SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2018
z dnia 01 lutego 2018 r.

INSTRUKCJA

gospodarki drukami ścisłego zarachowania

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

§ 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 4 do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- świadectwa promocyjne
- świadectwa ukończenia szkoły
- legitymacje uczniowskie
- karty rowerowe
- arkusze inwentaryzacyjne

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.

Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodami stanowiącymi podstawę zapisu należy przechowywać w pomieszczeniu zamkniętym, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem (np. szafa pancerna).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Matyjasek