

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
Z DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie**

Opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- 2) ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekcóż w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Jabłonie,
- 2) **księgowym** - oznacza to głównego księgowego Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie,
- 3) **sekretarzu** – oznacza to sekretarza Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie

**§ 2.**

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. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu przeznaczanej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. W Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie, do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - kwitariusze przychodowe K-103, K-104,
  - arkusze spisu z natury,
  - świadectwa szkolne, gilosze,
  - legitymacje uczniowskie,
  - karty rowerowe,
  - legitymacje pracownicze,

**§ 3.**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. 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,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Teresa Jaworek pełniąca funkcję sekretarza szkoły.

#### § 4.

W jednostce ze względu na różnorodność występujących druków szkolnych prowadzi się ewidencję w następujących księgach:

1. Księga druków ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne i gilosze z podziałem na obowiązujące symbole druków na poszczególnych etapach edukacyjnych.
2. Księga druków ścisłego zarachowania – legitymacje szkolne z podziałem na etapy edukacyjne i symbole druków, karty rowerowe, do których prowadzi się szczegółową ewidencję rozchodu w rejestrach:
  - rejestr wydanych legitymacji dla uczniów poszczególnych szkół,
  - rejestr wydanych kart rowerowych;
  - rejestr wydanych kart motorowerowych.
3. Księga druków ścisłego zarachowania – legitymacje pracownicze z podziałem na:
  - legitymacje służbowe pracownika,
4. Księga druków ścisłego zarachowania – pozostałe druki z podziałem na:
  - kwitariusze przychodowe,
  - arkusze spisu z natury,

#### § 5.

1. Dyrektor jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
  - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
  - sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w ww. punktach, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Rozdział II Zasady oznaczania i ewidencji druków

### § 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku w następujący sposób:
  - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią,
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - obok numeru druku ścisłego zachowania, sekretarz odpowiedzialny za ewidencję druków stawia swój podpis.
2. Pieczęć przeznaczoną do druków ścisłego zachowania należy przechowywać w bezpiecznym miejscu (sejf).
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
  - numer kolejny bloku,
  - numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - serię,
  - liczbę kart każdego bloku,
  - datę przychodu,
  - umieścić pieczęć szkoły,
  - odpisy i pieczęć dyrektora szkoły i księgowego.
4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zapisać w księdze druków ścisłego zachowania.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
7. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej oraz księgowego.

### § 7.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zachowania stanowią:
  - **dla przychodu** – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odczytania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - **dla rozchodu** – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
3. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25, ust. 1, pkt. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości).

## § 8.

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisma upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę. Wyjątek stanowi wydawanie druków świadectw, dyplomów i indeksów szkolnych, które odbywa się zgodnie z zapotrzebowaniem wychowawcy danej klasy lub opiekuna semestru, bez pisemnego upoważnienia do ich pobrania.
2. Rejestr upoważnień do pobrania druków prowadzi sekretarz.
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## **Rozdział III Postanowienia końcowe**

### § 9.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

### § 10.


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:
  - 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/bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - cechy zaginionych druków takie jak: numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie 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, nr domu) jednostki.
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.

§ 11.

1. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia.
2. Z czynności kasacji sporządza się protokół.
3. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
4. Procedura obowiązuje od roku szkolnego 2016/2017.

Jabłonna, dnia 24 listopada 2016 r.

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Brauh