

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W WYDZIALE**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Pana/Panią

.....

.....
(podpis dyrektora)

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ewidencyjny stan druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

2. Faktyczny stan druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

3. Stan faktyczny (rzeczywisty) druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym.

4. Uwagi o zabezpieczeniu miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania:

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

5. Dodatkowe uwagi zespołu spisowego:

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

6. Oświadczenia i uwagi osoby odpowiedzialnej:

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

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Kielce, dn.2026 r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

*niepotrzebne skreślić