

Zarządzenie nr 8/2010

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie z dnia 14 maja 2010 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz szczegółowych zasad gospodarowania drukami toku studiów w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 224, poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie – załącznik nr 1 oraz Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad stosowaniem i przestrzeganiem: Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie oraz Szczegółowych zasad gospodarowania drukami toku studiów powierza się Kwestorowi oraz Kanclerzowi Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

§ 1

1. Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w działalności Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.
2. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
4. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić Kanclerza Uczelni, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

§ 2

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Akademii prowadzą następujące jednostki gospodarcze:

1. Dziekanaty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu, Turystyki i Rekreacji oraz Rehabilitacji Ruchowej w zakresie:
 - legitymacji studenta,
 - legitymacji doktoranta,
 - indeksów studenta,
 - indeksów doktoranta,
 - dyplomów ukończenia studiów (oryginały),
 - odpisów dyplomów ukończenia studiów,
 - dyplomów ukończenia studiów w języku angielskim,
 - świadectw ukończenia studiów doktoranckich,
 - legitymacji instruktora sportu,
 - legitymacji instruktora rekreacji ruchowej,
 - dyplomów trenera,
 - książeczek zdrowia.
2. Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr w zakresie:
 - dyplomów trenera II kl.,
 - legitymacji instruktora sportu,
 - legitymacji instruktora rekreacji,
 - indeksy studiów podyplomowych,
 - legitymacje instruktorskie „Odnowy Biologicznej”,
 - legitymacje instruktorskie „Osób Niepełnosprawnych”.

3. Dział Kadr w zakresie:

- legitymacji ubezpieczeniowych pracowników,
- legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodziny,
- legitymacji pracowniczych.

Legitymacje ubezpieczeniowe pracownik Kadr pobiera bezpośrednio z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Dział Księgowości w zakresie:

- kwitariuszy,
- dowodów wpłaty (KP),
- dowodów wypłaty (KW),
- czeków.

Ponumerowane bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

5. Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji w zakresie:

- arkuszy spisu z natury.

6. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie:

- dyplomów doktorskich,
- dyplomów habilitacyjnych.

7. Sekcja Zaopatrzenia w zakresie:

- kart drogowych.

Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów. Bloczki kart drogowych winny być zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby niepowołane. Karty drogowe winny być ewidencjonowane w książce kontrolnej i kwitowane przy odbiorze przez kierowców.

8. Biblioteka Główna w zakresie:

- kart bibliotecznych.

§ 3

Kierownicy dziekanatów, działów i innych komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są obowiązani do:

1. wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
2. bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania:
 - a) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem druków ścisłego zarachowania,
 - b) pobieranie druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą pobranych i przechowywanych druków,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

- e) sporządzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania w celu uzgodnienia stanu księgowego w Sekcji Finansowej na koniec każdego roku rozliczeniowego.

§ 4

Do Sekcji Zaopatrzenia należy:

- 1) realizowanie zamówień (na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej AWF) – dotyczy wszystkich druków ścisłego zarachowania,
- 2) wydawanie druków ścisłego zarachowania zamawiającym komórkom organizacyjnym (osobom upoważnionym),
- 3) odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron, słownie” kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
2. Rozchód druków zapisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań pisemnych pracowników upoważnionych do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
5. 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. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.

§ 6

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje. Likwidację przeprowadza Komisja powołana na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej, skierowany do Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji. Komisja likwidacyjna podejmuje działania mające na celu likwidację druków ścisłego zarachowania.
2. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez zniszczenie i przekazanie na makulaturę.

3. Wyżej wymieniona Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki.
4. Likwidacja druków ścisłego zarachowania winna odbywać się co najmniej 1 raz w roku (przed przeprowadzeniem inwentaryzacji na koniec roku kalendarzowego).

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja ds. Inwentaryzacji 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 zamieszczone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 8

Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania oraz pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego oraz obowiązki AWF w tym zakresie, regulują przepisy kodeksu pracy.

Rektor

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Druki toku studiów stanowią szczególną grupę druków ścisłego i gospodarowanie nimi wymaga odpowiedniego uregulowania.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów obowiązują pracowników zajmujących się wydawaniem druków:
 - 1) w zakresie Dziekanatów Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu, Turystyki i Rekreacji oraz Rehabilitacji Ruchowej:
 - legitymacji studenta,
 - legitymacji doktoranta,
 - indeksów studenta,
 - indeksów doktoranta,
 - dyplomów ukończenia studiów (oryginały),
 - odpisów dyplomów ukończenia studiów,
 - dyplomów ukończenia studiów w języku angielskim,
 - świadectw ukończenia studiów,
 - legitymacji instruktora sportu,
 - legitymacji instruktora rekreacji ruchowej,
 - dyplomów trenera.
 - 2) w zakresie Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr:
 - dyplomów trenera II kl.,
 - legitymacji instruktora sportu,
 - legitymacji instruktora rekreacji,
 - indeksy studiów podyplomowych,
 - legitymacje instruktorskie „Odnowy Biologicznej”,
 - legitymacje instruktorskie „Osób Niepełnosprawnych”.
 - 3) w zakresie Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą:
 - dyplomów doktorskich,
 - dyplomów habilitacyjnych.
3. Należność za druki toku studiów reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe Uczelni lub w formie gotówkowej w kasie Uczelni.

