

Zarządzenie nr 15/2012 r.
Dyrektora Mosińskiego Ośrodka Kultury
z dnia 29 listopada 2012r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania

1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Załączona Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2012r.
3. Wykonanie obowiązków wynikających z instrukcji powierzam specjalście Mosińskiego Ośrodka Kultury, a nadzór nad wykonaniem zasad instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu Ośrodka.
4. Dotychczasowe zasady ewidencji i zapis druków obowiązują do czasu wdrożenia nowej instrukcji.
5. Tracą moc dotychczasowe zarządzenia w sprawie obrotu drukami ścisłego zarachowania.

DYREKTOR
Mosińskiego Ośrodka Kultury
mgr Andrzej Dudek

INSTRUKCJA EWIDENCJI, ROZLICZANIA I KONTROLI Druków ścisłego Zarachowania w Mosińskim Ośrodku Kultury

§ 1

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości,
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
3. Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.

§ 2

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Drukami ścisłego zarachowania jest zapis druków wprowadzonych do ewidencji i odpowiednio ponumerowanych.
3. W Mosińskim Ośrodku Kultury drukami ścisłego zarachowania są:
 - a. Arkusze spisu z natury
 - b. Bilety wstępu na imprezy kulturalne i inne formy organizowane przez MOK
 - c. Inne,
4. Ewidencję druków prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania” zwanej dalej w dalszej części instrukcji księgą. Jest to księga w postaci znormalizowanego wzoru będącego w obiegu handlowym. Księga zawiera strony ponumerowane, których ilość wskazana cyfrowo i słownie na ostatniej stronie i potwierdzona przez dyrektora.
5. Księga druków dzieli się na poszczególne rodzaje druków, a w przypadku biletów wstępu według imprez.
6. W księdze rejestruje się, według dat odpowiednio: liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków.
7. Zapisy w księdze powinny być dokonywane na bieżąco, starannie i czytelnie. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu, zaparafowane z podaniem daty dokonania poprawy przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego prawidłowego zapisu.

§ 3

1. Za ewidencję, rozliczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania odpowiada wyznaczony pracownik administracyjny.
Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków, a kończy po rozliczeniu zużycia.
Osoba prowadząca ewidencję:



- Materialnie odpowiada za wprowadzenie, rozliczenie i posiadane druki,
- Dbą o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem.

§ 4

Procedura przyjęcia i rozliczenia druków ścisłego zarachowania:

1. Arkusze spisu z natury:

a. Arkusze spisu z natury nr 1

Po otrzymaniu ich od pracownika administracji są wprowadzane do księgi po uprzednim opatrzeniu pieczętką **druk ścisłego zarachowania nr ...** i nadania im kolejnego numeru.

Wydanie następuje tylko przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionemu zastępcy.

Rozliczenie przedkłada przewodniczący lub upoważniony zastępca w formie **Protokołu rozliczenia załącznik nr 1.**

Osoba prowadząca ewidencję druków potwierdza prawidłowość rozliczenia i przyjmuje na stan ewentualne zwroty i anulowane arkusze oraz zwraca protokół przewodniczącemu lub zastępcy.

b. Arkusze spisu z natury nr 2.

Zostają wprowadzane do księgi po uprzednim opatrzeniu napisem **druk ścisłego zarachowania nr ..** i nadania im kolejnego numeru.

Wydanie następuje tylko przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionemu zastępcy.

Rozliczenie przedkłada przewodniczący lub upoważniony zastępca w formie **Protokołu rozliczenia załącznik nr 1.**

Osoba prowadząca ewidencję druków potwierdza prawidłowość rozliczenia i przyjmuje na stan ewentualne zwroty i anulowane arkusze oraz zwraca protokół przewodniczącemu lub zastępcy.

2. Bilety wstępu na imprezy kulturalne i inne formy organizowane przez Ośrodek

Przyjęcia druków dokonuje się poprzez odbiór ich od pracownika merytorycznego sprawdzając ilość z dowodem dostawy /faktura, rachunek, protokół przekazania/ - **załącznik nr 2.**

Po naniesieniu pieczętki **druk ścisłego zarachowania nr ..**, wpisuje się numer, który składa się z serii dwuliterowej z których pierwsza to kolejna litera z alfabetu a druga litera K i kolejnego numeru w serii.

3. Jeżeli bilety wstępu określone w pkt. 3b są oznaczone pierwotnie i mają swój kolejny rozpoznawalny numer, to wprowadza się je do księgi wg tego numeru po sprawdzeniu ilości i kolejności.

4. Pracownicy pobierający druki w postaci biletów są zobowiązani do ich rozliczenia według **Protokołu Rozliczenia** w trzech egzemplarzach – **załącznik nr 3** oraz zwrotu niewykorzystanych i anulowanych. Osoba prowadząca ewidencję druków potwierdza prawidłowość rozliczenia i przyjmuje na stan ewentualne zwroty i anulowane bilety. Zwraca kopię protokołu rozliczającemu się, dwa pozostawia u siebie z których oryginał następnie przekazuje do księgowości.

§ 5

1. Druki niewykorzystane podlegają likwidacji przez dwuosobową komisję, składającą się z osoby prowadzącej Księgę i pracownika administracji. Likwidacji dokonuje się w okresach kwartalnych sporządzając Protokół Likwidacji – **załącznik Nr 4**.
2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami zobowiązany jest dokonywać zapotrzebowania wzorów znormalizowanych.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji raz w roku na dzień 31 grudnia, oraz w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej na gospodarkę drukami na okres powyżej trzech miesięcy i w przypadkach losowych.

Załączniki

Nr 1 – Protokół rozliczenia arkuszy inwentaryzacyjnych

Nr 2 – Protokół przyjęcia biletów

Nr 3 – Protokół rozliczenia biletów

Nr 4 – Protokół Likwidacji

Załączniki mogą ulec poszerzeniu lub zmniejszeniu w zależności pod potrzeb.

DYREKTOR
Mocisłowski Ośrodka Kultury
Marek Dudek