

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**  
**w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56**  
**w Lublinie**

**§1**

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 jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Szkole Podstawowej nr 56 w Lublinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) świadectwa szkolne;
  - 2) legitymacje uczniowskie;
  - 3) karty rowerowe.

**§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) 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 sekretariatu szkoły wyznaczony przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie zwanego dalej Dyrektorem.

**§ 3**

1. W Szkole Podstawowej nr 56 w Lublinie, prowadzi się ewidencję w Księdze druków

ściśłego zarachowania.

2. Księga druków ściśłego zarachowania – legitymacje szkolne z podziałem na symbole druków, karty rowerowe, do których prowadzi się szczegółową ewidencję rozchodu w rejestrach:

- 1) rejestr wydanych legitymacji dla uczniów,
- 2) rejestr wydanych kart rowerowych.

#### § 4

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 2 ust. 3, należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

#### § 5

1. Numerację druków ściśłego zarachowania, które nie posiadają nadanych 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 Szkoły Podstawowej nr 56 w Lublinie.

#### § 6

Ewidencję wszystkich druków ściśłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera ... stron ponumerowanych”. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki Dyrektora oraz pieczęć okrągłą szkoły”.

#### § 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ściśłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ściśłego zarachowania przez inną jednostkę;
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków przez złożenie podpisu lub protokół likwidacji bądź przekazania potwierdzający otrzymanie druków.
2. Zapisy w księdze druków ściśłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

## **§ 8**

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Dyrektora. Wyjątek stanowi wydawanie druków świadectw, które odbywa się zgodnie z zapotrzebowaniem wychowawcy danej klasy bez pisemnego upoważnienia do ich pobrania. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.

## **§ 9**

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. 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.

## **§ 10**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## **§ 11**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków: numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy, pieczęci
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) miejsce zaginięcia druków,
  - 5) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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.
  5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
  6. Druki świadectw, które zostały wycofane z użytkowania znosi się komisyjnie ze stanu ewidencji.

.....  
(nazwa jednostki)

## KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numer dowodu	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				Przychodu	Rozchodu			Data i podpis zwracającego	Ilość nieużytych druków	Nr kolejny
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawiera .....stron(y) ponumerowane(ych)

Lublin, dnia.....