

**ZARZĄDZENIE Nr 246.2017**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 1 września 2017 r.**

**w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Złotów, działających w systemie oświaty.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, Wójt Gminy Złotów zarządza co następuje:

**§ 1.** Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia do stosowania w następujących jednostkach:

- 1) Szkoła Podstawowa im Jana Brzechwy w Radawnicy,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świętej,
- 3) Szkoła Podstawowa w Sławianowie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Tony`ego Halika w Górznej.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.**

### **§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikających z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, to jest:
  - a) świadectwa szkolne,
  - b) legitymacje uczniowskie;
  - c) karty rowerowe;
  - d) arkusze spisu z natury (po ich ponumerowaniu);
  - e) czeki gotówkowe;
  - f) pokwitowania z kwitariusza K-103.

### **§ 2**

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 nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 1 ust. 3 a-d jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Kierownik jednostki zobowiązany jest umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 1 ust. 3 e-f prowadzona jest z upoważnienia Dyrektora szkoły przez wyznaczonego pracownika księgowości Urzędu Gminy.
5. Do obowiązków pracownika, o których mowa w § 2 ust. 3, należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

### § 3

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Świadectwa szkolne numerowane są po wypełnieniu zgodnie z numerem, pod którym uczeń jest wpisany do księgi ewidencyjnej uczniów.

### § 4

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „księdze druków ścisłego zarachowania”.

2. Na ostatniej stronie umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”. Adnotację podpisuje Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona, oraz stawia okrągłą pieczęć szkoły.

3. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

4. Dla każdego rodzaju druku otwiera się odrębne konto.

5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

6. Zapisów 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.

7. 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.

8. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

## § 5

1. Druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 6

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery i serie, nazwę pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

3. Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania powinien zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnie, lub numery druków nadanych we własnym zakresie,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, sporządza się protokół zawierający dane, jak w przypadku protokołu zaginięcia.