

.....
nazwa i adres instytucji

Rejestr

otrzymanych i wydanych druków kart rowerowych

Uwaga:

Ewidencję przychodu i rozchodu druków należy prowadzić w jednym rejestrze. Rejestr zadziennikowany powinien posiadać strony ponumerowane, przesnurowane, końce sznurka olakowane i opatrzone pieczęcią. W kolumnach 1, 2, 3 i 4 należy wpisywać wszystkie druki otrzymane z drukarni w porządku kolejnym. Przy numerze druku zepsutego należy wpisywać przez kolejne rubryki 5, 6 i 7 „Zepsuty – patrz protokół zniszczenia nr”.

Rejestr należy prowadzić na bieżąco, wypełniać dokładnie i czytelnie.

Ewentualnych poprawek dokonywać można po zaopatrzeniu w podpis dokonującego poprawki. Wymazywanie lub zeszkrobywanie jest niedozwolone. Numeracja uprawnień powinna zaczynać się od numeru pierwszego i być ciągła w danym roku wydawania kart rowerowych.

OTRZYMANO				WYDANO		
Dnia	Nr pisma lub rachunku	Seria	Numery	Dnia	Nazwisko i imię kierującego	Seria i numer karty rowerowej
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR