

**Zarządzenie nr 3/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi**  
**z dnia 12 marca 2021 roku**

**w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu księgowości w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi i trybu jej działania**

Na podstawie § 9 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi wprowadzonego Uchwałą nr 67/116/2020 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 31 stycznia 2020 roku oraz na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021r. poz. 217)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Stałą Komisję do spraw brakowania druków ścisłego zarachowania z zakresu księgowości budżetowej w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Affeldt - przewodniczący Komisji
- 2) Monika Chechła - członek Komisji
- 3) Daria Plata - członek Komisji

§ 2.

Drukami ścisłego zarachowania z zakresu księgowości są:

- 1) kwitariusze przychodów
- 2) kwitariusze kasowe (dowody wpłaty i wypłaty)
- 3) arkusze spisu z natury
- 4) inne wynikające z przepisów prawnych

§ 3.

1. Komisja w zakresie brakowania druków ścisłego zarachowania wykonuje następujące czynności:
  - a) dokonuje rozliczenia ilościowego błędnie wypełnionych lub uszkodzonych druków ścisłego zarachowania oraz druków nieaktualnych i pustych, które straciły ważność dowodową dla jednostki
  - b) sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt. a,

c) dokonuje fizycznego zniszczenia druków ścisłego zarachowania uniemożliwiającego ich identyfikację i użycie.

2. Wzór protokołu zniszczenia druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia zostaje przekazany osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, drugi egzemplarz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie składnicy akt.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

5. Brakowanie druków odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI  
W TUCHOLI

*Dorota Gae*