ZARZĄDZENIE NR 120 / 29/11

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 7 lipca 2011 r.

w sprawie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Tychy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.), art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z póź. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Tychy" stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0152/2/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik
do Zarządzenia 120/ 29 /11
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 7 lipca 2011 r.

INSTRUKCJA
W SPRWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE MIASTA TYCHY

ROZDZIAŁ I – WPROWADZENIE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnych nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki stają się drukami ścisłego zarachowania od momentu wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania, w której rejestruje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których obowiązuje wzmożona kontrola.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania funkcjonujących w Urzędzie Miasta Tychy zalicza się:
   1) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, a mianowicie:
      a) pokwitowania wpłaty drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „Kasa”,
      b) dowody wypłaty „KW” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „Kasa” w związku z rozliczeniem gotówki z kasy wpłacanej na rachunek bankowy jednostki.
   2) druki ścisłego zarachowania, do których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym „KASA” , a mianowicie:
      a) czeki gotówkowe,
      b) kwitariusze przychodowe,
      c) arkusze spisu z natury,
      d) druki opłaty targowej.

2. Do druków wymienionych w ust. 1 pkt 1) nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.

§ 3

Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 2 pkt. 2) podlegają:
1) komisyjnemu przyjęciu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
3) bieżącemu wpisywaniu do księgi druków ścisłego zarachowania prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku – przychodu, rozchodu i zapasów druków.
4) wzmożonej kontroli ich zużycia,
5) odpowiedniemu zabezpieczeniu podczas ich przechowywania,
6) inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 4
Czeki gotówkowe

1. Za ewidencję czeków gotówkowych odpowiedzialny jest kasjer.
2. Czeki gotówkowe pobierane są przez bank na podstawie składanych przez Urząd Miasta Tychy wniosków czeków. Bank wydaje czeki osobie wskazanej we wniosku jako upoważnionej do odbioru czeków.
3. Pobrane czeki posiadają numer ewidencyjny nadany przez bank.
4. W dniu pobrania czeków z banku należy:
   1) komisyjnie, protokolarnie przyjąć pobrane czeki – do protokołu z przyjęcia czeków należy dołączyć kserokopię kompletnie wypełnionego „wniosku o wydanie czeków" Protokół z przyjęcia czeków pozostaje w aktach (wzór protokołu z przejęcia czeków stanowi Załącznik 1 do niniejszego instrukcji),
   2) wpisać pobrane czeki do książki druków ścisłego zarachowania – wpisu należy dokonać pojedynczo, dla każdego czeku oddzielnie.
5. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.
6. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku anulowania czeku:
   1) anulowany czek podlega zwrotowi do banku wydającego czek,
   2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych w książce czeków gotówkowych w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków" dotyczącej czeku o odpowiednim numerze – wpisuje następującą informację: „czek anulowany w dniu……"
   3) kserokopia anulowanego czeku pozostaje w aktach właściwego wydziału.
8. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancernej znajdującej się w kasie,
9. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5
Kwitariusze przychodowe

1. Za ewidencję kwitariuszy przychodowych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Podatkowej,
2. Zamawiane przez Urząd Miasta Tychy kwitariusze przychodowe powinny już posiadać odpowiednie oznakowanie w postaci serii i numeru, naniesione na każdym pojedynczym dowodzie kwitariusza.
3. W dniu otrzymania kwitariuszy przychodowych należy:
   1) komisyjnie, protokolarnie przyjąć otrzymane kwitariusze przychodowe, dokonać sprawdzenia zgodności liczby druków ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę. Do protokołu z przyjęcia kwitariuszy przychodowych należy dołączyć kserokopię w/w specyfikacji (rachunku). Protokół z przyjęcia kwitariuszy przychodowych pozostaje w aktach (wzór protokołu z przyjęcia kwitariuszy przychodowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
   2) wpisać otrzymane kwitariusze po stronie przychodów do księgi druków ścisłego zarachowania z podaniem: nazwy dostawcy, ilości sztuk przyjętych kwitariuszy, oraz informacji, iż przyjęto kwitariusze o dowodach od numeru….. do numeru…...
4. W momencie wydawania kwitariuszy przychodowych podlegają one:
   1) ostemplowaniu pieczęcią jednostki na każdym pojedynczym dowodzie z kwitariusza,

2) wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów. Wpisu należy dokonać pojedynczo, dla każdego kwitariusza przychodowego oddzielnie, z podaniem serii i numeru pierwszego i ostatniego dowodu z kwitariusza.

5. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję i przechowywanie kwitariuszy przychodowych wydaje kwitariusze :
   1) inkasentom podatkowym wyznaczonym w trybie podjętej uchwały Rady Miasta - w ilości nie przekraczającej 4 sztuk,
   2) poborcom zajmującym się w Urzędzie Miasta Tychy egzekucją administracyjną – w ilości nie przekraczającej 4 sztuk,
   3) inspektorom zajmującym się w Urzędzie Miasta Tychy egzekucją administracyjną – w ilości nie przekraczającej sztuk 1,
   4) pracownikom drukującym pokwitowania wpłaty w Urzędzie Miasta Tychy w systemie „KASA" - wyłącznie w przypadku awarii systemu informatycznego – w niezbędnej ilości sztuk, zapewniającej sprawność funkcjonowania kasy w jednostce w razie awarii,
   5) pracownikowi Wydziału Administracyjnego pobierającego zapłatę za usługi ksero – w ilości nie przekraczającej 2 sztuk,
6. Pobieranie kolejnych kwitariuszy może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii kwitariuszy wykorzystanych i pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego ich rozliczenia**.** Rozliczenie kwitariusza przechowywane jest razem z kwitariuszem.
7. Rozliczenia kwitariuszy pobranych przez:
   1) inkasentów – dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat,
   2) inspektorów - dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat,
   3) poborców - dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat zajmujący się egzekucją administracyjną
   4) pracownika Wydziału Administracyjnego - dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego.
8. Kwitariusze wydane w razie awarii systemu komputerowego pracownikom, podlegają po uruchomieniu systemu informatycznego odpowiedniemu uzgodnieniu z dokonanymi wpłatami w kasie. Kwitariusz zdawany po wykorzystaniu powinien posiadać adnotację – „ kwitariusz wydany w związku z awarią systemu informatycznego".
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
10. Z chwilą zdawania kopii kwitariuszy wykorzystanych - pracownik odpowiedzialny za ewidencję i przechowywanie kwitariuszy umieszcza na tą okoliczność odpowiednie zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania - w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków".
11. Pojedyncze dowody z kwitariusza, które nie zostały wykorzystane podlegają pojedynczo przekreśleniu i opisaniu „anulowano".
12. Nie wydane kwitariusze przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Dostęp do nich posiada jedynie osoba odpowiedzialna za ich ewidencję.
13. Kwitariusze podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego, a wyniki z inwentaryzacji wpisuje się w protokole (wzór protokołu z inwentaryzacji kwitariuszy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Inwentaryzację przeprowadzają osoby wyznaczone przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat.

§ 6

Druki opłaty targowej

1. Za ewidencję druków opłaty targowej odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Działalności Gospodarczej.
2. Zamawiane przez Urząd Miasta Tychy druki opłaty targowej powinny już posiadać odpowiednie oznakowanie w postaci serii i numeru, naniesione na każdym pojedynczym druku opłaty targowej.

3. W dniu otrzymania druków opłaty targowej przez Wydział Działalności Gospodarczej należy komisyjnie, protokolarnie przyjąć otrzymane druki opłaty targowej. Protokół z przyjęcia druków opłaty targowej pozostaje w aktach Wydziału Działalności Gospodarczej (wzór protokołu z przejęcia druków opłaty targowej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). Przyjęte druki opłaty targowej należy wpisać po stronie przychodów do książki druków ścisłego zarachowania z podaniem: nazwy dostawcy, ilości sztuk przyjętych bloczków druków opłaty targowej, oraz informacji, iż przyjęto druki od numeru … do numeru…… .
4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję i przechowywanie druków opłaty targowej wydaje bloczki druków inkasentom targowym, z którymi została zawarta stosowna umowa.
5. Wydawane bloczki druków podlegają wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się dla każdego bloczku opłaty targowej oddzielnie, z podaniem serii i numeru pierwszego i ostatniego dowodu z bloczku.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
7. Pobieranie kolejnych bloczków druków opłaty targowej może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloczków wykorzystanych i pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego ich rozliczenia przez inkasentów targowych.
8. Z chwilą zdawania przez inkasentów wykorzystanych bloczków opłaty targowej – pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków opłaty targowej umieszcza na tą okoliczność odpowiednie zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania - w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”.
9. Nie wydane druki opłaty targowej przechowywane są w szafie pancernej, do której dostęp posiada jedynie osoba odpowiedzialna za ich ewidencję.
10. Druki opłaty targowej podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego, a wyniki z inwentaryzacji wpisuje się w protokole (wzór protokołu inwentaryzacji druków opłaty targowej stanowi Załącznik nr 5 niniejszej instrukcji). Inwentaryzację przeprowadzają osoby wyznaczone przez Naczelnika Wydziału Działalności Gospodarczej. Jeden egzemplarz protokołu z inwentaryzacji przekazywany jest do Naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 7

