

**ZASADY GOSPODAROWANIA  
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA  
NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Drukami ścisłego zarachowania są następujące formularze objęte kontrolą zużycia:
  - 1) druki toku studiów:
    - a) blankiety elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta,
    - b) hologramy do elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta,
    - c) indeksy na wszystkich rodzajach studiów,
    - d) dyplomy ukończenia studiów oraz ich odpisy,
    - e) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
  - 2) dyplomy doktora i doktora habilitowanego,
  - 3) księgi K-210,
  - 4) arkusze spisu z natury,
  - 5) książki inwentarzowe środków trwałych i księgozbiorów,
  - 6) karty drogowe,
  - 7) karty identyfikacyjne,
  - 8) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich,
  - 9) karty biblioteczne.
2. Niniejsze zasady obowiązują we wszelkich przypadkach wystawienia dokumentów lub ich duplikatów na wyżej wymienionych drukach.
3. Do druków ścisłego zarachowania na PK zalicza się również dowody generowane w systemach informatycznych i podlegające nadzorowi w tych systemach oraz dowody drukowane z szablonów informatycznych:
  - 1) pokwitowanie wpłaty „KP” i dowody wypłaty „KW” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego HMS/kasa,
  - 2) dowody: Zw, Pz, Rw, Wz drukowane przez pracowników Działu Zaopatrzenia z systemu informatycznego HMS/geem,
  - 3) dowody: OT i PT drukowane, numerowane i ewidencjonowane w Dziale Zaopatrzenia,
  - 4) dowody OT dotyczące budynków i budowli drukowane, numerowane i ewidencjonowane w Dziale Inwestycji i Remontów.

Do wyżej wymienionych dowodów nie stosuje się zapisów § 2, § 3, § 4 ust. 1-4 oraz § 5 ust. 4 niniejszych zasad.

## § 2

### Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania przechowywane i wydawane są przez:
  - 1) Dział Zaopatrzenia – druki wymienione w § 1 ust. 1 punkt 1 (z wyjątkiem oryginałów i odpisów dyplomów ukończenia studiów, których personalizacja przygotowywana jest poza uczelnią, zamawianych zgodnie z obowiązującą procedurą przygotowywania i zlecenia poza PK personalizacji uczelnianych dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów), punkt 2 (z wyjątkiem dyplomów, których wydruk jest wykonywany przez Dział Poligrafii na zlecenie Działu Badań Naukowych) oraz punkty 3 i 6,
  - 2) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 8,
  - 3) Dział Eksploatacji – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 7,
  - 4) Biblioteka PK – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 9,
  - 5) Dział Księgowości Majątkowej – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 5 (z wyjątkiem książek inwentarzowych księgozbiorów, które są nabywane przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne za dane pole spisowe księgozbiorów).
2. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania sprawują kierownicy jednostek, którzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych prawnie i materialnie za druki oraz ich ewidencję.
3. Wyznaczeni pracownicy ponoszący odpowiedzialność za powierzone im obowiązki związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania podpisują oświadczenie o poniższej treści:

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
jednostka

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest treść zarządzenia Rektora PK w sprawie wprowadzenia instrukcji o ochronie mienia w PK. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w .....

.....  
Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania mienia oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Kraków, dnia .....

.....  
podpis

Oświadczenie otrzymują:

- a) oryginał: kierownik jednostki prowadzącej gospodarkę drukami,
- b) kopie: Dział Spraw Osobowych i Socjalnych,  
Dział Księgowości Majątkowej,  
Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej.