§ 2

Nadzór i kontrola oraz odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów

1. Nadzór i kontrolę nad gospodarką drukami toku studiów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych AWF prowadzących studia.
2. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami toku studiów kierownicy jednostek prowadzących studia lub zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom zobowiązani są do:
 - a) powołania komisji w celu dokonania protokolarnego przekazania wszystkich spraw związanych z gospodarką drukami toku studiów,
 - b) zawiadomienia Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji o konieczności przeprowadzenia w określonym terminie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 3

Zamawianie druków toku studiów

1. Druki toku studiów zamawia się w Sekcji Zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowania ilościowego.
2. Zapotrzebowania na druki dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów doktoranckich i podyplomowych wynikają z:
 - a) ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej, ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych,
 - b) likwidacji wyżej wymienionych druków nieprawidłowo wypełnionych lub mechanicznie uszkodzonych.

§ 4

Gospodarka drukami toku studiów

1. Druki toku studiów numerowane są w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych AWF prowadzących studia zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom.
2. Przychody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 (ilościowo) na podstawie dowodu księgowego, wpisując nr i datę pobrania.
3. Rozchody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 na podstawie imiennego rejestru wydanych druków i protokołów likwidacji.
4. Druki legitymacji studenckiej, legitymacji doktoranta, świadectwa ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych pobrane w celu wypisania duplikatu, ewidencjonuje się również w rejestrach wydanych dokumentów, znajdujących się w dziekanatach.

5. Jednostki organizacyjne zobowiązane są prowadzić ewidencję anulowanych druków ścisłego zarachowania. Błędnie wypełnione druki lub nie nadające się do użytku z powodu złego nadruku lub druki przygotowane do odbioru, a nie odebrane z powodu rezygnacji ze studiów, powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „*anulowano*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania winny być niszczone komisyjnie, zgodnie z § 6 „*Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie*” stanowiącej, Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
7. Rozchody odpłatnych druków ewidencjonuje się wpisując nr dowodu, datę jej wniesienia na podstawie:
 - a) dowodu dokonania wpłaty na konto AWF,
 - b) protokołów likwidacyjnych, z odnotowaniem numeru protokołu, daty oraz ilości zniszczonych druków.
8. Rozchody nieodpłatnych druków ewidencjonuje się na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru danego druku.
9. Wydawanie druków toku studiów studentom i słuchaczom rejestrowane jest następująco :
 - a) dyplomy ukończenia studiów – w rejestrach wydanych dyplomów prowadzonych na wydziałach; fakt otrzymania dyplomu i odpisów polskojęzycznych oraz odpisu w wersji obcojęzycznej osoba odbierająca potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na karcie obiegowej, która następnie umieszczana jest w teczce akt osobowych studenta,
 - b) świadectwo ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych - w księdze wydanych dokumentów; potwierdzenie otrzymania absolwent kwituje podpisem i datą,
 - c) wydanie duplikatu każdego z powyższych druków również wymaga pokwitowania podpisem osoby odbierającej i datą,
 - d) indeksy i legitymacje – w rejestrach wydanych indeksów i legitymacji prowadzonych na wydziałach poprzez odnotowanie daty odbioru indeksu i legitymacji przez studenta; fakt otrzymania legitymacji i indeksu student potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta.
10. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów w jednostkach obowiązani są przechowywać przez okres co najmniej 10 lat kopie dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów druków, to jest:
 - a) kopii zapotrzebowań na druki,
 - b) zestawień lub wykazów z odnotowanymi wpłatami za druki wniesionymi przez studentów, słuchaczy lub absolwentów,
 - c) rejestrów wydanych indeksów i legitymacji,
 - d) ksiąg K-210,
 - e) protokołów likwidacyjnych.

11. Księgi wydania dyplomów, świadectw ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych należy przechowywać wieczyście.
12. W przypadku zmian cen druków toku studiów, przecenie podlegają tylko druki niewypełnione zgodnie ze stanem druków w księżce K-210.
13. Ewidencję druków toku studiów w Dziale Księgowości, w Dziekanatach i innych jednostkach prowadzących studia oraz zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom, należy prowadzić ilościowo i wartościowo.
14. Ewidencję pracowników materialnie odpowiedzialnych za druki toku studiów prowadzi Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji oraz Sekcja Księgowości Finansowej w zakresie rozliczeń ilościowych i wartościowych.
15. Nieodebrane przez absolwentów oryginały dyplomów ukończenia studiów, ukończenia studiów doktoranckich i podyplomowych należy dołączyć do akt osobowych studenta lub słuchacza i łącznie przekazać do Archiwum AWF zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

§ 5

Sprawozdawczość

1. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów (odpłatne i nieodpłatne) sporządzają sprawozdania roczne (wg stanu na dzień 31 grudnia). Termin złożenia sprawozdania do Sekcji Księgowości Finansowej upływa 5 stycznia. Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowi podsumowanie w księdze K-210 w wyżej wymienionym terminie.
2. Po 31 grudnia danego roku pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów obowiązani są do uzyskania potwierdzenia na sprawozdaniu:
 - a) stanu końcowego na wyżej wymieniony dzień – przez Sekcję Inwentaryzacji i Likwidacji,
 - b) przychodów i rozchodów druków – przez Dział Księgowości.

Rektor

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK