

Zarządzenie nr 32/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 16 lipca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.)

- § 45 ust. 1 i 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

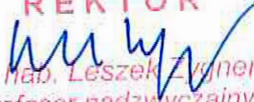
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Leszek Zyner
profesor nadzwyczajny

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczewski

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

**Rozdział II
Objaśnienia**

§ 2

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.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 3

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego

wyznaczony. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone obowiązki stanowi - załącznik nr 1.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem druków związanych z tokiem studiów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt .a-f
- c. bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

5. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.

§ 4

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1. Druki związane z gospodarką kasową i majątkową , a mianowicie:

- a) kwitariusze – K 103,
- b) arkusze spisu z natury,
- c) dowody KP i KW
- d) czeki rozrachunkowe

W przypadku dowodów arkuszy spisowych oraz dowodów KP i KW - druki w blokach , dopiero w momencie ponumerowania poszczególnych kart stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji zgodnie z niniejszą instrukcją.

2. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów do których zalicza się:

- a) Indeksy,
- b) tzw. Papier gilosz do dyplomów ukończenia studiów,
- c) dyplomy ukończenia studiów,
- d) blankiety legitymacji,
- e) hologramy do elektronicznych legitymacji,

f) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,

g) świadectwa ukończenia kursów doszkalających,

Dla druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów obowiązuje kontrola ilościowa co do każdego egzemplarza.

§ 5

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu przez osobę odpowiedzialną za ewidencję i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:

- sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem druków związanych z tokiem studiów, o których mowa w §4 ust.2 pkt a-f,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

§ 6

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki.

2. Zasady odpowiedzialności pracownika, któremu powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania, regulują przepisy prawa pracy.

3. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 7

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, z wyjątkiem druków związanych z tokiem studiów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt a-f, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o treści: „*Druk ścisłego zarachowania*”,
- b) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym w przypadku:
 - druku KP i KW, ten sam numer nadaje się dwóm kolejnym egzemplarzom w bloczku,

Pieczęć „*Druk ścisłego zarachowania*” należy przechowywać w metalowej kasetce w szafie metalowej znajdującej się w kwesturze. Klucze od szafy i kasetki przechowuje pracownik kwestury wyznaczony do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczonym podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów KP i KW – przez kwestora lub osobę przez niego upoważnioną do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty (KP) i wypłaty (KW) należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury również traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer (dwom lub trzem kolejnym egzemplarzom w zależności od rodzaju inwentaryzacji) i od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.

7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 8

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w odrębnych dla każdego rodzaju druków księgach .

2. Księga powinna mieć ponumerowane karty, a na ostatniej stronie księgi należy wpisać klauzulę o treści: " *księga zawiera(słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych*". Na ostatniej stronie Kanclerz lub Kwestor potwierdzają podpisem oraz pieczętą imienną liczbę stron w księdze.

§ 9

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

– dla przychodu:

- 1) faktura zakupu druków (kwitariusze K-103, bloczki)
- 2) pobrana z banku książeczka czekowa ,
- 3) nadanie numeru arkuszom spisu z natury,
- 4) nadanie numeru dowodom KP i KW.

– dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

Kopie faktur i zamówień będących podstawą do wprowadzenia druków do ewidencji przechowuje, w wydzielonym zbiorze osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem , a pomyłki korygowane według zasad korygowania błędnych zapisów w dokumentach finansowo – księgowych (zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy). Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności).

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną . Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Rejestr upoważnień prowadzi pracownik biura kanclerza.

Kopia upoważnienia przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, który prowadzi wykaz tych upoważnień według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania akceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki, w której dane druki będą używane .

Zapotrzebowanie powinno zawierać:

- nazwę druku ścisłego zarachowania,
- żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania,
- imię i nazwisko pracownika upoważnionego do odbioru tych druków,
- rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, kopie faktur stanowiących podstawę przyjęcia na stan druków oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
3. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w księdze oraz nieposiadających oznaczeń.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 11

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.

§ 12

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:
 - niezwłocznie powiadomić Kanclerza Uczelni, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania,
 - sporządzić protokół zaginięcia, -wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. Druki ścisłego zarachowania zniszczone, anulowane lub nieaktualne podlegają okresowej likwidacji na okoliczność którą należy sporządzić protokół likwidacyjny. Protokół powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

5. Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadza powołana do tego komisja likwidacyjna.

