

Zarządzenie nr 3 / 2015

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie
z dnia 13.03.2015 roku

**w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących
w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie**

Znak spr. FE.0184.1.2015

Na podstawie zarządzenia nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 października 1996 roku wraz z póź. zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Aktualizuję zasady stosowania w zakładzie druków ścisłego zarachowania.
2. Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć druki charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, zgodnie z postanowieniami określonymi w § 3 oraz posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące zakład poprzez stempel zakładu.

§ 2

1. Drukami ścisłego zarachowania w zakładzie są następujące druki:
 - Kasa przyjmie KP
 - Kasa wypłaci KW
 - Wydanie materiałów na zewnątrz Wz
 - Zwrot materiałów Zw
 - Przyjęcie wyrobu Pw
 - Arkusze spisu z natury
 - Karty drogowe
 - Miesięczna karta pracy (KSO).
2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi sekretariat – przechowuje, ewidencjonuje, wydaje, rozlicza zwroty

§ 3

1. Numeracja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest następująco:
 - a) Dla każdego typu druku ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębna księga/rejestr;

- b) Numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna;
 - c) Numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie;
 - d) Numeracja jest numeracją ciągłą w roku gospodarczym;
2. Dla druków ścisłego zarachowania prowadzona ewidencja pozwala na:
- a) Ustalenie typu, ilości, daty przychodu oraz numerów druków ścisłego zarachowania;
 - b) Ustalenie daty wydania, typu, ilości numerów druków ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania;
 - c) Ustalenie daty zwrotu, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej;
 - d) Ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania w jednostce.
3. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, pracownik, który był w posiadaniu wymienionych druków jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie dyrektora zakładu.

§ 4

Anuluje się dotychczasowe ustalenia w tym zakresie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- 1. F-
- 2. Kier. działu PP-
- 3. Kier. działu PM-
- 4. Kier. działu DH-
- 5. Kier. działu FE-
- 6. Stan. DK-
- 7. sekretariat-
- 8. dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Misiek