

Przykładowa instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej w

(instrukcję wprowadzamy zarządzeniem dyrektora)

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. 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 i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi imienną ewidencję:
 - a) wydanych świadectw ukończenia szkoły, indeksów, legitymacji szkolnych, e-legitymacji szkolnych i mLegitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną oraz kart rowerowych.
 - b) ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.
 - c) w przypadku ucznia albo absolwenta, któremu nie nadano numeru PESEL, do ewidencji, z wyjątkiem ewidencji wydanych mLegitymacji szkolnych, w pozycji przeznaczonej na wpisanie numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 3.

1. Do obowiązków przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię w obecności głównego księgowego lub dyrektora,
 - c) przychodowanie, rozchodowanie druków ścisłego zarachowania w księdze.

§ 4.

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .
2. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodami stanowiącymi podstawę zapisu należy przechowywać w zamkniętych szafach pancernych.

§ 5.

1. Jeżeli druki ścisłego zarachowania uległy zniszczeniu, należy sporządzić komisyjny protokół, który powinien być przechowywany w aktach, prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. W razie zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) druków, które zaginęły.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, trzeba zawiadomić policję.
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.