

ZARZĄDZENIE 03.2023
DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ŁONIOWIE

z dnia 10 marca 2023 roku .

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r poz.120 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie Instrukcje gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Dyrektor
Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Łoniowie

Ewa Kubik

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.

II.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

a) czeki gotówkowe,

b) kwitariusze przychodowe /K-103/,

c) arkusze spisu z natury,

d) karty drogowe,

e) świadectwa szkolne,

f) indeksy,

g) legitymacje szkolne.

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

Ewidencja drukami 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.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

III.

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

a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,

c) w przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,

- numery kart bloku od nr ... do nr ...,

- liczbę kart bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

3. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

4. Nie dopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

IV.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie kolejno ponumerowanych, podpis dyrektora lub głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Podstawę zapisów w księdze ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnienie lub dowód wydania.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu poprzednio pobranych druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 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 tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

V.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji.

Kontrolę druków księgowych przeprowadza główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba, kontrolę świadectw szkolnych, indeksów, legitymacji i innych druków szkolnych przeprowadza dyrektor jednostki lub upoważniona przez niego osoba. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. 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 zamieszcza się na

ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem. 2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

3. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

5. 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.

6. Druki nieaktualne, anulowane i nieużywane podlegają likwidacji.

7. Komisja ds. likwidacji w/w druków powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej 2 osób.

8. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenia druku. Komisja powołana do likwidacji druków sporządza protokół likwidacji druków.

9. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zagospodarowania należy przechowywać przez 5 lat. Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania otrzymuje niniejszą instrukcję za pokwitowaniem.

Uwagi , opis sposobu likwidacji druków ścisłego zarachowania

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach .

.....

/ podpis osoby odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA
GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

.....
imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w

.....
1. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego
zarachowania i przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi
drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....
2. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków na żądanie
pracodawcy oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi
przepisami.

Pracownik składający oświadczenie
(Imię i nazwisko pracownika)