

Zarządzenie Nr 13/2022

**Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie
z dnia 28 września 2022 roku**

**w sprawie „Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Brzozowie”.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam „Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Brzozowie”.
- §2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Tasz
mgr Piotr Tasz

Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Brzozowie

§1

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „*Księdze druków ścisłego zarachowania*”.
4. W księdze rejestruje się. Pod odpowiednią datą, liczbą i numerami przyjęte i wydane oraz zwrócone formularze druków ścisłego zarachowania, każdorazowo wyprowadzając również stan poszczególnych druków.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do których wskazane jest zachowanie szczególnej uwagi i wzmożonej kontroli.
6. Do druków ścisłego zarachowania użytkowanych w PZEAS Brzozów zalicza się”
 - a) Arkusze spisu z natury,
 - b) Czeki bankowe.

§2

1. Podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowi rzetelna ewidencja oraz kontrola obrotu drukami.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) Bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - c) Oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w PZEAS Brzozów jest Specjalista w Wieloosobowym stanowisku ds. finansowo-księgowych.

§3

1. Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Brzozowie jest zobowiązany do zapewnienia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedniego miejsca w celu bezpiecznego ich przechowywania, zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o których mowa w §2 ust. 3, należy:
 - a) Sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem), wystawionych przez dostawcę druków, ich liczby oraz ewentualnie serii i numerów;
 - b) Nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;
 - c) Zaewidencjonowanie druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§4

Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się bezpośrednio przed ich wydaniem do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w danym roku. Każdy egzemplarz druków oznacza się kolejnym numerem ewidencyjnym.

§5

1. Podstawę dokonania zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) Dla przychodu – rachunek (faktura) potwierdzający zakup druków bądź też pismo (dowód) stwierdzające wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inną jednostkę;
 - b) Dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków poprzez złożenie podpisu na stosownym dokumencie lub protokół likwidacji, przekazania lub inny dokument potwierdzający otrzymanie druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
3. Omyłkowy zapis należy przekreślić w taki sposób, aby można go było odczytać, wpisać prawidłowy zapis, 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 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

§6

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Dyrektora PZEAS. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
2. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§7

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.

§8

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.

§9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić ich liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) Sporządzić protokół zaginięcia;
 - b) W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) Liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - b) Dokładne cechy zaginionych druków; numer, serię nadaną przez drukarnię lub numery naniesione we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - c) Datę zaginięcia druków;
 - d) Okoliczności zaginięcia druków;
 - e) Miejsce zaginięcia druków;
 - f) Nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić stosowny protokół, który winien 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 jej kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.

Upoważnienie stałe/jednorazowe nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....

(podpis dyrektora)

**Rejestr upoważnień
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

.....
(pieczęćka jednostki)

.....
(podpis osoby upoważnionej)