GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

Zarządzenie nr 34/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 27.04.2015r.

w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

Na podstawie przepisu art. 69 ust. 1 pkt 3 w zw. z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję określającą zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.04.2015r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel /fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Gminnego Centrum
Kultury w Cewicach Nr
34/2015
z dnia 27.04.2015r.

Instrukcja
określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

I. Objaśnienia.

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 specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania". 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 (załącznik nr 1).

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Gminnym Centrum Kultury w Cewicach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

   a) arkusze spisu z natury,
   b) KP i KW – asygnaty kasowe,
   c) Gwarancje ubezpieczeniowe

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:

   - pracownik Działu Finansowo-Księgowego

6. Komisję, o której mowa w punkcie I.4 a powołuje Dyrektor GCK. Do jej obowiązków należy:
   a) sprawdzenie z rachunkiem (specyfikacją) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów,
   b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury gdzie numery nadaje się w momencie wydawania arkuszy,
   c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków, o których mowa w punkcie I.3 winien sporządzić Dyrektor GCK i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.
1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez:
   a) oznaczenie każdego egzemplarza druku zastrzeżoną do tego celu pieczątką wg niżej podanego wzoru:
   „Druk ścisłego zarachowania Gminnego Centrum Kultury w Cewicach".
   b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny bloku, numer kart bloku od numeru ... do numeru ..., zamieścić swój podpis.

3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.

4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np.:
   - ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania,

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i ostemplowanych", a następnie zaopatrzyć podpisem.

7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, pobrania książeczki czekowej,
   b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

9. Upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisu z natury przygotowuje Dział Finansowo- Księgowy i przedkłada je do podpisu Dyrektorowi (załącznik nr 2).
   Następnie pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę drukami, na podstawie przedłożonego upoważnienia, wydaje wskazaną ilość druków. Upoważnienie pozostaje w aktach osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania w merytorycznym wydziale i podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze upoważnień (załącznik nr 2).

12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

13. Pieczątkę – „Druk ścisłego zarachowania Gminnego Centrum Kultury w Cewicach" – należy starannie zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki (jeśli tylko są broszurowane) należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

III. Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz

w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę(wzór protokołu z inwentaryzacji załącznik Nr 4).

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

3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
   c) datę zaginięcia druków,
   d) okoliczności zaginięcia druków,
   e) miejsce zaginięcia druków,
   f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu), jednostki ewidencjonującej druki.

5. 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.

6. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.

7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Dyrektor GCK.

8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 6.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

L.p.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i nr	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
(podpis pracownika Wydziału)

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

UPOWAŻNIENIE (STAŁE* / JEDNORAZOWE*) NR .....
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa Wydziału)

do pobierania* - pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
(ilość i rodzaj druków)

.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

Cewice, dnia .....

.....
(podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

.....
(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Cewice, dnia .....

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

Wzór: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr .....
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół w składzie:
1. ....
2. ....
3. ....
(imię i nazwisko)
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. .....
W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:
.....
.....
.....
Inwentaryzację przeprowadzono z powodu *:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania.
- zgodnie z instrukcja

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.
.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)
1. .....
2. .....
3. .....
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
(imię i nazwisko) *(wydział)* *(stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. .....

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. .....
2. .....
3. .....
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

spisany w dniu ..... 20..... r.

1. Osoba przekazująca: .....
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

.....
.....
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu / przejęciu:

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)