

ZARZĄDZENIE NR 7/2016
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU
z dnia 7 kwietnia 2016 roku.

zmieniające Zarządzenie Nr 62/11 z dnia 30 grudnia 2011 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

Na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. zarządza się co następuje:

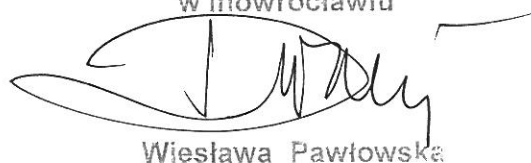
§ 1.1. Do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 62/11 z dnia 30 grudnia 2011 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji, która stanowi Załącznik Nr 2.

2. Dotychczasowy Załącznik do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów zostaje oznaczony jako Załącznik Nr 1.

§ 2. Pozostałe postanowienia niniejszego Zarządzenia nie ulegają zmianie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu


Wiesława Pawłowska



INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

Rozdział 1
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. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej 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. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czek gotówkowe i rozliczeniowe,
- b) kwitariusze przychodów,
- c) karty drogowe,
- d) „RW” - dowody wydania,
- e) arkusze spisu z natury,
- f) „KP” i „KW” - asygnaty kasowe,
- g) faktury VAT oraz faktury korygujące,
- h) noty księgowe,
- i) karnety wstępu,
- j) „MM” - przesunięcie między-magazynowe,
- k) „MT” - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) komisyjnym przejęciu druków przez dwóch pracowników Sekcji Finansowo -

Gospodarczej i zarachowaniu 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 numeru nadanych przez drukarnię.

§ 3. Do obowiązków komisji, o której mowa § 2 ust. 3 punkt a):

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadania przez drukarnię,
- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Sekcji Finansowo - Gospodarczej.

§ 5. Osobami upoważnionymi do pobierania druków ścisłego zarachowania są kierownicy Obiektów i Sekcji Ośrodka Sportu i Rekreacji lub osoby upoważnione do ich zastępstwa.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków.

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

- a) każdy egzemplarz druku oznaczyć pieczęcią „Druk ścisłego Zarachowania OSiR”,
- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadków druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukami):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr ... do nr ... ,

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie pobrania z magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

4. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich

wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

5. 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.

6. Oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać:

„księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Dyrektor OSiR, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.

§ 8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie przez osoby upoważnione. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu wcześniej wykorzystanego.

§ 10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy także druków anulowanych.

§ 11. Pieczęć - „Druk ścisłego zarachowania OSiR” - należy zabezpieczyć. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania wymieniony w §4.

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

Rozdział III
Postanowienia
końcowe.

§ 13. 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. Wyżej wymienionych arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę

§ 14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa,
- b) zawiadomić policję.

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

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, serie nadania przez drukarnię lub oparufowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencyjnej druków.

4. 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
mgr Wiesława Pawłowska