

.....  
(pieczęć jednostki)

**KSIĘGA  
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**Założono dnia.....**

**Zakończono dnia.....**

(nazwa druku ścisłego zarachowania)

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzeni e i data odbioru	Dane dot. zwrotów		
				Przychód	Rozchód	Stan ewidencyjny		Data i podpis zwracające go	Liczba zwrócony ch druków	Nr kol.
	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13

Sposób wypełniania:

1. Dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania zakłada się odrębne konto,
2. Zużycie własne druków wprowadza się do księgi w okresach dekadowych lub miesięcznych,
3. Każdy wydany druk zapisuje się w odrębnym wierszu,

Wydawanie druku pracownikowi następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 8. Pracownik zwracający częściowo lub całkowicie zużyty druk stwierdza to swoim podpisem w kol.9. Ilość ewentualnie niewykorzystanych druków (blankietów) uwidacznia się w kol.10, wpisując równocześnie tę ilość ponownie na przychód. W kol. 11 powołuje się numer kolejny, pod którym niewykorzystane druki (blankiety) zapisano ponownie na przychód.