**Zarządzenie nr 18/2018**

**z dnia 19 października 2018 r.**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

**w Szkole Podstawowej nr 7 w Częstochowie .**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm. ), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( t.j. Dz. U. z 2077 r. oraz z 2018 r. poz.62, 1000, 1366, 1669,i 1693 ze zm. )

 Zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam **Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 7 w Częstochowie. ,** która stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Proszę o zapoznanie się z jego treścią i przyjęcie do stosowania.

 **§ 2.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Częstochowie

 Joanna Ziółkowska - Nowak

 **Załącznik Nr 1**

 **do Zarządzenia Dyrektora Nr 18**

 **z dnia 19 października 2018 r.**

# INSTRUKCJA

**gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

**w Szkole Podstawowej nr 7 w Częstochowie**

**§ 1**

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom , wynikającym z ich stosowania.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalne do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych druków i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

**§ 2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druki, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Szkole Podstawowej nr 7 do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

* dowody wpłat - K P
* dowody wypłaty - K W
* kwitariusze przychodowe dla świetlicy ( żywienie)
* świadectwa promocyjne
* świadectwa ukończenia szkoły
* legitymacje uczniowskie

Ewidencja druków polega na bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu oraz zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 3**

1. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis .
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji (lub pieczęć) NIEWAŻNE, ANULOWANE. Anulowane druki o ile są broszurowane należy pozostawić w bloczku.

**§ 4**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być zinwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja obowiązana jest ustalić stan faktyczny, podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich
liczbę.
2. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych z drukami ścisłego zarachowania.