

(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

W dniu 20... r. dokonano przekazania druków ściśłego zarachowania znajdujących się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Pracownik przekazujący druki:

–
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Pracownik przyjmujący druki:

–
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Pracownik asystujący:

–
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz przeliczenia ustalono stan rzeczywisty druków ściśłego zarachowania podlegający przekazaniu i przyjęciu:

1. Druki ściśłego zarachowania (wymienić ich rodzaje, serię i numery porządkowe):

-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych-przyjętych druków ściśłego zarachowania jest zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgą druków ściśłego zarachowania).

2. Uwagi (wymienić):

-
-
-

Osoba przekazująca i przyjmująca druki ściśłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do niniejszego protokołu:

.....
.....
.....

Czytelne podpisy:

.....
(pracownik przekazujący druki) (pracownik asystujący) (pracownik przyjmujący druki)

* niepotrzebne skreślić