

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 2/2022  
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki  
w Kaliszu z dnia 14 stycznia 2022 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 ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)

## § 1

### WYJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYTYCH W INSTRUKCJI

1. Ilekroć w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu jest mowa o:
  - a) szkole – rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu,
  - b) dyrektorze – rozumie się przez to osobę która została powołana do zarządzania szkołą oraz wicedyrektora, który go zastępuje.

## § 2

### GOSPODAROWANIE DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w szkole obejmuje następujące rodzaje druków i 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 promocji do kolejnej klasy,
  - g) gilosze do wydruku świadectw.
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, spisze 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,
- 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 są 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 w księdze.

3. Stany ilościowe druków ścisłego zarachowania są uzgadniane okresowo:

- a) co roku na dzień 31 sierpnia – druki świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości i promocyjne
- b) 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 2022 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kalisz, 4 stycznia 2022

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,