Arkusze spisu z natury

1. Za ewidencję arkuszy spisu z natury odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości.
2. Arkusze spisu z natury wykorzystywane są do przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
3. Za druki ścisłego zarachowania uznaje się arkusze spisu z natury wypisywane ręcznie w przypadkach braku możliwości odczytania kodu kreskowego przez czytnik (uszkodzona, zerwana lub nieczytelna naklejka kodu kreskowego).
4. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydania Komisji Inwentaryzacyjnej i wówczas pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków spisu z natury powinien:
   1) opatrzyć pieczątką jednostki każdy egzemplarz druku spisu z natury,
   2) oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku spisu z natury,
   3) wpisać oznaczone druki - po stronie przychodów - do książki druków ścisłego zarachowania. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku oddzielnie, ewentualnie dla całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.

5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
6. Z chwilą zwrotu niewykorzystanych arkuszy spisu z natury – pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków spisu z natury wpisuje stosowne informacje w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków".
7. Arkusze spisu z natury - będące automatycznymi wydrukami składników majątku, sczytanych za pomocą czytnika kodów kreskowych nie są traktowane jako druki ścisłego zarachowania i nie podlegają obowiązkowi wpisywania do ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Arkusze spisu z natury podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Księga ewidencyjna druków ścisłego zarachowania winna być prowadzona w taki sposób, że:
   1) dla każdego rodzaju druku powinna być prowadzona odrębnie (przy bardzo małej ilości zapisów dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji dla dwóch rodzajów druków w tej samej księdze – pod warunkiem prowadzenia ewidencji na odrębnych stronach, opisanych w nagłówku rodzajami druków),
   2) musi posiadać strony kolejno ponumerowane, przesznurowane i zalakowane,
   3) na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera stron……, słownie……., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych", a następnie zaopatrzyć podpisem naczelnika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za dany rodzaj druków ścisłego zarachowania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Korygowanie błędnych zapisów powinno się odbywać zgodnie z zasadą określoną w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).
3. Druki ścisłego zarachowania, protokoły z przyjęcia i oznaczenia druków, oraz wszelką inną dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencję danego rodzaju druku ścisłego zarachowania.
4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania przekazanie to następuje w drodze protokołu zdawczo – odbiorczego (wzór protokołu zdawczo – odbiorczego ewidencji druków ścisłego zarachowania i nie wydanych druków ścisłego zarachowania stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).
5. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:
   1) przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w celu ustalenia liczby oraz cech (serie, numery) zaginionych druków.
   2) sporządzić protokół zaginięcia, który powinien zawierać następujące informacje:
      a) rodzaj, liczbę, oraz serie i numery zaginionych druków,
      b) datę zaginięcia,
      c) miejsce zaginięcia
      d) opis okoliczności zaginięcia druków,
      e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za zaginięcie druków ścisłego zarachowania.
   3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa - zawiadomić właściwe organy ścigania.
6. W przypadku utraty druku ścisłego zarachowania jakim jest czek należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności :
   1) o zaginięciu czeku niezwłocznie zawiadomić przełożonego,

2) o zaginięciu czeku niezwłocznie, pisemnie powiadomić bank (celem zastrzeżenia czeku). Aby przyspieszyć powiadomienie banku o zaginięciu czeku - powiadomienia nie należy wysyłać pocztą lecz doręczyć je osobiście,
3) pisemnie wyjaśnić okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku,
4) kserokopię pisemnego powiadomienia banku (z potwierdzeniem wpływu do banku), oraz pisemne wyjaśnienie okoliczności w jakich nastąpiła utrata czeku należy pozostawić w aktach,
5) w książce czeków gotówkowych w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków" dotyczącej czeku o odpowiednim numerze - wpisuje następującą informację: „ czek zagubiony w dniu ……. ."

7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez okres 5 lat w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawują Naczelnicy Wydziałów, zgodnie z właściwością merytoryczną dotyczącą danego rodzaju druku ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

Protokół
z przyjęcia czeków gotówkowych z banku.

1. Data pobrania czeków z banku …….
2. Ilość sztuk pobranych czeków ……..
3. Wykaz pobranych czeków :

L.p.	Seria czeku	Numer czeku

Stwierdzono :

- ilość czeków przyjętych jest zgodna z ilością wykazaną we wniosku o wydanie czeków *)
- ilość czeków przyjętych jest niezgodna z ilością wykazaną we wniosku o wydanie czeków *)
  Wykazano następujące różnice …….

……
(data i czytelny podpis)

……
(data i czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

Protokół
z przyjęcia kwitariuszy przychodowych.

