

Zarządzenie Nr 29/2012
Starosty Lubańskiego
z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. ntr 157, poz.1240 z późn. Zm) oraz art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 10 ust. 1,2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Lubaniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania.

§ 2

W sprawach nieunormowanych niniejszym zarządzeniem będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 37/2002 Starosty Lubańskiego z dnia 22 października 2002 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2012
Starosty Lubańskiego z dnia 1.06.2012

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza:

- 1) arkusze spisu z natury,00
- 2) karty drogowe,
- 3) czek gotówkowe,
- 4) druki komunikacyjne:
 - a) legitymacja instruktora nauki jazdy,
 - b) międzynarodowe prawo jazdy,
 - c) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - d) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób
 - e) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym,
 - f) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,

3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny w zakresie druków określonych w ust. 2 pkt 1-2.
- 2) Wydział Budżetu i Finansów w zakresie druków określonych w ust. 2 pkt 3,
- 3) Wydział Komunikacji i Drogownictwa w zakresie druków określonych w ust. 2 pkt 4,

4. Nie są drukami ścisłego zarachowania:

- a) następujące druki komunikacyjne: karta pojazdu, pozwolenie czasowe, nalepka kontrolna, znaki legalizacyjne, Podlegają one specjalnej ewidencji w systemie teleinformatycznym CEPIK zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu z dnia 27.09.2003 r.;
- b) wypisy z druków komunikacyjnych określonych w ust. 2 pkt. 4 litery od c do g.

5. Druki komunikacyjne określone w ust. 4 nie podlegają zasadom określonym w niniejszym zarządzeniu z wyjątkiem rocznej inwentaryzacji.

6. Za wprowadzenie zasad gospodarowania drukami komunikacyjnymi, które nie stanowią druków ścisłego zarachowania (zgodnie z ust. 5) i wynikają z odrębnych przepisów, odpowiada Naczelnik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa.

§2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, których minimalny zakres określa Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. W księdze druków ścisłego zarachowania rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych, anulowanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu, w tym celu należy prowadzić ewidencję druków w księgach druków ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków

- ściśłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
 4. Dla każdego rodzaju druków prowadzi się odrębną księgę. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie w jednej księdze ewidencji kilku rodzajów druków (poszczególne rodzaje na osobnych stronach).
 5. Za prowadzenie ksiąg druków ściśłego zarachowania odpowiadają wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresem czynności i podpisanymi oświadczeniami o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania. W przypadku Wydziału Komunikacji i Drogownictwa za prowadzenie ksiąg druków ściśłego zarachowania odpowiada naczelnik (lub osoba zastępująca w czasie jego nieobecności), który wydaje druki pracownikom wydziału upoważnionym do pobrania druków ściśłego zarachowania. Pracownicy ci odpowiadają w dalszym ciągu za przechowywanie i gospodarowanie (wydawanie) powierzonymi drukami.
 6. Za zamawianie druków ściśłego zarachowania odpowiadają naczelnicy wydziałów lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Zamówienia do poszczególnych wydziałów mogą dotyczyć wyłącznie druków, których gospodarka jest w tych wydziałach prowadzona zgodnie z § 1 ust. 3.

§3

1. Starostwo jest zobowiązane umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Druki ściśłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości, w szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ściśłego zarachowania są zobowiązani do:
 - 1) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ściśłego zarachowania,
 - 2) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ściśłego zarachowania,
 - 3) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ściśłego zarachowania.
4. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie druków ściśłego zarachowania należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawioną przez dostawcę lub protokołem zdawczo-odbiorczym liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Oznaczenia druków ściśłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się tak, aby każdy egzemplarz oznaczono kolejnym numerem ewidencyjnym.
 - 1) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

STAROSTWO POWIATOWE W LUBANIU
druk ścisłego zarachowania

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. Pieczęć DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, o której mowa w ust. 1 należy zabezpieczyć, przechowując ją w szafie metalowej (ogniotrwałej). Za należyte przechowywanie pieczęci służącej do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik wydziału Organizacyjno-Prawnego prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku:
 - 2) numer kart bloku: od nr do nr;
 - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków muszą być numerowane w sposób ciągły (np. blok nr 1 karty od 1 do 500, blok nr 2 karty od 501 do 1000) uniemożliwiający ich zmianę i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania. Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji, nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń oraz przed rozliczeniem wcześniej pobranych.

§ 5

1. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać strony kolejno ponumerowane, przesnurowane i opieczętowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawierastron, słownie,” oraz złożyć podpis kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnionej, głównego księgowego oraz kierownika komórki organizacyjnej w której prowadzona jest gospodarka danymi drukami ścisłego zarachowania.
2. Wydawanie druków ścisłego zarachowania pracownikom może mieć miejsce pod warunkiem posiadania przez pracownika pisemnego upoważnienia do ich pobrania/pobierania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. Każde upoważnienie podlega wpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej do rejestru upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania prowadzonego przez Samodzielne Stanowisko ds. kadr i szkoleń. Wzór rejestru upoważnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku wydawania pracownikowi druków ścisłego zarachowania w blokach, wydanie nowego bloku może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu poprzednio pobranych druków i zdaniu okładki bloku wykorzystanego (z opisanym okresem wykorzystania). Pracownikowi wydaje się jednorazowo tylko jeden bloczek danego rodzaju druku.
4. W przypadku wydawania pracownikowi druków luźnych (nie w blokach), wydanie pracownikowi nowych druków może nastąpić po przedstawieniu pisemnego zapotrzebowania i rozliczenia druków uprzednio pobranych, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do instrukcji.
5. Osoba pobierająca druki potwierdza podpisem ilość pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- a) dla przychodu – kserokopia rachunku lub faktury dostawcy, zapotrzebowanie na blankiety czekowe potwierdzone przez bank, protokół przyjęcia i ewentualnego odczekowania druków;
 - b) dla rozchodu – data i podpis osoby upoważnionej do odbioru druków i ewentualnie dowód wydania lub protokół likwidacji;
 - c) w przypadku druków już stosowanych, a nie ewidencjonowanych wcześniej jako druki ścisłego zarachowania podstawą dla przychodu jest spis z natury.
7. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” 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.
9. Anulowane druki podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. Rejestr ten prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi/ksiąg druków ścisłego zarachowania w danej komórce organizacyjnej.

