Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 185/20

Wójta Gminy Kwidzyn

z dnia 30 grudnia 2020r.

Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu /ponumerowaniu/, ewidencji   
   i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki te przechowuje się w sposób zapobiegający zniszczeniu lub kradzieży w kasie pancernej, szafie zamykanej na klucz.
2. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce obsługiwanej należą:
3. czeki gotówkowe ( przechowywane w placówce oświatowej obsługiwanej przez Urząd Gminy Kwidzyn),
4. arkusze spisu z natury, (oryginały przechowywane w księgowości (referat oświaty– Urząd Gminy Kwidzyn).
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
6. Czeków - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze ścisłego  
   zarachowania;
7. Arkusze spisu z natury - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków dopiero przed planowaną inwentaryzacja i wpisanie ich do księgi druków ścisłego zarachowania.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków spisu z natury jest główna księgowa placówki oświatowej, natomiast w przypadku czeków pracownikiem odpowiedzialnym za ich stan jest dyrektor placówki oświatowej.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się dla każdego rodzaju druku oddzielnie. Wydanie druków kwitowane jest przez osobę pobierającą. Zwrócone oznaczone numerem arkusze spisu z natury ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwrócone druki arkuszy spisu z natury Mogą być wydane ponownie; jeśli się nie nadają do ponownego użytku, należy druk przekreślić i napisać słowo: anulowano. Czeki (przy błędnym wypełnieniu) również należy anulować i zachować.
10. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków nie zaewidencjonowanych  
    i nieoznaczonych.
11. W przypadku zaginięcia druków należy niezwłocznie sporządzić protokół ustalający:
12. liczbę zaginionych druków,
13. dokładne cechy zaginionych druków,
14. datę zaginięcia,
15. okoliczności zaginięcia.
16. Ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz dokumentację związaną z ich rozliczeniem przechowuje się w archiwum szkolnym przez okres 5 lat.