Zarządzenie Nr 9/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
w Czeladzi

z dnia 04.07.2018 r.

w sprawie: Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej *nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi*

Na podstawie:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 395)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

§ 2

Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 9/2017 z dnia 02.10.2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5

w Czeladzi

INSTRUKCJA

w sprawie kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

§ 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 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi do druków tych zalicza się :

a/ legitymacje uczniowskie;

b/ świadectwa szkolne (gilosze);

c/ bilety komunikacji miejskiej;

d/ karty rowerowe;

e/ arkusze spisu z natury.

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

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.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest sekretarz szkoły.
4. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

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 pieczątki dyrektora szkoły i głównego księgowego oraz pieczęć szkoły*. ”

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

a/ dla przychodu - rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę,

b/ dla rozchodu - pokwitowanie w księdze osoby upoważnionej do odbioru druków, przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.

3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
4. 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.
5. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi” w pozycji, w której zostały wydane.

§ 4

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 (rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
a/ sporządzić protokół zaginięcia,
b/ 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 komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.