

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - gilosze,
 - świadectwa szkolne,
 - legitymacje szkolne,
 - karty rowerowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - czek gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K – 103 i K – 104,
 - kartoteki magazynowe,
 - legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze,
 - legitymacje zniżkowe dla nauczycieli,
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:
 1. Księgowość
 2. Sekretariat
 3. Stołówka szkolna
 4. Pedagog
 5. Kadry

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu 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 zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:
 - wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
 - bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
 - zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.
4. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo, na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kart bloku: od nr do nr
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównego księgowego i dyrektora zespołu.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia do magazynu i przychodzi w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Na okładce wpisuje się ilość kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce wpisuje się, w którym z nich druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również traktowane są jako druk ścisłego zarachowania.
7. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię, przychodzi się w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być poświadczone podpisem głównej księgowej i dyrektora zespołu.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy”.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika komórki/jednostki o której mowa w § 1 ust. 4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po przedstawieniu zapotrzebowania.
11. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
13. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.
16. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
3. Kierowników komórek/jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 4 zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im jednostkach.
4. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony czerwonym kolorem.
5. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
7. 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.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - 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 parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor Zespołu na wniosek pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

DYREKTOR

Kierownik

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana/-y*

zatrudniona/-y*

na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że za odpowiedzialność, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....

(data)

.....

(podpis)

Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce

1. W obowiązuje kwartalny okres rozliczania druków ścisłego zarachowania, nawet w przypadku braku obrotów.
2. Druki rozchodowane w danym kwartale należy zdjąć ze stanu magazynowego danej komórki/jednostki organizacyjnej dokumentem materiałowym utworzonym w systemie, tj:
 - DW – w przypadku wydania i do akt,
 - DK – w przypadku kasacji druków uszkodzonych lub nieaktualnych,
 - MM – w przypadku zwrotu czystych druków,
 - SDW, SDK, SMM – korektę dokumentu materiałowego należy wykonać w ramach danego miesiąca w przypadku błędnego utworzenia dokumentu DW, DK lub MM.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna tworzy dokumenty materiałowe w systemie.
4. Oryginały utworzonych dokumentów należy niezwłocznie dostarczyć do księgowości.
5. Księgowość dokonuje przesunięcia druków ścisłego zarachowania między komórkami/jednostkami organizacyjnymi dokumentem MM, na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego dostarczonego przez dany dział.
6. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację druków.

Protokół Nrz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniur. od godz.do godz.przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	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/koniec roku kalendarzowego/ druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe.

Załącznik nr 5

do Instrukcji gospodarowania
druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr ... z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

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

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)