6. Druki ścisłego zarachowania zlikwidowane przez komisję, przekazywane są do Działu Administracyjno-gospodarczego w celu fizycznego zniszczenia druków. Na okoliczność fizycznego zniszczenia dział Administracyjno-Gospodarczy sporządza protokół fizycznego zniszczenia lub protokół przekazania druków firmie posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu dokumentów.

7. Fizyczne zniszczenie druków ścisłego zarachowania odbywa się pod nadzorem przedstawiciela Komisji likwidacyjnej.

§ 13

1. Roczne lub wieloletnie zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania składane są z odpowiednim wyprzedzeniem przez kierowników jednostek organizacyjnych/komórek odpowiedzialnych za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania (właściwymi ze względu na zakres działania) do Działu Administracyjno-gospodarczego.

2. Roczne zapotrzebowanie na blankiety elektronicznych legitymacji oraz na hologramy do elektronicznych legitymacji składane jest przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w tym zakresie prowadzona jest przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Dziekanaty.

3. Dziekanaty składają do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich roczne zapotrzebowanie na :

- a) indeksy,
- b) hologramy,
- c) blankiety legitymacji,
- d) tzw. papier gilosz do dyplomów ukończenia studiów,
- e) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
- f) świadectwa ukończenia kursów dokształcających,

4. Dział Administracyjno-gospodarczy zakupuje druki ścisłego zarachowania oraz wydaje wyłącznie kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych lub upoważnionym do tego celu pracownikom, po okazaniu stosownego oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust.2., z wyjątkiem tzw. *papieru gilosz do dyplomów, indeksów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych*, które zamawia Dział Kształcenia i Spraw Studenckich na podstawie zapotrzebowania złożonego z

odpowiednim wyprzedzeniem przez dziekanaty.

Każde pobranie udokumentowane jest stosownym zapisem na odwrocie dowodu zakupu .

5.Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony.

6.Zasady odpowiedzialności pracownika , któremu powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania , regulują przepisy prawa pracy

7.W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi protokołem przekazania –wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

8.Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej kontroli przez Kanclerza nie rzadziej niż raz w roku.

Zatwierdził: Rektor

REKTOR

dr hab. Leszek Zygner
profesor nadzwyczajny

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....
(Jednostka organizacyjna /komórka Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....
(Wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w PWSZ w Ciechanowie, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

....., dnia

.....
(Podpis pracownika)

Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

- Indeksy*,
- dyplomy ukończenia studiów*,
- blankiety legitymacji*,
- hologramy do elektronicznych legitymacji*,
- papier gilosz do dyplomu*
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*,
- świadectwa ukończenia kursów doszkalających*,
- dowody KP i KW*
- kwitariusze*
- arkusze spisowe*

Osoba przekazująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka organizacyjna)

Osoba przyjmująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka organizacyjna)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

.....w ilości.....

(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny / niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania) / dowodem zakupu*.

3. Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:.....

.....

(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....

(Podpis i pieczęć przyjmującego)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
*do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania w PWSZ w
Ciechanowie*

Protokół*
zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży**
druków ścisłego zarachowania
sporządzony w w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież** następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć klerownika jednostki organizacyjnej/komórki)

* Protokół należy przedłożyć Kanclerzowi PWSZ

**Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
*do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania w PWSZ w
Ciechanowie*

**Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania**
sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

- Indeksy*,
- dyplomy ukończenia studiów*,
- blankiety legitymacji*,
- hologramy do elektronicznych legitymacji*,
- papier gilosz do dyplomu*
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*,
- świadectwo ukończenia kursów dokształcających*,
- dowody KP i KW
- kwitariusze
- arkusze spisu z natury

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale komisji likwidacyjnej w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Likwidację przeprowadzono w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania jednostki organizacyjnej wnioskującej o likwidację:

- 1)

4. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

.....

.....

.....

(Podpisy członków komisji likwidacyjnej)

.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

*Niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 5
do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania w PWSZ w
Ciechanowie*

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

....., dnia

.....
(Podpis Kanclerza)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 6
*do Instrukcji gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania w PWSZ w
Ciechanowie*

**Wykaz upoważnień
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

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