

INSTRUKCJA

w sprawie kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.

§ 1

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 ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - karty rowerowe,
 - arkusze spisu z natury po nadaniu numerów (forma elektroniczna),
 - legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze
 - legitymacje ubezpieczeniowe członków rodziny.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi - sekretariat szkoły.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera od ... do.... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – wpisujemy datę i nr faktury dostawcy,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

§ 4

1. W przypadku zaginięcia, zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

§ 5

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor szkoły.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

§ 6

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Stanisławy Łakomik
w Czeladzi
mgr Agata Grabowska-Maj

....., dnia

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

Ja, niżej podpisana/-y*

zatrudniona/-y*

na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że za odpowiedzialność, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

.....
(data, podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data, podpis pracownika)

..... dnia

PROTOKÓŁ NRZ INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniur. od godz.do godz.przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym

.....
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/koniec roku kalendarzowego/ 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)

* Podkreślić właściwe

....., dnia

PROTOKÓŁ NR ... Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)