

ZARZĄDZENIE NR 74
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 11 GRUDNIA 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz.595, z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz .U. z2013r.poz130) zarządzam,co następuje :

§1

Wprowadza się Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§2

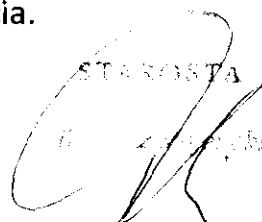
Traci moc Zarządzenie Nr86 /2005r Starosty Inowrocławskiego z dnia 9 grudnia 2005 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury, instytucję gospodarki budżetowej, agencję wykonawczą i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych,
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika w małej jednostce organizacyjnej lub referat, dział, wydział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w średniej i dużej jednostce organizacyjnej,
- 8) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
- 9) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez to należności, do których stosuje się Kodeks cywilny,
- 10) podatniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku,

- 11) komórce wymiaru – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się naliczaniem wysokości podatków i opłat,
- 12) komórce egzekucyjnej – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 13) wierzycielu – rozumie się przez to właściwe komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne upoważnione do wydawania decyzji, postanowień dotyczących podatków i opłat, grzywien, kar i innych należności,

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.
7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik odpowiedniego wydziału, biura, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.
8. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub żądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

- 3) Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje właściwy pracownik Zespołu ds. zamówień publicznych, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i nr umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony lub przystawia pieczęć dokonania wydatku na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką wraz z imienną pieczęcią.
- 4) Komórki organizacyjne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych, opisując rachunek, fakturę lub inny dokument, zamieszczając pieczęć lub adnotację o następującej treści:

„Wydatek zgodny z planem finansowym”

oraz wpisując klasyfikację budżetową, której dany wydatek dotyczy.

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki organizacyjne i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - 5) podania właściwej klasyfikacji budżetowej wydatków strukturalnych.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
9. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

12. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 5 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.
13. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
14. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
15. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi.
16. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Finansowo – Księgowym RADIX.
17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego, za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 15 dnia każdego miesiąca w systemie komputerowym (ręcznie).
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
- 1) co miesiąc z dołu, nie później niż trzy dni przed końcem miesiąca,
 - 2) do dnia 10-go każdego miesiąca, dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do księgowości na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.
7. Dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista płac radnych, sporządzona przez pracownika Biura Rady, w oparciu o listę obecności radnych na sesjach i komisjach. Przelewu diet na podstawie listy zatwierdzonej przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki dokonuje pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego.
8. Merytoryczne komórki organizacyjne merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom, mają obowiązek przygotować dokumenty, wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Dyspozycję wypłaty dotacji przekazują do Wydziału Budżetowo-Finansowego. Rozliczenie przekazanych dotacji, realizowane jest przez merytoryczne komórki organizacyjne, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa. Do dnia 31 grudnia każdego roku, komórki organizacyjne zobowiązane są do przedłożenia zestawienia przekazanych dotacji, do Wydziału Budżetowo-Finansowego.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi podstawę do wypłaty poniesionych kosztów. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki lub jego zastępca.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.

3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw pracowniczych.
6. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty Skarbnika, Głównego księgowego jednostki. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika księgowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego”.
7. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz”. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.
8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
9. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik do spraw pracowniczych po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik do spraw pracowniczych przekazuje całość dokumentów do księgowości.
12. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
13. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z ww. rozporządzeniem delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
14. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współ- własność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego;
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwale ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.

14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi administracja.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada administracja.
21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
23. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi administracja, a ewidencję syntetyczną – księgowość.
24. Administracja prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
25. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer obiektu;
 - c) numer grupy według KŚT;
 - d) numer podgrupy według KŚT;
 - e) rodzaj według KŚT;
 - f) numer pozycji;
 - g) rok dostawy.
26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników administracji (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone,

- a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez księgowość.
 3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - d) utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniach,
 - g) prowadzenie ewidencji dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - h) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.
 4. W szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownik magazynu przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane, a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i inne wartości przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto, a w przypadku odliczenia VAT – u naliczonego w kwotach netto.
 5. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.
 6. Materiały przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodu „RW”.
 7. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisywane przez magazyniera do kartoteki ilościowej (ilościowo-wartościowej) i przekazywane do księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji.
 8. Ewidencja księgowa powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 5. dnia następnego miesiąca w formie spisania protokołu. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji, pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
 9. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne powinny być sporządzone i prowadzone w sposób staranny i czytelny oraz powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników opatrzone imiennymi pieczętkami.

§ 9

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,

- g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis).

Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 10 zł.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty kontroluje bezpośredni przełożony pracownika poprzez okresowe sprawdzanie ewidencji wezwań do zapłaty.
7. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
8. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości przygotowuje akta sprawy i przekazuje je do komórki egzekucyjnej celem dalszego procesowania.
9. W przypadku stwierdzenia nadpłaty pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

§ 10

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi Wydział Budżetowo-Finansowy.
2. Otrzymane akta sprawy powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
 - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
3. Komórka egzekucyjna wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
4. Komórka egzekucyjna sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.
5. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty komórka egzekucyjna przygotowuje i przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
6. Akta sprawy przekazywane radcy prawnemu oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
7. Przekazanie akt sprawy do radcy prawnego następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
8. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przekazywane są radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.

9. Radca prawny zobowiązany jest przekazać do komórki egzekucyjnej oraz do księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
10. Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu radca prawny przekazuje komórce egzekucyjnej nie później niż 3 dni przed wskazanym terminem zapłaty.
11. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego radca prawny podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie komórce egzekucyjnej.
12. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, organ egzekucyjny wysyła do dłużnika przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty, pod rygorem skierowania sprawy na drogę egzekucji komorniczej lub kieruje do komornika wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
13. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego organ egzekucyjny najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji organ egzekucyjny bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
14. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna-dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

§ 11

Udzielanie ulg w należnościach cywilnoprawnych

1. Ulgi są udzielane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (administracja rządowa) lub w oparciu o uchwałę organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (administracja samorządowa).
2. Rodzaje udzielonych ulg to:
 - a) odroczenie terminu płatności,
 - b) rozłożenie należności na raty,
 - c) umorzenie długu.
3. Ulgi są udzielane na wniosek dłużnika lub z urzędu.
4. Udzielenie ulgi jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w trakcie którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika. Do dokumentów tych zalicza się np. w przypadku osób fizycznych złożone PIT-y i inne dokumenty świadczące o jego sytuacji materialnej, zaś w przypadku osób prawnych będą to sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego następuje rozstrzygnięcie w formie:
 - a) odmowy udzielenia ulgi,
 - b) udzielenia ulgi w drodze zawartego porozumienia z dłużnikiem w przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia długu na raty.

§ 12

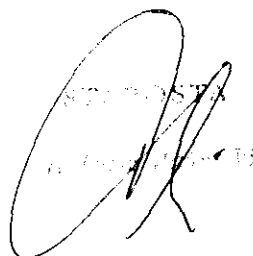
Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 13

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp. The stamp contains the text "KANCELARIA" at the top and "12.12.2013" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.