

Zarządzenie nr 12/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
z dnia 19.10.2021 r.

W sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217., Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam **Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie**, która stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Proszę pracowników szkoły o zapoznanie się z jego treścią i przyjęcie do stosowania.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
(-) Sylwia Szczygłowska

INSTRUKCJA
gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Szkole Podstawowej nr 27 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

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

W Szkole Podstawowej nr 27 do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- dowody wpłat - K P
- dowody wypłaty - K W
- kwitariusze przychodowe dla świetlicy (żywienie)
- świadectwa promocyjne, gilosze
- świadectwa ukończenia szkoły
- legitymacje uczniowskie
- karty rowerowe/motorowerowe
- arkusze spisu z natury

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.

§ 5

Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie obowiązuje z dniem wprowadzenia.