### **§ 3**

#### **Zaopatrywanie się w druki ścisłego zarachowania**

1. Roczne zapotrzebowania na druki (z wyjątkiem blankietów elektronicznej legitymacji studenta i blankietów elektronicznej legitymacji doktoranta oraz hologramów do elektronicznej legitymacji studenta i elektronicznej legitymacji doktoranta), składane przez kierowników jednostek do 31 lipca danego roku na rok następny, stanowią podstawę dla Działu Zaopatrzenia do podjęcia wszystkich czynności związanych z zakupem, przyjęciem, magazynowaniem i wydawaniem ich uprawnionym pracownikom.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia na blankiety elektronicznych legitymacji studenta oraz elektronicznych legitymacji doktoranta opracowuje i składa Dział Informatyzacji z zastosowaniem procedury zamówienia publicznego, na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dziekanów wydziałów i składanych przez dziekanaty w terminie do 30 kwietnia poprzedzającego roku akademickiego na rok następny. Zakupione blankiety legitymacji są przekazywane na stan magazynu Działu Zaopatrzenia.
3. Zakupu hologramów do elektronicznych legitymacji studenta i elektronicznych legitymacji doktoranta dokonuje Dział Zaopatrzenia z zastosowaniem procedury zamówień publicznych, na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dziekanów wydziałów i składanych przez dziekanaty w terminie do 30 kwietnia dla semestru zimowego i do 30 października dla semestru letniego, z zastrzeżeniem, iż hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji studenta mają semestralną datę ważności, a hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji doktoranta mają roczną datę ważności.
4. Jednostki organizacyjne, które pobierają druki ścisłego zarachowania z Działu Zaopatrzenia sporządzają wykazy pracowników upoważnionych do ich pobierania i wykazy przekazują do Działu Zaopatrzenia.

### **§ 4**

#### **Ewidencja i przechowywanie druków ścisłego zarachowania**

1. Ilościową ewidencję druków prowadzi się w księgach K-210 i w innych rejestrach ustalonych dla określonych druków.
2. Wydane do użytkowania księgi K-210 i książki inwentarzowe muszą być na ostatniej stronie podpisane przez kwestora oraz kierownika jednostki użytkującej książkę.
3. Numerowanie i ewidencja zużycia druków wymienionych w § 1 ust. 1 jest następująca:
  - 1) druki toku studiów numerowane są i ewidencjonowane w dziekanatach, jednostkach prowadzących studia podyplomowe, a także w jednostkach zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom i doktorantom, zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami gospodarowania drukami toku studiów” stanowiącymi załącznik do niniejszych zasad,
  - 2) dyplomy doktora i doktora habilitowanego numerowane i ewidencjonowane są przez Dział Badań Naukowych, który rozlicza się z ich zużycia,

- 3) arkusze spisu z natury, podpisane przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, numerowane i ewidencjonowane są według ustalonego wzoru w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej,
  - 4) książki inwentarzowe środków trwałych numerowane i ewidencjonowane są w Dziale Księgowości Majątkowej,
  - 5) karty drogowe numerowane są fabrycznie a ich ewidencje prowadzą jednostki organizacyjne,
  - 6) karty identyfikacyjne – wydruk, ewidencję i wydawanie prowadzi Dział Eksploatacji,
  - 7) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich numerowane są w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, który prowadzi ewidencję i rozlicza się z ich ilościowego zużycia.
4. W księgach K-210 i innych rejestrach druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się:
    - 1) przychody na podstawie druków Rw, Zw i innych dokumentów,
    - 2) rozchody na podstawie imiennego rejestru wydanych druków lub protokołu likwidacji.
  5. Należność za druki ścisłego zarachowania reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe uczelni oraz, w uzasadnionych przypadkach, w formie gotówkowej z zastosowaniem kasy fiskalnej.
  6. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zabezpieczonych szafach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych.
  7. Dowody przychodów i rejestry rozchodów powinny być zabezpieczone jak inne druki.

## **§ 5**

### **Postępowanie z anulowanymi drukami ścisłego zarachowania**

1. Druki zniszczone, niewłaściwie wypełnione i zdezaktualizowane anuluje się w jednostkach organizacyjnych przez wyraźne umieszczenie napisu lub pieczęci „anulowano” oraz daty i złożenie czytelnego podpisu osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w jednostce. O anulowaniu wypełnionych i ponumerowanych dowodów OT i PT należy poinformować Dział Księgowości Majątkowej. Zniszczone lub niewłaściwie przygotowane blankiety elektronicznej legitymacji studenta oraz elektronicznej legitymacji doktoranta anuluje się poprzez nacięcie blankietu. Zniszczone hologramy nakleja się na kartkę papieru i przekreśla.
2. Anulowane druki przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem likwidacji zgodnie z obowiązującymi na PK przepisami.
3. Nie przeprowadza się anulowania kart bibliotecznych.
4. Inwentaryzacje okresowe na koniec roku kalendarzowego, według stanu na dzień 31 grudnia i zdawczo-odbiorcze wszystkich druków ścisłego zarachowania przeprowadza Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność i nadzór**

