

ZARZĄDZENIE nr 22/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

*w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w
Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz*

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. Zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. Zm.),

§1.

Wprowadza się Instrukcję Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania w GOKiS Grodzisko Owidz stanowiącą **załącznik Nr 1** do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

**Instrukcja Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

§1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: ilość stron księgi (także słownie) i zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - bloczki KP (kasa przyjęcie) oraz KW (kasa wyda)
 - arkusze spisu z natury,
 - bilety.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.
5. Druki przechowywane są w kasie pancерnej GOKiS Grodzisko Owidz w pokoju Nr 218.

§ 3.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) dla druków kasowych: KP oraz KW - obok numeru druku rok wydania oraz rodzaj przeznaczenia (KP/NUMER KOLEJNY/ROK/KASA; KW/NUMER KOLEJNY/ROK/KASA).
- c) dla biletów wstępu – numery kolejne nadane w ciągłości przez drukarnię

2. W przypadku biletów wstępu oraz arkuszy spisu z natury tzw. druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować: numer kolejny bloku oraz numer kart bloku od nr ... do nr ...

3. W przypadku arkuszy spisów z natury poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

4. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze odrębnie dla każdego rodzaju druków.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – nr dowodu przyjęcia, nr raportu miesięcznego,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków lub nr dokumentu rozchodowego.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ anulowano „ wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony.

2. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli stawia datę oraz podpis pod podkreślonym stanem druków na dzień kontroli.

3. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

DYREKTOR
Magdalena Cholewa