

Załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu  
Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r.

**INSTRUKCJA**  
**GOSPODAROWANIA**  
**DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**II Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości jednolity tekst (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn zm)

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu ( zwanym dalej szkołą) obejmuje następujące rodzaje formularzy:
  - a) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) druki legitymacji szkolnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - c) druki zaświadczeń dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego,
  - d) druki legitymacji szkolnych dla uczniów
  - e) druki świadectw ukończenia szkoły,
  - f) druki świadectw ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
  - g) druki świadectw promocji do kolejnej klasy,
  - h) druki świadectw promocji z wyróżnieniem do kolejnej klasy.
  
2. Przyjmowanie, ewidencja, przechowywanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania odbywa się według następujących zasad:
  - a) dyrektor szkoły wyznacza spośród jej pracowników osoby, którym powierza odpowiedzialność za przyjmowanie, przeliczanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i wydawanie określonych rodzajów druków ścisłego zarachowania (wykaz imienny osób oraz zakres ich odpowiedzialności określa załącznik nr 1)
  - b) każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania jest ujmowany w odrębnym rejestrze (księga druków ścisłego zarachowania) prowadzonym przez osobę odpowiedzialną za druki i zawierającym:
    - adnotacje zawierające datę oraz podpis osoby odpowiedzialnej za przychody i rozchodu druków,
    - podpisy pracowników potwierdzające otrzymanie druków,
    - datowane i podpisane zapisy dotyczące zwrotu niewykorzystanych druków,
  - c) rejestracji każdej partii lub pojedynczych sztuk druków dokonują osoby odpowiedzialne w momencie dostarczenia ich do szkoły,
  - d) w razie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za dany rodzaj druków ścisłego zarachowania, dyrektor szkoły wyznacza spośród jej pracowników, którym powierzono odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania – osobę, która odbierze druki, przeliczy je, spíše ich ilość i zabezpieczy do czasu powrotu

właściwego pracownika odpowiedzialnego za nie, lub do czasu podjęcia innej decyzji w sprawie wydania lub ewidencji druków.

e) wydawanie druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie polecenia dyrektora szkoły lub zastępującego go wicedyrektora,

f) pracownicy odpowiedzialni za druki są zobowiązani do rozliczenia rodzajów i ilości powierzonych im druków w przypadku inwentaryzacji w przewidzianych terminach lub na wezwanie dyrektora szkoły,

g) księgi druków ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane, przesnurowane i zaparafowane przez odpowiedzialną osobę, która przechowuje pod zamknięciem ( zabezpieczenie zamkami szafy lub kasy) druki ścisłego zarachowania, rejestr powierzonych sobie druków wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę zapisów a księdze.

3. Stany ilościowe druków ścisłego zarachowania są uzgadniane okresowo:

– co roku na dzień 31 sierpnia – druki świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości i promocyjne

- na dzień 31 grudnia – pozostałe druki.

Wszystkie różnice w ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi szkoły i komisyjnie udokumentowane w formie protokołu.

4. W razie stwierdzenia zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania dyrektor szkoły przeprowadza dochodzenie i ewentualnie wyciąga wnioski służbowe wobec winnych.

5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

Zapoznałem się i przyjmuję

do stosowania:

## **Przydział odpowiedzialności za poszczególne rodzaje druków**

1. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za:

- druki legitymacji szkolnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- druki zaświadczeń dla opiekuna ucznia niepełnosprawnego,
- druki legitymacji szkolnych dla uczniów,
- druki świadectw ukończenia szkoły,
- druki świadectw ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
- druki świadectw promocji do kolejnej klasy,
- druki świadectw promocji do kolejnej klasy z wyróżnieniem

2. Kierownik administracyjny:

- arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,