

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się następująco:
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą.
 - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik składa swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr do nr,
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Nadaje się im, przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru, kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

4. Dokumenty generowane za pomocą programów komputerowych mają automatycznie nadany numer i specyfikację rodzajową.

5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie księgi należy wpisać:
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.