

**Zarządzenie Nr 44/2019  
Starosty Sokołowskiego  
z dnia 25 października 2019 r.**

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 40, ust. 1, art. 53, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku do zarządzenia Nr 47/2017 Starosty Sokołowskiego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym, zmienionym zarządzeniem Nr 56/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 24/2015 z dnia 11 czerwca 2015 r., Nr 27/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. oraz Nr 46/2015 z dnia 16 października 2015 r. załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
*Elżbieta Sadowska*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 44/2019  
Starosty Sokolowskiego  
z dnia 25 października 2019 r.

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania  
w Starostwie Powiatowym  
w Sokolowie Podlaskim

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

znajdujących się .....  
(wpisać nazwę komórki organizacyjnej starostwa – merytorycznej)

sporządzony przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

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

| Lp. | Symbol druku | Nazwa druku | Ilość | Powód likwidacji | Uwagi |
|-----|--------------|-------------|-------|------------------|-------|
|     |              |             |       |                  |       |
|     |              |             |       |                  |       |
|     |              |             |       |                  |       |
|     |              |             |       |                  |       |
|     |              |             |       |                  |       |

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

.....  
/podpis członka komisji /

.....  
/podpis członka komisji/

.....  
/podpis członka komisji/

2. Protokół zatwierdzam: .....  
/data i podpis Starosty/

.....  
/data i podpis Skarbnika/

3. Zatwierdzone do likwidacji druki zostały fizycznie uszkodzone i zlikwidowane w dniu

..... przez .....  
(wymienić sposób likwidacji – pocięcie w niszczarce)

.....  
/podpis członka komisji/

.....  
/podpis członka komisji/

.....  
/podpis członka komisji/

4. Zatwierdzam:

.....  
/data i podpis Starosty/

.....  
/data i podpis Skarbnika/