

Zarządzenie nr 7 / 2018

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

z dnia 23 kwietnia 2018 roku

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

Znak spr. FE.0210.1. .2018

Na podstawie zarządzenia nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 października 1996 roku wraz z póź. zmianami oraz ewidencjonowaniem operacji gospodarczych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, 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:
 - Arkusze spisu z natury
 - Karty drogowe
 - Miesięczna karta pracy (KSO)
 - Wydanie materiału na zewnątrz (Wz)
 - Czeki gotówkowe.
2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi sekretariat – przechowuje, ewidencjonuje, wydaje, rozlicza zwroty.
3. Do pobierania druków ścisłego zarachowania są upoważnieni, odpowiednio:
 - Arkusze spisu z natury – z-ca przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej w Zakładzie;
 - Karty drogowe – kierownik działu ZA, kierownik działu ZP; stanowisko specjalisty ds. kontroli jakości;
 - Miesięczna karta pracy (KSO) – kierownik działu ZA;
 - Wydanie materiałów na zewnątrz (Wz) – kierownik działu ZA;
 - Czeki gotówkowe – przechowywane w kasie Zakładu.

§ 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, Zarządzenie Dyrektora OTL Jarocin nr 3/2015 z dnia 13.03.2015 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, obowiązuje od dnia 01 maja 2018 roku.

Otrzymują:

1. F-
2. Kier. działu ZW-
3. Kier. działu ZP-
4. Kier. działu ZA-
5. Kier. działu FE-
6. Stan.DK-
7. sekretariat-
8. dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU
inż. Ryszard Misiak