ 12

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana spisać druki ścisłego zarachowania zgodnie ze stanem faktycznym a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. W arkuszu spisu należy podać rodzaj druków, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 13

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) 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 luźnych, względnie bloków 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 i okoliczności zaginięcia druków;
 - miejsce zaginięcia druków;
 - 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.


WÓJT
mgr Tomasz Szczepański