1. Kierownik dziekanatu sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową gospodarką elektronicznymi legitymacjami studenta oraz elektronicznymi legitymacjami doktoranta przekazanymi do dziekanatu po zakończeniu procesu personalizacji, indeksami studentów, indeksami

doktorantów, dyplomami ukończenia studiów oraz hologramami do elektronicznych legitymacji studenta i elektronicznych legitymacji doktoranta.

2. Kierownik Działu Informatyzacji sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami elektronicznych legitymacji studenta oraz elektronicznych legitymacji doktoranta podlegających personalizacji.
3. Nadzór i kontrolę nad gospodarką indeksami i świadectwami ukończenia studiów podyplomowych sprawuje kierownik studiów podyplomowych.
4. Kierownik Działu Badań Naukowych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę drukami dyplomów doktora i doktora habilitowanego.
5. Kierownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę służbowymi legitymacjami nauczycieli akademickich.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

## **Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Druki toku studiów stanowią szczególną grupę druków ściśłego zarachowania i gospodarowanie nimi wymaga szczególnego uregulowania.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów obowiązują pracowników zajmujących się wydawaniem:
  - 1) elektronicznych legitymacji studenta,
  - 2) elektronicznych legitymacji doktoranta,
  - 3) indeksów (studenta, doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych),
  - 4) dyplomów ukończenia studiów oraz ich odpisów,
  - 5) świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
3. Należność za druki toku studiów reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe 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 PK prowadzących studia lub wydających druki.
2. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie i którzy podpisali oświadczenie sporządzone według wzoru podanego w § 2 ust. 3 Zasad gospodarowania drukami ściśłego zarachowania.
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:
  - 1) powołania komisji w celu dokonania protokolarnego przekazania wszystkich spraw związanych z gospodarką drukami toku studiów,
  - 2) zawiadomienia Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o konieczności przeprowadzenia w określonym terminie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
4. Kierownicy jednostek prowadzących studia podyplomowe obowiązani są, po ich zakończeniu, do rozliczenia pracownika materialnie odpowiedzialnego za druki toku studiów i do wystąpienia do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o likwidację pola spisowego.

### **§ 3**

#### **Zamawianie druków toku studiów**

1. Druki toku studiów zamawia się w Dziale Zaopatrzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, na podstawie zapotrzebowania ilościowego, które otrzymują:
  - 1) Dział Zaopatrzenia,
  - 2) właściwy dziekanat.

2. Oryginały i odpisy dyplomów ukończenia studiów, których personalizacja przygotowywana jest poza uczelnią, zamawia się zgodnie z obowiązującą procedurą przygotowywania i zlecenia poza PK personalizacji uczelnianych dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów.
3. Zapotrzebowania na druki dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych wynikają z:
  - 1) ukończenia studiów wyższych, ukończenia studiów podyplomowych,
  - 2) likwidacji wyżej wymienionych druków nieprawidłowo wypełnionych lub mechanicznie uszkodzonych.

Druki pobiera się w takich ilościach, w jakich zostały zużyte lub zlikwidowane z zastrzeżeniem, że w miejsce nieprawidłowo wypełnionych lub uszkodzonych dyplomów ukończenia studiów, których personalizację przygotowano poza uczelnią, zleca się ponowną personalizację druków zgodnie z obowiązującą procedurą likwidacji nieprawidłowo wypełnionych lub uszkodzonych uczelnianych dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów przygotowywanych poza PK oraz procedurą przygotowywania i zlecenia poza PK personalizacji uczelnianych dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów.
4. Przed sporządzeniem zapotrzebowania na druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych należy wystąpić do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o powołanie specjalnie dla tych druków pola spisowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Zapotrzebowanie na druki, o których mowa w ust. 4, składane jest do Działu Zaopatrzenia w dwóch egzemplarzach.
6. Zapotrzebowanie na druki toku studiów musi zawierać nazwisko osoby prowadzącej gospodarkę drukami i nazwę jednostki oraz numer pola spisowego, dla której druki mają być wydane.
7. Zapotrzebowanie na wydanie druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, z przeznaczeniem na duplikat jednostka składa bezpośrednio do Działu Zaopatrzenia, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na jego wydanie.

