

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 29 /2018  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 6 września 2018 r.

w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję dotyczącą ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

  
prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

## **Instrukcja dotycząca ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania**

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.
2. Drukami ścisłego zarachowania są:
  - 1) w grupie formularzy szkolnych:
    - a) indeksy studenckie,
    - b) legitymacje studenckie elektroniczne,
    - c) legitymacje doktoranckie elektroniczne,
    - d) cała grupa dyplomów i świadectw, w tym:
      - dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia,
      - dyplomy ukończenia studiów drugiego stopnia,
      - dyplomy ukończenia studiów doktoranckich,
      - świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (w jęz. polskim i w jęz. angielskim),
      - dyplomy MBA,
      - dyplomy doktora,
      - dyplomy doktora habilitowanego;
  - 2) w grupie formularzy pracowniczych – legitymacje nauczyciela akademickiego;
  - 3) w grupie formularzy inwentaryzacyjnych – arkusze spisu z natury;
  - 4) w grupie pozostałych druków:
    - a) kwitariusze przychodowe,
    - b) dowody kasowe KP, KW.
3. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie papierowej: indeksy studenckie, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w jęz. polskim i w jęz. angielskim, zamawia Dział Administracyjno – Gospodarczy na podstawie pisemnych zapotrzebowań złożonych przez zainteresowane jednostki organizacyjne PW.
4. Otrzymane od dostawcy lub wykonawcy druki ścisłego zarachowania Dział Administracyjno – Gospodarczy przekazuje w miarę możliwości niezwłocznie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym (wg załączonego zamówienia).
5. Podstawą wydania druków ścisłego zarachowania przez Dział Administracyjno – Gospodarczy jest dowód wydania materiałów, w którym należy podać m.in. rodzaj i liczbę pobieranych druków, a przy drukach numerowanych również ich numerację.
6. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie papierowej: dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, dyplomy ukończenia studiów drugiego stopnia, dyplomy ukończenia studiów doktoranckich, dyplomy MBA, dyplomy doktora, dyplomy doktora habilitowanego, wydaje Oficyna Wydawnicza PW zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW.
7. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie elektronicznej: legitymacje studenckie elektroniczne, legitymacje doktoranckie elektroniczne, wydaje Centrum Informatyzacji PW zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW.
8. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy pracowniczych w formie papierowej – legitymacje nauczyciela akademickiego, wydaje Biuro Spraw Osobowych zainteresowanym pracownikom PW.
9. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy inwentaryzacyjnych – arkusze spisu z natury, zamawia Dział Administracyjno – Gospodarczy na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez Dział Inwentaryzacji.



10. Użytkowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 9, odbywa się następująco:
  - 1) pobrane z Działu Administracyjno-Gospodarczego formularze arkuszy spisu z natury są numerowane przez Dział Inwentaryzacji oddzielnie na każdy rok kalendarzowy;
  - 2) ponumerowane arkusze spisu z natury są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania Pu-K-210;
  - 3) rozchód arkuszy spisu z natury jest dokonywany w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań bezpośrednich użytkowników;
  - 4) arkusze spisu z natury pobierane są w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku PW przez przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych jednostek organizacyjnych PW;
  - 5) spis z natury dokonywany jest w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) na arkuszach spisu z natury posiadających ten sam numer;
  - 6) oryginały zapisanych arkuszy spisu z natury są przekazywane do Działu Ewidencji Majątku, kopia pozostaje w aktach inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej PW;
  - 7) po upływie okresu przechowywania wynikającego z Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt PW, dokumenty inwentaryzacyjne wraz z arkuszami spisu z natury należy przekazać do Archiwum Szkoły;
  - 8) niewykorzystane oraz anulowane arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych zwracają do Działu Inwentaryzacji;
  - 9) po zakończeniu inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym zwrócone przez jednostki organizacyjne PW arkusze spisu z natury są fizycznie likwidowane przez Dział Inwentaryzacji.
11. Druki ścisłego zarachowania w grupie pozostałych druków:
  - 1) kwitariusze przychodowe:
    - a) zamawia Dział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Sekcję Likwidacji Dokumentów Działu Finansowego,
    - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy wydaje druki ścisłego zarachowania na podstawie dowodu wydania materiałów z podaniem ich rodzaju oraz ilości,
    - c) otrzymane druki Sekcja Likwidacji Dokumentów ujmuje w księdze druków ścisłego zarachowania,
    - d) kwitariusze przychodowe przekazywane są zainteresowanym jednostkom za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania,
    - e) sposób użytkowania i rozliczania kwitariuszy przychodowych określa zarządzenie Rektora w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW;
  - 2) dowody KP i KW zamawiają jednostki organizacyjne prowadzące punkty kasowe, zasady dotyczące ewidencji, sposobu wykorzystania i rozliczania dowodów KP i KW określa Instrukcja kasowa w Politechnice Warszawskiej stanowiąca załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
12. Kierownicy zainteresowanych jednostek organizacyjnych wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za:
  - 1) gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, z obowiązkiem ich pobierania z Działu Administracyjno – Gospodarczego, Oficyny Wydawniczej PW, Centrum Informatyzacji PW;
  - 2) ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania;
  - 3) przechowywania i rejestrowania wydawanych druków w rejestrze MEN-II-21 SW lub innym;
  - 4) rozliczenia z wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

13. Do wyznaczonych osób, o których mowa w pkt 12, stosuje się przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej określone odrębnie.
14. Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lub naklejką z okrągłą pieczęcią szkoły. Obok pieczęci kanclerz i kwestor składają podpisy pod stwierdzeniem w formie cyfrowej ilości stron. Księgi do ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje Dział Administracyjno – Gospodarczy. Wykorzystane księgi druków ścisłego zarachowania przekazywane są do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
15. Druki ścisłego zarachowania wraz z księgą ewidencji powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
16. Dla każdego rodzaju druków ścisłego zarachowania, zakłada się odrębną księgę ewidencji.
17. Rozchód druków zapisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań pracowników upoważnionych do rozprowadzania druków, względnie osób będących bezpośrednimi użytkownikami odbieranych druków.
18. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, przeprowadza obliczenia wydanych druków przynajmniej raz w ciągu roku.
19. Rejestr wydanych druków ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych może być prowadzony w formie elektronicznej.
20. Dział Inwentaryzacji przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przynajmniej raz w ciągu roku.
21. Druki ścisłego zarachowania zmienione należy ewidencjonować i pod koniec każdego roku zgłaszać do likwidacji, którą należy przeprowadzić komisyjnie. Druki przeznaczone do zniszczenia winny być skasowane bądź przez przekreślenie, bądź też przez kilkakrotne przestemplowanie.
22. Podstawą zniszczenia druków ścisłego zarachowania jest protokół spisany przez Komisję Likwidacyjną działającą przy Dziale Inwentaryzacji. W protokole należy podać przyczynę zniszczenia, rodzaj i liczbę zniszczonych druków, a przy drukach posiadających numerację również ich numery.
23. Proces fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania odbywa się w Archiwum Szkoły po przekazaniu ich spisem zdawczo - odbiorczym przez Dział Inwentaryzacji.
24. Dział Finansowy – Sekcja Likwidacji Dokumentów dokonuje kontroli wykorzystania kwitariuszy przychodowych na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w pkt 11 ppkt 1 lit. e.
25. Wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowywane są w Sekcji Likwidacji Dokumentów w archiwum podręcznym przez okres 2 lat, zgodnie z zarządzeniem Rektora, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, a po upływie wyżej wymienionego okresu przekazywane do Archiwum Szkoły zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
26. W jednostkach organizacyjnych prowadzących punkty kasowe wykorzystane bloczki druków KP i KW są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku w którym wykorzystano bloczek, a następnie komisyjnie likwidowane. Komisję do likwidacji druków KP i KW powołuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej punkt kasowy.