

**ZARZĄDZENIE Nr V/ 118/2010**  
**WÓJTA GMINY TARNÓW**  
**Z DNIA 26 SIERPNIĄ 2010 r.**

**W sprawie : Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001, Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ) - postanawia się, co następuje:

§1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów” - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr IV/123/2003 Wójta Gminy Tarnów z dnia 11 września 2003 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów ze zmianą zarządzeniem Nr V/81/2008 Wójta Gminy Tarnów z dnia 13 sierpnia 2008 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do  
Zarządzenia Nr V/118 /2010  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 26 sierpnia 2010 r.

**Instrukcja  
ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Tarnów**

**TARNÓW, SIERPIEŃ 2010 ROK**

## Część I. Ogólna.

### § 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tarnów są:

- czeki gotówkowe,
- znormalizowane kwitariusze przychodowe K-103
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych-znormalizowanych księgach, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### § 2.

1. W Urzędzie Gminy Tarnów prowadzi się następujące odrębne księgi druków ścisłego zarachowania obejmujące:

- 1) Czeki gotówkowe,
- 2) Kwitariusze przychodowe dla należności budżetowych, arkusze spisu z natury, karty drogowe,
- 3) Kwitariusze przychodowe dla należności podatkowych.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### § 3.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- a) Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) Bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księgach druków ścisłego zarachowania oraz ich zwrotów,
- c) Oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przed wytwórcę.

### § 4.

1. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie, ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy. Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winno być potwierdzone stosownym zapisem w zakresie czynności tych pracowników.
2. Wykaz pracowników prowadzących księgi druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## Część II. Szczegółowa.

### § 5.

1. Każdy egzemplarz (w przypadku kwitariuszy przychodowych-blok) druku ścisłego zarachowania należy oznaczać kolejnym numerem łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku..
2. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery druków):
  - a) Numer kolejny bloku.
  - b) Numer blankietu bloku od nr            do nr
  - c) Liczbę blankietów każdego bloku.
3. Każdy blok kwitariusza przychodowego winien być przy rozchodzie podpisany przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione oraz pieczętowany.

Blankiety pokwitowań (3 egzemplarze) muszą być pieczętowane pieczęcią urzędową.

4. Arkusze spisu z natury i karty drogowe stają się drukami ścisłego zarachowania po nadaniu im kolejnego numeru. Od tego momentu mogą być wydane osobom upoważnionym do ich odbioru.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 6.

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania dla druków wymienionych w & 1 należy prowadzić w odrębnych księgach druków ścisłego zarachowania wymienionych w & 2.

Bezpośrednio na ostatniej z ponumerowanych stron księgi należy wpisać adnotację:

Księga zawiera .....ponumerowanych stron, miejscowość , data, podpis Wójta i Skarbnika Gminy lub osób upoważnionych. Księga winna być przesznurowana i zaplombowana oraz zaopatrzona w pieczęć Urzędu Gminy zabezpieczającą przed zerwaniem plomby.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) Dla przychodu:

- zakup druków ścisłego zarachowania udokumentowany dowodem księgowym ( rachunek, faktura),
  - zamówieniem (w przypadku czeków gotówkowych). Na zamówieniu muszą być wyszczególnione numery otrzymanych czeków. Zamówienie jest wystawiane w dwóch egzemplarzach-jeden dla banku , drugi dla Urzędu. Gminy,

- b) Dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki winna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Niedopuszczalne jest w jakikolwiek inny sposób korygowanie omyłkowych zapisów.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowanie, zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną. W przypadku pobrania nowego bloku kwitariusza przychodowego należy nadto zdać kopię bloku wykorzystanego.
5. Osoba odbierająca zużyte kopie kwitariuszy przychodowych zobowiązana jest do ich rozliczenia i sprawdzenia czy zainkasowane kwoty zostały w całości odprowadzone na rachunek bankowy Urzędu Gminy.
6. Osoba pobierająca druki potwierdza własnoręcznym podpisem i datą ilość pobranych druków w

księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków” oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą.

7. Błędnie wypełnione blankiety winny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „unieważniam lub anulowano” oraz zaopatrzone datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich pokwitowaniach. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku.

Anulowanie czeku następuje poprzez przekreślenie oraz umieszczenie na nim adnotacji „ANULOWANO”. Anulowane чеki przechowuje kasjer przez okres 5 lat po czym komisja kasacyjna Urzędu Gminy dokonuje zniszczenia dokumentując powyższą czynność protokołem.

#### § 7.

1. Druki ścisłego zarachowania winny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób prowadzących ewidencje druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego przez osoby prowadzące księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Niewykorzystane druki należy zwrócić oraz pobrać nowe druki ścisłego zarachowania zawierające nową ewidencją numerową.

#### § 8.

1. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Skarbnika Gminy innej osobie. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację będących na stanie druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, ) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy także:
  - a) Sporządzić protokół,
  - b) W przypadku zaginięcia czeków gotówkowych niezwłocznie powiadomić pisemnie bank z którego zostały pobrane,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadomić organy ścigania.
4. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) Dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie,
  - c) Datę zaginięcia druków,
  - d) Okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków

#### § 9.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Osoby prowadzące księgi druków ścisłego zarachowania oraz ponoszące odpowiedzialność za wydawanie i zwrot prawidłowo rozliczonych druków.**

Księgi druków ścisłego zarachowania prowadzą:

<b>Rodzaj druków</b>	<b>Osoba prowadząca- Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
Czeki gotówkowe	Halina Bryg Kasjer	
Kwitariusze przychodowe Dla należności budżetowych Arkusze spisu z natury Karty drogowe	Zofia Starzyk Podinspektor	
Kwitariusze przychodowe Dla zobowiązania pieniężnego - sołtysi	Małgorzata Świńczyk Podinspektor	