**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów**

**w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

**§1**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1)ustawy z 27.07.2005 –Prawo o szkolnictwie wyższym t. j. Dz. U. z 2016r. 1842 ze zm.,

2)rozporządzenia MNiSzW z 10.02.2017r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom, warunków zawodowych wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych Dz.U. z 2017r. poz. 279,

3) ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości Dz.U. tekst jednolity. z 2016r. poz. 1047 ze zm.,

4) ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 Dz.U. tekst.jednolity. z 2016r. poz. 1870 ze zm.

§ 2

1. Przez druki ścisłego zarachowania, należy rozumieć formularze lub blankiety, opatrzone numerem i wydane za pokwitowaniem*.*

2. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z gospodarką finansową Uczelni oraz z przebiegiem studiów, o których mowa w niniejszej instrukcji są druki, formularze, blankiety i hologramy w zakresie, których obowiązuje kontrola ilościowa co do każdego egzemplarza.

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 znajduje się w załączniku nr 1.

3.Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

 1) na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

 2) wszystkie druki ścisłego zarachowania oraz materiały służące do ich generowania dostają indeksy w systemie EOD

3)Dział Zaopatrzenia rejestruje przyjecie i wyjście z magazynu druków ścisłego zarachowania, oraz materiałów do ich generowania za pośrednictwem EOD.

4)Ewidencja druków ścisłego zarachowania w formie księgi po wyjściu z magazynu prowadzą u siebie jednostki pobierające

 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.

**§3**

1. Do druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów wszystkich stopni oraz rozwojem naukowym pracowników Uczelni zalicza się:
2. dyplomy ukończenia studiów,
3. blankiety legitymacji,
4. hologramy do elektronicznych legitymacji,
5. dyplomy doktora,
6. dyplomy doktora habilitowanego,
7. świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
8. Do druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką finansową Uczelni zalicza się:

a ) kwitariusze przychodowe,

1. formularze spisu z natury,

 **§4**

1. Roczne zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 3 składane
są z odpowiednim wyprzedzeniem przez kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania (właściwymi ze względu na zakres działania) do Działu Zaopatrzenia.
2. Roczne zapotrzebowanie na blankiety elektronicznych legitymacji oraz na hologramy
do elektronicznych legitymacji składane jest przez Dział Organizacji Studiów. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w tym zakresie prowadzona jest przez Dziekanaty.
3. Dziekanaty składają roczne zapotrzebowanie oraz prowadzą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie:
4. Indeksów,
5. dyplomów ukończenia studiów.
6. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą składa roczne zapotrzebowanie oraz prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania w zakresie:
7. dyplomów doktora,
8. dyplomów doktora habilitowanego.
9. Wydziały Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu prowadzące studia podyplomowe i inne formy kształcenia oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzące szkolenia składają roczne zapotrzebowanie oraz prowadzą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
10. Dział Zaopatrzenia zobowiązany jest do zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zapotrzebowaniami złożonymi przez uprawnione jednostki organizacyjne.

Dział Zaopatrzenia magazynuje zakupione druki ścisłego zarachowania i wydaje wyłącznie za pośrednictwem systemu EOD.

1. Pracownik Działu Zaopatrzenia w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
2. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony.
3. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi.

**§5**

* 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 4.
	2. Dla każdego druku ścisłego zarachowania zakłada się osobną księgę.
	3. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielne w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
	4. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczbę początkową, datę dokonania wpisu, numer i rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjęto druki, dane dotyczące osoby, której wydano druki, ilość przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów, stan druków, pokwitowanie odbioru.
	5. Księga prowadzona jest w formie pisemnej jest trwale złączona (np. poprzez przesznurowanie), opieczętowana, zaś jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera …….. (słownie:………) stron kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i ostemplowanych ”.
	6. Klauzula, o której mowa w ust. 5, powinna zostać podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika.
	7. Podstawą zapisów dotyczących przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest zapis w systemie EOD po pobraniu z magazynu.
	8. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków
	9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
	10. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
	11. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok poprawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój czytelny podpis oraz bieżącą datę.
	12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w wyodrębnionej do tego celu teczce i przekazywane protokolarnie do okresowej likwidacji
	13. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.
	14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych §3 ust.2 pkt. a) prowadzą w księdze pracownicy Działu Księgowości Finansowej i wydaja je osobom upoważnionym. Podlegają one rozliczeniu po wykonaniu zadania, do którego zostały pobrane, a także na koniec roku kalendarzowego .
	15. Ewidencję druków dotyczących formularzy spisów z natury §3 ust.2 pkt. b) prowadzi Dział Księgowości Materiałowej ,druki te wydawane są zespołom spisowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

**§6**

1. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kanclerza Uczelni, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

**§7**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji przy obecności kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o likwidację.
5. Druki ścisłego zarachowania zakwalifikowane przez Komisję do likwidacji przekazywane
są do Działu Administracyjno- Gospodarczego.
6. Dział Administracyjno – Gospodarczy dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
7. Fizyczne zniszczenie druków ścisłego zarachowania odbywa się pod nadzorem przedstawiciela Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
8. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną stosownym protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

 **§ 8**

Zmiany do instrukcji wprowadza się zarządzeniem Rektora.

 Zatwierdzam

 Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka