

§ 11

Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych lub wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola, a w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) KP – kasa przyjmie,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) bilety na imprezy, karnety na zajęcia, bilety opłaty targowej i inne,
- 5) KW – Kasa wyda.

§ 12

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) protokolarnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Główny Księgowy. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić temu pracownikowi należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Komisyjne przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 13

Zasady oznaczania i ewidencji druków