

de

Zarządzenie Nr ...10.../2017

Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy  
z dnia 11 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz w jednostkach obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy**

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2 oraz § 4 pkt 1) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz w jednostkach obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO – Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO – Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc załącznik nr 5 do zarządzenia nr 3/2016 z dnia 14.03.2016 w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz dotychczasowe zarządzenia dyrektorów jednostek obsługiwanych, regulujące takie postępowanie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW  
OSWIATY-BIELANY  
Zofia Kluska

GLÓWNY KSIĘGOWY  
  
Aneta Łyja

Dorota Załuska  
  
radca prawny  
WA-7113

### Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte te druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) dowody KP z chwilą nadania numeru poprzez system kasowy lub ręcznie,
  - c) dowody KW z chwilą nadania numeru poprzez system kasowy lub ręcznie,
  - d) kwitariusze przychodowe (druki K-104),
  - e) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania,
  - f) świadectwa szkolne i inne druki występujące w placówkach oświatowych.
2. DBFO dla własnych potrzeb prowadzi ewidencję druków: KP, KW, czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury.
3. DBFO dla placówek oświatowych prowadzi ewidencję druków K-104.
4. Ewidencję pozostałych druków występujących w placówkach oświatowych, placówki te prowadzą we własnym zakresie.
5. Ewidencję druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania może być prowadzona ręcznie lub elektronicznie.
6. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania w formie papierowej są ponumerowane, a na ostatniej stronie należy zamieścić datę, klauzulę o ilości stron oraz podpis głównego księgowego DBFO (dla ksiąg prowadzonych w DBFO) lub dyrektora placówki (dla ksiąg prowadzonych w placówkach oświatowych).
7. Przychód druków zapisywany jest na podstawie dowodu zakupu.
8. Ewidencję prowadzi pracownik, któremu powierzono druki.
9. W DBFO, druki pracownikom placówek oświatowych wydawane są za pokwitowaniem.
10. Za pobrane druki ścisłego zarachowania odpowiada, od momentu pokwitowania osoba kwitująca.
11. Druki ścisłego zarachowania oraz księga ewidencji druków ścisłego zarachowania w formie papierowej należy przechowywać pod zamknięciem.
12. Blankiety czeków gotówkowych oraz rozrachunkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer DBFO, który ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
13. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie odpowiednio głównego księgowego (w stosunku do druków prowadzonych w DBFO) lub dyrektora (w stosunku do druków ewidencjonowanych w placówkach oświatowych). Z różnic tych sporządzany jest protokół.
14. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
15. W razie zagubienia lub kradzieży w DBFO książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić oddział banku.
16. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być

przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

17. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z księgą druków ścisłego zarachowania. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.