

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1/2015 z 2 stycznia 2015 r

Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA Drukami Ścisłego ZARACHOWANIA

§1

Drukami ścisłego zarachowania są znaki i druki wartościowe oraz druki, które podlegają ewidencji ilościowej. Druki ścisłego zarachowania posiadają nadany numer identyfikacyjny. W szczególności, w zakresie związanym z organizacją ksiąg rachunkowych, drukami tymi mogą być:

- чеки gotówkowe ,
- druki wszelkiego rodzaju legitymacji oraz książeczek stanowiących podstawę do szczególnego rodzaju uprawnień,
- dowody wpłaty,
- znaki pocztowe,
- świadectwa szkolne (ukończenia szkoły)
- druki inwentaryzacyjne

§2

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w szafie stalowej jednostki.

§3

Druki ścisłego zarachowania wydawane są do dalszej dystrybucji wyłącznie osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik do instrukcji.

§4

Wydane do dalszej dystrybucji druki przechowuje się w szafach stalowych, uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym do gospodarowania nimi.

§5

Rozliczenie wydanych druków dokonywane jest w księdze druków ścisłego zarachowania .Osoba upoważniona do pobrania druków, fakt pobrania potwierdza własnoręcznym podpisem

Rozliczenie akceptuje dyrektor szkoły, po uprzednim sprawdzeniu przez głównego księgowego.

§6

W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia przyczyn, wskazania osób winnych i odpowiedzialnych, a także przeciwdziałania zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druków w przyszłości.

§7

Druki wycofane z użycia lub uszkodzone podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Komisja powoływana jest każdorazowo przez dyrektora szkoły. Protokół z komisyjnego zniszczenia druków wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

§8

Anulowanie druku ścisłego zarachowania następuje poprzez przekreślenie oraz opatrzenie oryginału oraz kopii druku adnotacją: „Anulowano” oraz datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§9

1. Ewidencja szczegółowa druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze ujmuje się następujące dane:
 - datę operacji,
 - nazwę druku,
 - określenie dostawcy/odbiorcy druków,
 - liczbę przyjętych/wydanych druków,
 - numery przyjętych/wydanych druków,
 - potwierdzenie przyjęcia/wydania druków.
2. Zapisy w księdze są dokonywane czytelnie, długopisem. Omyłkowe zapisy są poprawiane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Zapisy i stan druków w księdze porównywane są ze stanem faktycznym nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wyniki kontroli wpisuje się do księgi.

Wykaz osób upoważnionych do dystrybucji druków:

1. Osoba pełniąca funkcje kasjera .
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (protokoły spisu z natury ponumerowane i podpisane przez głównego księgowego jednostki).
3. Referent do spraw uczniowskich (świadectwa szkolne, dowody wpłaty).

