

Zarządzenie Nr 18/2019
Dyrektora Kłodzkiego Ośrodka Kultury
z dnia 2 kwietnia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania
w Kłodzkim Ośrodku Kultury”

Na podstawie **art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** tj. z dnia 3 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.), **art. 10 ust 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.** tj. z dnia 17 stycznia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), **art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** tj. z dnia 13 października 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) **oraz § 10 ust. 4 lit. f Statutu Kłodzkiego Ośrodka Kultury**

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Kłodzkim Ośrodku Kultury”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi wydziału administracyjnego oraz głównemu specjalście ds. kadr.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

§ 3.

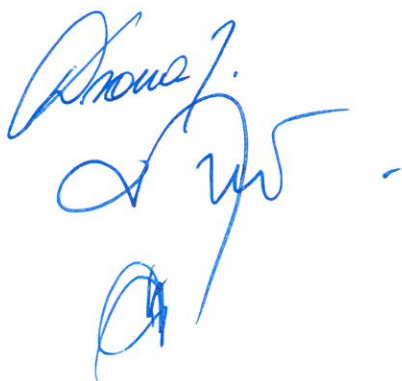
Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kłodzkiego Ośrodka Kultury.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 19/2016 Dyrektora Kłodzkiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z dnia 10 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zatwierdzam -

DYREKTOR
Kłodzkiego Ośrodka Kultury
Marek Mazurkiewicz



Instrukcja kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Kłodzkim Ośrodku Kultury

§ 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.

§ 2.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola.
2. W Kłodzkim Ośrodku Kultury do druków tych zalicza się:
 - a) dowody wpłaty do kasy – KP,
 - b) dowody wypłaty z kasy – KW,
 - c) bilety wstępu,
 - d) karty drogowe,
 - e) arkusze spisu z natury.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.

§ 3.

Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

§ 4.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

*„Księga zawiera ... ponumerowanych stron. Miejsowość i datę, podpisy i pieczętki
dyrektora i głównego księgowego oraz pieczęć jednostki.”*

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu - faktura potwierdzająca zakup druków bądź też protokół wyceny (**wzór nr 1**) stwierdzający wydrukowanie i wycenę druków ścisłego zarachowania przez inną komórkę,
- b) dla rozchodu - pokwitowanie w księdze osoby upoważnionej do odbioru druków, przez złożenie podpisu lub druk obciążenia (**wzór nr 2**) potwierdzający otrzymanie druków.
3. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.
4. **Do protokołu wyceny i protokołu likwidacji (w stosunku do druków których to dotyczy – np. biletów dystrybuowanych poza elektronicznym systemem sprzedaży) powołuje się komisje w składzie co najmniej trzyosobowym spośród 5 wyznaczonych pracowników:**
 - a) Agnieszka Szachnowska-Cybulska – kierownik wydziału imprez i działań artystycznych,
 - b) Dorota Kaganiec – specjalista ds. organizacji imprez,
 - c) Iwona Wirzeska – specjalista ds. technik wydawniczych,
 - d) Maria Pierzchalska – główny specjalista ds. księgowości,
 - e) Lucyna Delczyk - specjalista ds. prowadzenia kancelarii
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, bez zamazań. Błędne wpisy powinny być przekreślane, a osoba dokonującej tych czynności powinna postawić w tym miejscu swoją parafkę.
6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy po zakończeniu roku kalendarzowego przekazać do archiwum zakładowego i przechowywać przez okres 5 lat.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji: „Unieważniam” lub „Anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
8. **Bilety wstępu na imprezy organizowane przez Kłodzki Ośrodek Kultury lub na które sprzedaż odbywa się na rzecz organizatora zewnętrznego na podstawie odrębnej umowy (sprzedaż prowizyjna) odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu sprzedaży. Elektroniczny system sprzedaży generuje unikatowy bilet wstępu oraz umożliwia generowania do celów kontrolnych protokołów i zestawień prowadzonej sprzedaży. W przypadku awarii systemu lub w innych uzasadnionych okolicznościach (np. impreza poza siedzibą instytucji) dopuszcza się sprzedaż biletów poza elektronicznym systemem sprzedaży z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.**
9. Na niesprzedane bilety pracownik biura obsługi kina i widowni przygotowuje uznanie (**wzór nr 3**) i przekazuje je wraz z biletami osobie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.
10. Niewykorzystane po imprezie bilety należy zniszczyć wpisując w protokole likwidacji (**wzór nr 4**) ilość, cenę jednostkową i kwotę łączną.

§ 5.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania. W protokole z tej czynności należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6.

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. **Okoliczność przekazania (przejęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.**
2. W przypadku podejrzenia zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, rodzaje) zaginionych druków.
3. **Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia.** W ww. protokole należy wskazać druki, które uległy

- zaginięciu podając ich nazwę oraz numery.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać nazwę i numery zniszczonych druków oraz podać przyczynę i okoliczności ich zniszczenia. Protokół zniszczenia powinien być przechowywany w dokumentach druków ścisłego zarachowania.
 5. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.

Zatwierdzam -

DYREKTOR
Kłodzkiego Ośrodka Kultury
Marek Mazurkiewicz

Kłodzko, dnia

PROTOKÓŁ WYCENY NR

Spisany w Kłodzkim Ośrodku Kultury w dniu przez Komisję w składzie:.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w/w Komisja stwierdziła, że w dniu wydrukowano i wyceniono:

.....szt biletów od nrdo nr w ceniezł na kwotę zł
.....szt biletów od nrdo nr w ceniezł na kwotę zł
.....szt biletów od nrdo nr w ceniezł na kwotę zł
.....szt biletów od nrdo nr w ceniezł na kwotę zł

na imprezę pt.
odbywającą się w Kłodzkim Ośrodku Kultury w dniu..... o godz.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam:

Kłodzko, dnia

OBCIĄŻENIE NR

Pan/Panipobrał/a:

.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł

Razem: zł

słownie:.....
na imprezę (seans filmowy)
w dniu godz.

Wydał(a)

Pobrał(a)

Kłodzko, dnia

UZNANIE NR

Pan/Panipobrał/a:

.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł
.....szt biletów w cenie jednostkowej zł na łączną kwotęzł

Razem:zł

słownie:.....
na imprezę (seans filmowy)
w dniu godz.

Wydal(a)

Pobrał(a)

Kłodzko, dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI BILETÓW NR

Spisany w Kłodzkim Ośrodku Kultury w dniu przez Komisję w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w/w Komisja zniszczyła przez podarcie:

.....szt biletów w cenie jednostkowejzł na łączną kwotę zł
na imprezę:.....

.....szt biletów w cenie jednostkowejzł na łączną kwotę zł
na imprezę:.....

.....szt biletów w cenie jednostkowejzł na łączną kwotę zł
na imprezę:.....

.....szt biletów w cenie jednostkowejzł na łączną kwotę zł
na imprezę:.....

Razem: szt

Na kwotę: zł

W/w bilety są opieczetowane datą i godziną i nie nadają się do sprzedaży na inne imprezy.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam: