

Zarządzenie Nr 7/2015
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku
z dnia 20 marzec 2015 roku

w sprawie „Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku”.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z póź. zm.), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.)

zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadzić „Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku”.
- § 2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2015 r.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku
Renata Zabrocka

**Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania
w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku**

§ 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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
 - a) arkusze spisu z natury
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 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.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:
„Księga zawiera ... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki dyrektora i głównego księgowego oraz pieczęć Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.”
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku pomyłki należy omyłkowy zapis przekreślić i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „Unieważniam” lub „Anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Ilość i numery druków anulowanych wpisuje się w księdze ewidencyjnej w rubryce „Uwagi” w pozycji, w której zostały wydane.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
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 komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
6. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka