

Zarządzenie Nr 3/2017
p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie
z dnia 4 stycznia 2017 r.

**w sprawie instrukcji określającej ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania
w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie.**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego obrotu drukami ścisłego zarachowania, wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są formularzami powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze – **KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest szczególna i wyjątkowa kontrola.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
 - 2) dowody wpłaty KP / kwitariusze,
 - 3) dowody wypłaty KW,
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) inne.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków

- ściśłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania jest księgowy. Dyrektor jest zobowiązany umożliwić pracownikowi należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania należy:
- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków ściśłego zarachowania oraz serii i numerów.
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 3

1. Oznaczenie druków ściśłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:
- 1) każdy egzemplarz druku oznaczyć należy zastrzeżoną do tego celu pieczętą -
- DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym łamanym przez bieżący rok,
- 3) obok numeru druku ściśłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr ... do nr,

- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia ich na stan i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloku należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu przy wydaniu na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer, które od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, tj. księgowego.
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:
- 1) dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, bądź upoważnienie odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

5. Pieczęć – **DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA** - należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w szafie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „**anuluje**” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są bro-szurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. 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 drukarnie lub oparufowanie 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) nazwy i dokładny adres 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.