

ZEAS.021.7.2023

Zarządzenie nr 7/2023

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie

z dnia 31 grudnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.), wprowadza się w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Staninie:

1. Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania załącznik nr 1 do Zarządzenia,

§ 1

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 2

Traci moc załącznik nr 5 do zarządzenia nr 4/2017 z dnia 29 grudnia 2017r. Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024r.

DYREKTOR
Sebastian Ignaciuk

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 7/2023
Dyrektora ZEAS w Staninie
z dnia 31 grudnia 2023r.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
Rozdział II – Wykaz druków ścisłego zarachowania	2
Rozdział III – Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania	2
Rozdział IV – Ewidencja druków ścisłego zarachowania	3
Rozdział V – Likwidacja druków ścisłego zarachowania	3
Rozdział VI – Zaginięcie, uszkodzenie, kradzież druków ścisłego zarachowania	3
Rozdział VII – Inwentaryzacja	4
Rozdział VIII – Archiwizacja	4

Rozdział I – Postanowienia ogólne

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 Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Staninie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w szczególności do tego celu założonej „księgize druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków ścisłego zarachowania (Załącznik nr 1).

Rozdział II – Wykaz druków ścisłego zarachowania

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czek gotówkowy,
 - 2) kwitariusze przychodowo-ewidencyjne K – 103 i K – 104,
 - 3) dowody wpłaty KP – kasa przyjmie;
 - 4) dowody wypłaty KW – kasa wyda,
 - 5) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu),
 - 6) świadectwa szkolne,
 - 7) glosze,
 - 8) legitymacje szkolne,
 - 9) karty rowerowe,
 - 10) karty drogowe,
 - 11) inne wynikające z przepisów.

Rozdział III – Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora jednostki.
2. Dyrektor jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiednie warunki do przechowywania druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich, kradzież lub zniszczeniem.
3. Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, pracownik potwierdza złożeniem podpisu, na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 4) prowadzenie ewidencji w sposób pozwalający na ustalenie daty i osoby, której wydano druki ścisłego zarachowania,
 - 5) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
5. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym (załącznik nr 3).

Rozdział IV – Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Dokładna ewidencja i kontrola drukami wymienionymi w Rozdziale II, stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniezionej poprawki umieścić swój podpis.
3. Ewidencję wszystkich druków zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:
Księga zawierastron, słownie kolejne ponumerowanych i zszytych.
4. Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej.
5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się przez:
 - 1) oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) złożenie podpisu przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.
6. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr ... do nr ...,
 - 3) liczbę kart każdego bloku posiadzoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego tamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Arkusze spisu z natury po ponumerowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu - rachunek dostawcy wraz z opisem osoby przyjmującej druki, ewentualnie dowód przyjęcia
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Zwrot niewykorzystanych i błędnie wypełnionych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.

Rozdział V – Likwidacja druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowywany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną i którego wzór stanowi załącznik nr 5.

Rozdział VI – Zaginięcie, uszkodzenie, kradzież druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży druków ścisłego zarachowania należy:
 - poinformować dyrektora jednostki o zajściu,
 - sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

Rozdział VII – Inwentaryzacja

1. Druki ścisłego zarachowania, powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
4. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaj, serię i numer poszczególnych druków.

Rozdział VIII – Archiwizacja

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Załączniki:

1. Księga druków ścisłego zarachowania,
2. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
3. Protokół zadawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania,
4. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
5. Zarządzenie w sprawie powołania komisji,
6. Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania,
7. Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania.

Książka druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku.....

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Adnotacje dotyczące zwrotu druków			
				Przychód	Rozchód	Stan	Data i numer dowody wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Data i podpis zwracającego	Ewentualna ilość nieużytych druków	Kolejny nr przychodu pod kt. zapisano niewyżyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

(Jednostka organizacyjna)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

(Wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.

3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Stanin, dnia.....

(Podpis pracownika)

Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

- 1) чеки готтовkowe,
- 2) квитанцзе прѣходове К – 103 i К – 104,
- 3) доводъ вѣплаты КР – каса прѣймѣ,
- 4) доводъ вѣплаты КВ – каса выѣда,
- 5) аркусье спису з натурѣ (по понумерованѣу)
- 6) свидѣцтва школне,
- 7) глосзе,
- 8) легѣтѣмаѣ школне,
- 9) карты rowerowe,
- 10) карты дрогове,

Osoba przekazująca

.....
(имѣ i назѣвѣ прѣдставѣлѣ илѣ)
Osoba przyjmująca

.....
(имѣ i назѣвѣ прѣдставѣлѣ илѣ)
W wyroku злѣченѣа i устанѣленѣа стану rzeczѣвѣстѣго друкѣв ścisлѣго зарѣхованѣа прѣказанѣу подлѣгаѣа:

.....
(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania) W ilości:
(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny / niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania) / dowodem zakupu*.
3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(имѣ i назѣвѣ) (становѣско)

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Серѣа i nr	лѣосћ	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....
Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję / zaginięcia / zagubienia / kradzieży 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).

*Właściwe podkreślić

Zarządzenie nr
Dyrektora Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie

z dnia r.
w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania w Zespole
Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie

Na podstawie Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w
stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Dyrektora z dnia r.
zarządza co następuje:

§1

Powołuje Komisję Likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji druków ścisłego zarachowania
w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

Zdaniem komisji będzie likwidacja druków zarachowania w szczególności druków nieaktualnych i
nieprzydatnych, poprzez ich zniszczenie w niszczarce oraz sporządzenie protokołu likwidacji druków
ścisłego zarachowania.

§2

Likwidację druków należy przeprowadzić w nieprzekraczającym terminie do r.

§3

Na podstawie sporządzonego przez komisję likwidacyjną protokołu likwidacji, pracownik
odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokona wyświadczenia
zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania z ewidencji prowadzonej w księgach druków ścisłego
zarachowania.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania

sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

- 1) czekii gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe K – 103 i K – 104,
- 3) dowód wpłaty KP – kasa przyjmie,
- 4) dowód wypłaty KW – kasa wyda,
- 5) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu)
- 6) świadectwa szkolne,
- 7) glosze,
- 8) legitymacje szkolne,
- 9) karty rowerowe,
- 10) karty drogowe,

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale zespołu likwidacyjnego, powołanego zarządzeniem z dnia
..... nr Dyrektora

- 1)
- 2)
- 3)

3. Likwidację przeprowadzono w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia gospodarki
drukami ścisłego zarachowania:

- 1)

4. W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

 (Podpisy członków zespołu likwidacyjnego)

 (Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
 drukami ścisłego zarachowania)

* Niepotrzebne skreślić

Protokół*
zaginięcia / uszkodzenia / kradzieży*
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcia / uszkodzenia / kradzież* następujących druków:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Data zaginięcia

Uwagi:

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

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarke drukami ścisłego zarachowania)

.....
(Podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