#### **§ 4**

##### **Procedura wydawania legitymacji elektronicznych**

1. Blankiety legitymacji są pobierane przez pracownika Działu Informatyzacji z Działu Zaopatrzenia i wpisywane do księgi K-210.
2. Dział Informatyzacji dokonuje personalizacji legitymacji na podstawie danych z systemu HMS.
3. Komplet poprawnie zadrukowanych blankietów jest odbierany przez uprawnionego pracownika dziekanatu wraz z jednym egzemplarzem rejestru przygotowanych legitymacji, który jest sporządzany w Dziale Informatyzacji. Rejestr elektronicznych legitymacji studenta zawiera: nazwę wydziału, liczbę porządkową, imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje oraz datę wydrukowania legitymacji. Rejestr elektronicznych legitymacji doktoranta zawiera: nazwę wydziału, liczbę porządkową, imiona i nazwiska doktorantów, dla których przygotowano legitymacje oraz datę wydrukowania legitymacji. Drugi egzemplarz rejestru, na którym pracownik dziekanatu potwierdza odbiór legitymacji

przygotowanych dla osób wymienionych w rejestrze, pozostaje w dokumentacji Działu Informatyzacji.

4. Blankiety, które zostaną nieprawidłowo zadrukowane lub zniszczone, podlegają anulowaniu i są przekazywane do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji.
5. Pracownik dziekanatu pobiera z Działu Zaopatrzenia hologramy, które traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo w księdze K-210.
6. Hologramy umieszczane są na blankietach legitymacji otrzymanych z Działu Informatyzacji.
7. Hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji studenta, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej po zakończeniu każdego semestru wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji. Hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji doktoranta, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu, przekazywane są do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej po zakończeniu każdego roku wraz wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji. Przeznaczone do likwidacji hologramy powinny być naklejone na kartkę papieru, przekreślone, opatrzone adnotacją „anulowane” i przedstawione z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji podpisanym przez upoważnionego pracownika dziekanatu.
8. W przypadku, gdy student lub doktorant nie odbierze przygotowanej legitymacji, na której umieszczony został hologram, legitymacja wraz z hologramem przekazywana jest po zakończeniu semestru do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji.
9. W przypadku stwierdzenia błędnego zadrukowania elektronicznej legitymacji, blankiet legitymacji podlega procedurze likwidacji. Do Działu Informatyzacji przekazywane jest pismo zawierające imię i nazwisko osoby oraz numer albumu, dla której wystawiona zostanie nowa legitymacja.
10. Legitymacje wydawane są studentom i doktorantom za potwierdzeniem odbioru, a w dziekanacie prowadzony jest rejestr wydanych legitymacji.

## **§ 5**

### **Gospodarka drukami toku studiów**

1. Druki toku studiów numerowane są w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych PK prowadzących studia lub zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom lub doktorantom.
2. Przychody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 (ilościowo) na podstawie dowodów Rw lub Zw, wpisując numer i datę pobrania, z zastrzeżeniem, iż przychody w zakresie dyplomów ukończenia studiów, których personalizację przygotowuje się poza PK, ewidencjonuje się w sposób wskazany w procedurze przygotowywania i zlecania poza PK personalizacji uczelnianych dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów.
3. Druki blankietów elektronicznej legitymacji studenta i doktoranta oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pobrane w celu wypisania duplikatu ewidencjonuje się w księdze K-210 z adnotacją, że dotyczą wydania duplikatu.

