

ZARZĄDZENIE NR 34/2021
WÓJTA GMINY BARCIANY
z dnia 08 czerwca 2021 roku

w sprawie Instrukcji Kasowej i obrotu drukami ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Barciany

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793 ze zm.)- **zarządza się co następuje:**

§ 1. W celu ustalenia jednolitych zasad prowadzenia kasy w Urzędzie Gminy w Barciany, wprowadza się do stosowania

1. Instrukcję Kasową, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2013 z dnia 31 grudnia 2013r. W sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej i obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Barciany oraz Zarządzenie Nr 78/2014 Wójta Gminy Barciany z dnia 3 września 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej i obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Barciany.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJTA GMINY

Marta Kamińska

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Barcianach i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 305 ze zm.).
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793 ze zm.).

2. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową dla Urzędu Gminy w Barcianach oraz jednostek organizacyjnych budżetu gminy.

§ 2. Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone żaluzją antywłamaniową, drzwi wyjściowe antywłamaniowe.
2. W budynku w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.
3. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi jednostki.
5. Przyjmowanie wpłat i wypłat z kasy odbywa się w godzinach: poniedziałek 8.00 – 13.00 wtorek – piątek od 7.15 – 13.00.
6. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego odbywa się w godzinach poniedziałek od 8.00 – 15.00, wtorek – piątek 7.15 – 15.00.

§ 3. Transport i przechowywanie gotówki

1. Kasjer może przywozić z banku środki pieniężne w wysokości do 10.000,00zł
2. Transport środków pieniężnych w wysokości powyżej 10.000,00zł powinien odbywać się z banku do jednostki i odwrotnie, samochodem służbowym w ochronie dodatkowego pracownika urzędu lub przy współudziale ochrony.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości

kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki podpisuje umowę indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych.
6. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer a w zakresie czynności powinno się określić powyższe zastępstwo.
7. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowej kontroli. Rezultaty kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 5. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - pogotowie kasowe ustalone w Urzędzie Gminy w wysokości 5.000,00 zł (pięć tysięcy zł).
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodę kierownika jednostki,
 - druki ścisłego zarachowania.
2. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów należy na bieżąco, nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia, odprowadzać do banku. Nie może to być jednak okres dłuższy niż dekada.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego, przeznacza się na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie

innych wydatków jednostki.

6. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych,

§ 6. Udokumentowanie operacji kasowych i obieg dokumentów kasowych

1. Dokumentacja obrotu kasowego dokonywana jest z wykorzystaniem programu komputerowego „SPUTNIK SOFTWARE” FoKa PRO system Zintegrowanej Obsługi Księgowości
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówki – Kasa Przyjmie,
 - wypłaty gotówki – Kasa Wypłaci,
 - kwitariusze K – 103
3. Do ww. dokumentów należy dołączyć źródłowe dokumenty obrotu kasowego takie jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, noty księgowe oraz własne dowody wewnętrzne, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno-prawnych, rozliczenia delegacji służbowych itp.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do dokonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza kierownik jednostki i skarbnik gminy lub osoby przez nich upoważnione umieszczając na dowodach swoje podpisy i datę.
5. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP, kwitariuszy K – 103. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu czy dokonano kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej oraz podpisy osób zatwierdzających do wypłaty są wiarygodne i zgodne ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień dany dokument nie powinien być zrealizowany.
8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór, na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis.
9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu tożsamości.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i wystawcę dowodu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
12. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączony do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na boczku dowodów.
13. Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala służy do uznania rachunku bankowego kwotą wpłaty dokonanej bezgotówkowo w kasie. Potwierdzenie drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu ich dokonania operacji. Kasjer oryginał potwierdzenia wydrukowany z terminala pozostawia w kasie celem podłączenia go do raportu kasowego. Natomiast kopię potwierdzenia dokonania operacji bezgotówkowej przekazuje wpłacającemu wraz z dowodem wpłaty. Po godzinach pracy, z terminala automatycznie drukuje się raport wszystkich dokonanych operacji w danym dniu tzw. automatyczne zamknięcie dnia. Następnego dnia rano kasjer załącza do raportu kasowego wydrukowany z terminala raport wszystkich dokonanych operacji z dnia poprzedniego.

§ 7. Poprawianie błędów w dowodach księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korekta), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

§ 8. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się go całym blokiem po pobraniu z banku.
2. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
3. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku.
4. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w bloczku.

§ 9. Raport kasowy

1. Ustala się sporządzanie następujących raportów kasowych:

- raport kasowy dochodowy
 - raport kasowy dochodowy terminal
 - raport kasowy podatki
 - raport kasowy podatki terminal
 - raport kasowy odpady
 - raport kasowy odpady terminal
 - raport kasowy gospodarka mieszkaniowa
 - raport kasowy gospodarka mieszkaniowa terminal
 - raport kasowy dzierżawy
 - raport kasowy dzierżawy terminal
 - raport kasowy usługi cementarne
 - raport kasowy usługi cementarne terminal
 - raport kasowy wydatkowy – z wydatków budżetowych
 - raport kasowy dla sum depozytowych – wpływy z zabezpieczenia należytego wykonania inwestycji, wadium
 - raport kasowy dla sum depozytowych – wpływy z zabezpieczenia należytego wykonania inwestycji, wadium terminal
 - raport kasowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - raport kasowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych terminal
2. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód. Raport kasowy „RK” nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Drukowany jest z systemu komputerowego
 3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
 4. Raport kasowy nie jest drukiem ścisłego zarachowania, drukowany jest z systemu komputerowego Raporty kasowe są sporządzane na bieżąco nie rzadziej niż na koniec tygodnia.
 5. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
 6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do pionu księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
 7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i dokonania korekty.

§ 10. Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników jednostki, podległych jednostkach budżetowych zaplombowane kasy zawierające gotówkę, pieczątki, podpisy elektroniczne, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki
 - określenie jednostki której własność stanowi depozyt
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 11. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzania dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Doraźne kontrole dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 12. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z

księgowością.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
8. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu druki ścisłego zarachowania.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.
10. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Wójt.

INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Barcianach i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 305 ze zm.).

§ 1. Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego księdze, w której rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku.
 - a) czeki gotówkowe
 - b) Kwitariusze K-103
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię.

§ 2. Osoba odpowiedzialna

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki.
2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.
3. Przyjęcie druków przez osobę odpowiedzialną następuje w obecności pracownika upoważnionego przez Kierownika Jednostki.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:
 - a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
 - b) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) bieżące wypisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Do obowiązków pracownika, o której mowa w pkt 4 należy:
 - a) sprawdzanie numerów ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez

drukarnię,

c) uczestnictwo w fizycznym przekazywaniu, przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne.

§ 3. Przechowywanie druków

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiały samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

§ 4. Oznakowanie druków

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:
 - a) dokonać oznakowania w niżej podany sposób:
 - luźne egzemplarze druków – kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk, a następnie na okładce kolejny numer bloku.
 - b) kolejne bloki i karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed ich wydaniem do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
 - c) luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury – traktuje się jak druki ścisłego zarachowania po nadaniu im przed wydaniem kolejnego numeru.
 - d) niedopuszczalne jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
 - e) druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

§ 5. Ewidencja obrotu

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozsycie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
3. odstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu opisana faktura druków ścisłego zarachowania
 - b) dla rozchodu – pokwitowaniem osoby upoważnionej do odbioru druków.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.
5. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.

§ 6. Kontrola obrotu drukami

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie u osoby odpowiedzialnej, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:

- a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- b) zaginięcia (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.