§6

1. Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 3 zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im komórkach.
2. W ramach kontroli (nie rzadziej niż raz w roku) kierownik komórki, w której prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania dokonuje bieżącej kontroli zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków.
3. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę umieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej powinien być podkreślony.

§7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku -według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Rocznej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa instrukcja inwentaryzacyjna jednostki.

§ 8

1. 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, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - 3) w uzasadnionych wypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za te druki, sporządza notatkę wyjaśniającą, załączając zniszczone druki.
5. Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania oraz notatka dotycząca zniszczenia powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych/zniszczonych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zagubionych/zniszczonych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci
 - 3) datę zaginięcia/zniszczenia druków,
 - 4) okoliczność zaginięcia/zniszczenia druków (adres, pomieszczenie),
 - 5) miejsce zaginięcia/zniszczenia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
6. Protokół o zaginięciu druków i/lub notatka wyjaśniająca, są włączane do akt prowadzonych przez pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję do likwidacji powołuje Starosta Lubański, jeśli kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust 3. zgłoszą pisemnie potrzebę przeprowadzenia likwidacji druków.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik odpowiedzialny za archiwum.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokoły likwidacji, które przechowuje się w komórce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej raz w roku (jeśli występują druki wskazane do likwidacji).

§ 10

1. Zakończone księgi druków ścisłego zarachowania są przekazywane do archiwum zakładowego wraz z rejestrami druków anulowanych i przechowywane zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

KSIĘGA
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Nazwa druku

[illegible]

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y*
zatrudniona/-y*
na stanowisku
w wydziale

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone w zachowaniu właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) Obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie zakładu pracy i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy,
 - b) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Lubań, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data)

.....
*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr
Do pobrania druków ścisłego zarachowania

Niniejszym upoważniam Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki)

Do pobierania*pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....

Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż przez okres zatrudnienia na ww. stanowisku

.....
(podpis kierownika jednostki/komórki)

Lubań, dnia.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna Starostwa	Uwagi

Załącznik nr 5 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Zapotrzebowanie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania przez pracownika

1. Niniejszym zgłaszam zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Uwagi

.....
(imię i nazwisko pracownika upoważnionego do pobrania druków)

.....
(data podpis pracownika)

2. Niniejszym oświadczam, iż pobrałem następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp	Nazwa druku	Seria i numery	Ilość	Data pobrania
.				

.....
(imię i nazwisko pracownika upoważnionego do pobrania druków)

.....
(data podpis pracownika)

3. Rozliczenie pobranych druków ścisłego zarachowania:

Lp	Nazwa druku	Seria i numery	Ilość	Okres w którym druki zostały wykorzystane
.				

.....
(imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami)

.....
(data podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej
Starostwa

Rejestr
anulowanych druków ścisłego zarachowania

Lp.	data anulowania druku	ilość anulowanych druków	Rodzaj druku	Uwagi

Załącznik nr 7 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Protokół zdawczo-odbiorczy

Spisany w dniu r. od godz. do godz.
na okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym
w Lubaniu ww obecności:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Osoba zdająca

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Osoba przyjmująca

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Druki podlegające przekazaniu/przyjęciu

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

		Razem		

co jest zgodne ze stanem faktycznym w księdze druków ścisłego zarachowania.

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

W obecności

.....
(Pieczęć i podpis kierownika komórki)

Załącznik nr 8 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Protokół Nr z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

znajdujących się w
(wpisać nazwę komórki organizacyjnej Starostwa -merytorycznej)

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania P.
(imię i nazwisko)

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi
.				

Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zaginięcia: zagubienia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania

Protokół sporządzono 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

- 1).....
2).....
3).....
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Instrukcji
w sprawie zasad gospodarowania
drukami ścisłego zarachowania

Protokół Nr z likwidacji druków ścisłego zarachowania

znajdujących się w
(wpisać nazwę komórki organizacyjnej Starostwa -merytorycznej)

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

- 1).....
2).....
3).....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.
(imię i nazwisko)

1. W dniu do fizycznej likwidacji zakwalifikowane zostały następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód	Uwagi
----	-------------	------------	-------	-------	-------

.				likwidacji	

2. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu..... poprzez
(wymienić sposób likwidacji-pocięcie w niszczarce i spalenie lub przekazanie na makulaturę)

3. Protokół sporządzono 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę likwidowanymi
drukami ścisłego zarachowania)

- 1).....
2).....
3).....
(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

4. Protokół zatwierdzam:
(data i podpis Starosty)