

Zarządzenie Nr D.021.3.2023

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 27 stycznia 2023 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Ustalam instrukcję w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania dla Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz upoważnionym pracownikom Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr D.021.7.19 z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak
Ewa Majdak

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (ZOSiP)

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Ewidencji druków ścisłego zarachowania” stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji, o ponumerowanych stronach, na ostatniej stronie zamieszcza się informację „Ewidencja zawiera ... ponumerowanych stron”.
4. W ewidencji rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbą i numerami przyjęte i wydane oraz zwrócone formularze druków ścisłego zarachowania, każdorazowo wyprowadzając również stan poszczególnych druków.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazane jest zachowanie szczególnej uwagi i wzmożonej kontroli.
6. Do druków ścisłego zarachowania użytkowanych w ZOSiP zalicza się arkusze spisu z natury.

§ 2

1. Podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowi rzetelna ich ewidencja oraz kontrola obrotu drukami.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu/nadaniu numeru,
 - b. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu zapasów druków w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w ZOSiP jest osoba wskazana przez Dyrektora ZOSiP.

§ 3

1. Dyrektor ZOSiP jest zobowiązany do zapewnienia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zachowania odpowiedniego miejsca w celu bezpiecznego ich przechowywania, zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 3 należy:
 - a. sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem), wystawioną przez dostawcę, druków, ich liczby oraz ewentualnie serii i numerów,
 - b. zaewidencjonowanie druków w księdze druków ścisłego zachowania.

§ 4

Numeracji druków ścisłego zachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed ich wydaniem do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w danym roku. Każdy egzemplarz druków oznacza się kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 5

1. Podstawę dokonania zapisów w księdze druków ścisłego zachowania stanowią:
 - a. dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków posiadających numerację bądź też fakt nadania numeracji drukom ścisłego zachowania,
 - b. dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków poprzez złożenie podpisu na stosownym dokumencie lub protokół likwidacji, przekazania lub inny dokument potwierdzający rozchodowanie druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
3. Omyłkowy zapis należy przekreślić w taki sposób, aby można go było odczytać, wpisać prawidłowy zapis, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

§ 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 przez okres 5 lat.

§ 7

1. Druki ścisłego zachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz stwierdzoną ilość.
3. W przypadku zmiany (dłuższej nieobecności) pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę, ewidencję

i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo –odbiorczego.

§ 8

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy :
 - a. niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków,
 - b. sporządzić protokół zaginięcia,
 - c. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
2. Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane :
 - a. liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b. dokładne cechy zaginionych druków: numer, serię nadaną przez drukarnię lub numery naniesione we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c. datę zaginięcia druków,
 - d. okoliczności zaginięcia druków,
 - e. miejsce zaginięcia druków
 - f. nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić stosowny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się jej kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach
Ewa Majdak

**Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH**
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 – fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372549431 REGON: 240798070

Załącznik nr 1 do Instrukcji
ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania w ZOSiP
w Wilkowicach

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

[illegible]

Księga zawiera.....ponumerowanych stron.

(pieczęć jednostki)

(podpis osoby upoważnionej)

(podpis Głównego Księgowego)

(podpis Dyrektora)