4. Rozchody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 na podstawie imiennego rejestru wydanych druków i protokołów likwidacji.
5. Rozchody odpłatnych druków ewidencjonuje się, wpisując numer dowodu wpłaty, datę jej wniesienia na podstawie:
  - 1) dowodu dokonania wpłaty na konto PK,
  - 2) protokołów likwidacyjnych, z odnotowaniem numeru protokołu, daty oraz liczby zniszczonych druków.
6. Rozchody nieodpłatnych druków ewidencjonuje się na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru danego druku.
7. Wydawanie druków toku studiów studentom, doktorantom i słuchaczom rejestrowane jest następująco:
  - 1) dyplom ukończenia studiów – w rejestrach wydanych dyplomów prowadzonych na wydziałach (wzór nr 1). Fakt otrzymania dyplomu i odpisów polskojęzycznych oraz odpisu w wersji obcojęzycznej osoba odbierająca potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta,
  - 2) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w księdze wydanych dokumentów – potwierdzenie otrzymania absolwent kwituje podpisem i datą,
  - 3) wydanie duplikatu każdego z powyższych druków również wymaga pokwitowania podpisem osoby odbierającej i datą,
  - 4) indeksy i legitymacje – w rejestrach wydanych indeksów i legitymacji prowadzonych na wydziałach poprzez odnotowanie daty odbioru indeksu i legitymacji przez studenta, doktoranta lub słuchacza studiów podyplomowych. Fakt otrzymania legitymacji i indeksu student, doktorant lub słuchacz potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta.
8. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów w jednostkach obowiązani są przechowywać przez okres co najmniej 10 lat kopie dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów druków, tj:
  - 1) kopii zapotrzebowań na druki,
  - 2) zestawień lub wykazów z odnotowanymi wpłatami za druki wniesionymi przez studentów, słuchaczy lub absolwentów,
  - 3) rejestrów wydanych indeksów i legitymacji,
  - 4) kopii dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  - 5) ksiąg K-210,
  - 6) protokołów likwidacyjnych.
9. Rejestry i księgi wydanych dyplomów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych należy przechowywać wieczyście.

10. W przypadku zmian cen druków toku studiów, przecenie podlegają tylko druki niewypełnione zgodnie ze stanem druków w księdze K-210.
11. Nieprawidłowo wypełnione lub uszkodzone dyplomy ukończenia studiów (oryginały i odpisy) przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem likwidacji.
12. Ewidencję druków toku studiów w Dziale Księgowości Majątkowej (z wyjątkiem druków, których personalizacja jest przygotowywana poza uczelnią), w dziekanatach i innych jednostkach prowadzących studia oraz zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom i doktorantom należy prowadzić ilościowo.
13. Ewidencję pracowników materialnie odpowiedzialnych za druki toku studiów prowadzą: Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej oraz Dział Księgowości Majątkowej w zakresie rozliczeń ilościowych.
14. Nieodebrane przez absolwentów dyplomy ukończenia studiów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy dołączyć do akt osobowych studenta lub słuchacza i łącznie przekazać do Archiwum PK, zgodnie z obowiązującą na PK Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum PK.

## **§ 6**

### **Sprawozdawczość**

1. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów (odpłatne i nieodpłatne) sporządzają według załączonego wzoru nr 2 sprawozdania półroczne (wg stanu na dzień 30 czerwca) i roczne (wg stanu na dzień 31 grudnia). Termin złożenia sprawozdania do Działu Księgowości Majątkowej upływa odpowiednio 5 lipca i 5 stycznia. Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowi posumowana księga K-210 w wyżej wymienionych terminach.
2. Po 30 czerwca i 31 grudnia danego roku pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów obowiązani są do uzyskania potwierdzenia na sprawozdaniu:
  - 1) stanu końcowego na ww. dni przez doraźnie powołaną komisję składającą się z co najmniej dwóch pracowników jednostki gospodarującej drukami,
  - 2) przychodów i rozchodów druków przez Dział Księgowości Majątkowej.

## REJESTR WYDANYCH DYPLOMÓW

[illegible]

Nazwa jednostki:

.....

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej  
za gospodarkę drukami toku studiów:

.....

SPRAWOZDANIE  
z rozliczenia druków toku studiów

**Dla każdego rodzaju druku obowiązuje sprawozdanie wg wzoru tabeli**

| Lp. | Data | Nazwa druku | Cena jednostkowa<br>(dla druku odpłatnego) | Przychód | Rozchód | Saldo |
|-----|------|-------------|--------------------------------------------|----------|---------|-------|
|     |      |             |                                            |          |         |       |
|     |      |             |                                            |          |         |       |
|     |      |             |                                            |          |         |       |