

**Zarządzenie Nr 0151/73/10
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 20 maja 2010 roku**

w sprawie: gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

Wójt Gminy Pilchowice
postanawia:

§ 1

Zatwierdzić i wprowadzić do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zamknąć stare i założyć nowe księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Rozliczyć wydane druki ścisłego zarachowania.
3. Anulować zbędne druki ścisłego zarachowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 0151/102/06 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Wilhelm Krywalski

I N S T R U K C J A

GOSPODARKI DRUKAMI

ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

W URZĘDZIE GMINY PILCHOWICE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią 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.
2. W Urzędzie Gminy Pilchowice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe – K 103
 - arkusze spisu z natury
 - czeki gotówkowe

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr..... do nr.....
3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować 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 wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

§ 4

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem 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 oraz datę dokonania tej czynności.
4. W Urzędzie Gminy Pilchowice ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w dwóch specjalnie do tego celu założonych księgach. Pierwsza z ksiąg prowadzona jest w Referacie Finansów, druga w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych.
5. W księdze prowadzonej w Referacie Finansów ewidencjonowane są czeki gotówkowe do następujących rachunków bankowych:
 - 59 8457 0008 2004 0031 1630 0002
 - 69 8457 0008 2004 0031 1630 0016
 - 96 8457 0008 2004 0031 1630 0015oraz arkusze spisu z natury.
6. W księdze prowadzonej w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych ewidencjonowane są kwitariusze przychodowe – K 103 oraz czeki gotówkowe do następujących rachunków bankowych:
 - 31 8457 0008 2004 0031 1630 0021
 - 04 8457 0008 2004 0031 1630 0022
7. Pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania określa Wójt Gminy w indywidualnych zakresach czynności.
8. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą bądź zniszczeniem.

§ 5

1. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe – K 103, arkusze spisu z natury) nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymaganych oznaczeń.
2. Wydanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe – K 103, arkusze spisu z natury) może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Wójta Gminy.
Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania z chwilą nadania im właściwego numeru i wydania osobom upoważnionym.

§ 6

1. Czek gotówkowy ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
2. Pobranie czeków gotówkowych z banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy Pilchowice może nastąpić wyłącznie przez pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Wójta Gminy oraz Skarbnika.
Wzór upoważnienia, o którym mowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska określa odrębnie dla każdego rachunku bankowego karta wzorów podpisu, która złożona jest w banku.
4. Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem . Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.

§ 7

1. Błędnie wypełnione bądź zbędne druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Anulowane druki należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 8

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

§ 9

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu (przyjęciu) na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, po wcześniejszym przeprowadzeniu inwentaryzacji.

§ 10

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

W Ó J T'
Wilhelm Krywalski

Załącznik Nr 1
do instrukcji gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer druków	Ilość			Potwierdzenie i data odbioru	Data i podpis zwracającego
				Przychód	Rozchód	Stan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

W O J T
Wilhelm Krywalski

**Upoważnienie Nr.....
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
dnia.....

W O J T
Wilhelm Krywalski

Załącznik Nr 3
do instrukcji gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

REJESTR UPOWAŻNIENÍ
POBRANYCH DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Nr Upoważnienia	Data wystawienia	Osoba Upoważniona

WÓJTA
Wilhelm Krywalski

Załącznik Nr 4
do instrukcji gospodarki
drukami ścisłego zarachowania

Bank Spółdzielczy w Gliwicach
Filia Pilchowice
ul. Damrota 8
44-145 Pilchowice

.....
(Nazwa jednostki)

Proszę o wydanie czeków gotówkowych
do rachunku bankowego nr

Do odbioru czeków gotówkowych upoważniam:

Czeki gotówkowe serii od nr do nr
otrzymałem w dniu

podpis odbierającego

dowód osobisty odbierającego
nr
podpis i tożsamość odbierającego
sprawdzono

.....
(podpis pracownika BS)

W O J T
Wilhelm Krywański