

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.) - § 2 ust. 3, § 5 ust. 1 i 2.

**§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Dla druków ścisłego zarachowania prowadzi się ewidencje i rejestry. W ewidencjach i rejestrach rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Rejestr wydanych świadectw i zaświadczeń o wynikach egzaminu ósmoklasisty zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko i numer PESEL ucznia albo absolwenta,
  - 2) numer wydano dokumentu,
  - 3) datę odbioru dokumentu,
  - 4) podpis ucznia albo absolwenta.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W PSP w laskach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) zakupione świadectwa szkolne, gilosze;
  - 2) legitymacje uczniowskie;
  - 3) karty rowerowe;
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły;
  - 5) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty przekazywanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
5. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach prowadzone są następujące ewidencje i rejestry:
  1. Rejestr wydanych świadectw;
  2. Rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
  3. Rejestr wydanych świadectw i zaświadczeń;
  4. Rejestr druków ścisłego zarachowania – świadectwa i gilosze w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach;
  5. Rejestr otrzymanych i wydanych druków kart rowerowych i motorowerowych;

**§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest sekretarz szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.

### § 3

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 2 ust. 3, należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

### § 4

1. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Świadectwa szkolne numerowane są po wypełnieniu zgodnie z numerem, pod którym uczeń jest wpisany do Księgi Ewidencyjnej Uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera ..... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpisy i pieczętki Dyrektora Szkoły oraz pieczęć okrągłą szkoły”.

### § 5

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

### § 6

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania osoby upoważnionej do ich pobrania (świadectwa i gilosze - wychowawcy klasy, karty rowerowe – nauczyciel techniki), zaakceptowanego przez Dyrektora Szkoły. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny. Wydawanie świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń

### § 7

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Nie dotyczy to anulowanych świadectw i legitymacji szkolnych z danymi osobowymi.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy komisyjnie zniszczyć w sposób trwały, nie do odtworzenia, poprzedzony protokołem likwidacyjnym.

## § 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 liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków: numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy, pieczęci
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,
  - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien 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 kasacji i komisyjnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.
6. Druki świadectw, które zostały wycofane z użytkowania znosi się komisyjnie ze stanu ewidencji pozostawiając po jednym egzemplarzu, który oznacza się słowem „wzornik”. Na podstawie tego druku sporządza się duplikaty.