1. Data przyjęcia kwitariuszy ……
2. Ilość sztuk otrzymanych kwitariuszy ……..
3. Data i numer faktury (rachunku) wystawionego przez dostawcę kwitariuszy

   ……

Stwierdzono :

- ilość dostarczonych kwitariuszy jest zgodna z ilością wykazaną na fakturze wystawionej przez dostawcę *)
- ilość dostarczonych kwitariuszy jest niezgodna z ilością wykazaną na fakturze wystawionej przez dostawcę *)
  Wykazano następujące różnice ……
  ……
  ……

……
(data i czytelny podpis)

……
(data i czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kwitariuszy przychodowych.

1. Data przeprowadzenia inwentaryzacji ……

2. Inwentaryzację przeprowadzono przez komisję w następującym składzie :

- ……. ……..*(imię i nazwisko)*
- ……..…….. *(imię i nazwisko)*
- ……..…….. *(imię i nazwisko)*

3. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za ewidencję
i przechowywanie kwitariuszy przychodowych :

- …… *(imię i nazwisko)*
- ……..*(imię i nazwisko)*

4. Dane z inwentaryzacji kwitariuszy :

- rzeczywisty stan nie wydanych kwitariuszy w ilości sztuk ……

- ewidencyjny stan nie wydanych kwitariuszy w ilości sztuk ……

5. Uwagi i spostrzeżenia ……
……..……
……..

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję
i przechowywanie
kwitariuszy

……
(data i czytelny podpis)

Podpisy osób przeprowadzających
inwentaryzację kwitariuszy

……
(data i czytelny podpis)

……
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 4
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

Protokół
z przyjęcia druków opłaty targowej.

1. Data przyjęcia druków opłaty targowej ……

2. Wykaz otrzymanych bloczków druków opłaty targowej :

Bloczki opłaty targowej o nominale : (1)	Ilość otrzymanych sztuk bloczków druków opłaty targowej (2)	Ilość sztuk druków opłaty targowej w bloczku (3)	Wartość otrzymanych druków opłaty targowej iloczyn kolumn (1) x (2) x (3)
Razem:		----------	

3. Data i numer faktury (rachunku) wystawionego przez dostawcę kwitariuszy
……

Stwierdzono :

- ilość dostarczonych druków opłaty targowej jest zgodna z ilością wykazaną na fakturze wystawionej przez dostawcę *)
- ilość dostarczonych druków opłaty targowej jest niezgodna z ilością wykazaną na fakturze wystawionej przez dostawcę *)
  Wykazano następujące różnice ……..
  ……..
  ……..

……
(data i czytelny podpis)

……
(data i czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji druków opłaty targowej.

1. Data przeprowadzenia inwentaryzacji …….

2. Inwentaryzację przeprowadzono przez komisję w następującym składzie :

- ……. ……..*(imię i nazwisko)*
- ……..…….. *(imię i nazwisko)*
- ……..…….. *(imię i nazwisko)*

3. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za ewidencję i przechowywanie druków opłaty targowej :

- ……. *(imię i nazwisko)*
- ……..*(imię i nazwisko)*

4. Dane z inwentaryzacji druków opłaty targowej :

Bloczki opłaty targowej o nominale :	Stan rzeczywisty nie wydanych bloczków druków opłaty targowej	Stan ewidencyjny nie wydanych bloczków druków opłaty targowej	Różnice
Razem:			

5. Uwagi i spostrzeżenia

……..……
……..……

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję
i przechowywanie
druków opłaty targowej

……
(data i czytelny podpis)

Podpisy osób przeprowadzających
inwentaryzację druków opłaty
targowej

……
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 6
do „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Miasta Tychy”.

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania i nie wydanych druków ścisłego zarachowania.

1. Data spisania protokołu …….

2. Osoba przekazująca ……. *(imię i nazwisko)*

3. Osoba odbierająca …… *(imię i nazwisko)*

4. Przekazaniu – przyjęciu określonego niniejszym przekazaniu podlegają druki ścisłego zarachowania :
   a) czeki gotówkowe *),
   b) kwitariusze przychodowe *),
   c) arkusze spisu z natury *),
   d) druki opłaty targowej *),

5. Stan rzeczywisty nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /przyjęciu *(w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloczków w podziale na nominały*……..
   ……..
   ……..
6. Stan ewidencyjny nie wydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu/ przyjęciu *(w przypadku druków opłaty targowej należy podać ilość sztuk bloczków w podziale na nominały*……..
……..
7. Uwagi i spostrzeżenia
……..……..……
……..……

Podpis przekazującego	Podpis odbierającego
……	……..
(data i czytelny podpis)	*(data i czytelny podpis)*

*) *niepotrzebne skreślić*