

**INSTRUKACJA OBIEGU DOKUMENTÓW  
FINANSOWO KSIĘGOWYCH  
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu**

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.),
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r nr 128 poz. 861)
5. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. nr 116 poz. 783),
6. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 38 poz. 207),
7. uchwała Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (Uchwała nr XXVI/200/III/2009 ze zm.)

## ROZDZIAŁ I

### ZASADY OGÓLNE

1. Starostwo Powiatowe w Poznaniu zwane dalej Starostwem realizuje zadania i kompetencje Zarządu Powiatu, Starosty oraz zadania własne powiatu wynikające z ustawy z dn. 18 lipca 1998r. o samorządzie powiatowym, z ustaw szczególnych i uchwał Rady Powiatu Poznańskiego.

Obejmują one również zadania z zakresu administracji rządowej oraz przyjęte w drodze porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

Do wykonania jego zadań zatrudnieni zostali pracownicy Starostwa oraz jednostek podległych Powiatowi.

2. Organizację wewnętrzną i zakres działania Starostwa określa szczegółowy regulamin organizacyjny Starostwa.

3. Starostwo jako jednostka budżetowa obowiązane jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).

Przytoczone przepisy, specyfika zadań jakie stoją do wykonania przed Starostwem, jako samorządową jednostką budżetową nakładają obowiązek prowadzenia przez Starostwo:

- księgowości budżetowej jednostki,
- księgowości budżetowej budżetu powiatu,
- rachunkowości opłat i należności z zakresu administracji rządowej.

4. Operacje finansowe prowadzone są za pośrednictwem banku wskazanego przez Radę Powiatu.

Głównymi dysponentami środków na rachunku bankowym budżetu Powiatu są:

- Starosta
- Skarbnik

Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Starosty są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów zatwierdzonej przez Starostę i złożonej w banku wybranym przez Radę Powiatu w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Skarbnika są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów. Pełnomocnikiem upoważnionym przez Starostę do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, w tym także do zatwierdzania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych ustala się Wicestarostę lub osobę upoważnioną przez Starostę. Wszelkie operacje finansowe winny być zaopatrywane dwoma podpisami. Jednej osoby ze strony Starosty, z drugiej zaś, Skarbnika lub osoby przez niego wskazanej.



## ROZDZIAŁ II

### ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Przyjmuje się następujące zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Poznaniu:

1. przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy,
2. ustala się okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne jako podstawowe okresy sprawozdawcze,
3. przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów dla:
  - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - wg cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, natomiast środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
  - 2) udziały w innych jednostkach - wg ceny nabycia z możliwością przeszacowywania do wartości - wg ceny rynkowej,
  - 3) inwestycje krótkoterminowe - wg ceny nabycia,
  - 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg cen nabycia,
  - 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty,
  - 6) zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty,
  - 7) rezerwy - w uzasadnionej i wiarygodnie oszacowanej wartości,
  - 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej,
  - 9) do ceny nabycia, o której mowa w punktach 1, 3 i 4, dolicza się wszystkie koszty, poniesione wydatki, w tym związane z: montażem, przystosowaniem i ulepszeniem, również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz koszty związane z obsługą zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania,
- 10) jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - książki
  - meble i dywany
  - pomoce dydaktyczne
  - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie

przekraczającej 50 zł lub okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.

- 11) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku,
- 12) koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie oraz na kontach zespołu 5 – koszty według typów działalności i ich rozliczenie,
- 13) w Starostwie można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie wpłynie to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.

4. Ustala się następujący sposób rozliczania kosztów ogólnych: Koszty ogólne przenosi się memoriałowo na koniec każdego miesiąca na konta kosztów bezpośrednich komórek organizacyjnych i konto kosztów zarządu stosując algorytm podziału kosztów ogólnych uzależniony od udziału kosztów bezpośrednich księgowanych na koncie 599 w podziale analitycznym do każdej komórki organizacyjnej w danym miesiącu.

W celu ustalenia udziału poszczególnych komórek organizacyjnych w kosztach bezpośrednich zlicza się saldo Wn konta 599 w podziale analitycznym od 501 do 550 operacji danego miesiąca. Wartość ta stanowi 100% kosztów bezpośrednich poniesionych w danym miesiącu w Starostwie Powiatowym, a saldo każdego z konta analitycznego od 599/501 do 599/550 w stosunku do łącznej wartości tych kosztów daje wskaźnik stanowiący % udziału w kosztach bezpośrednich.

Uzyskany dla każdego konta analitycznego od 599/501 do 599/550 wskaźnik procentowy mnoży się indywidualnie przez saldo Wn konta analitycznego 599/500 (koszty ogólne) uzyskując w ten sposób kwotę udziału każdej komórki organizacyjnej w kosztach ogólnych w danym miesiącu. Suma tych wartości dla wszystkich kont analitycznych z przedziału 599/501 – 599/550 daje saldo Wn konta analitycznego 599/500 z danego miesiąca.

Następnie sporządza się polecenie księgowania według następującego dekretu:

- **Wn** konto 599 w podziale analitycznym 501-550 z przypisaną indywidualnie kwotą udziału w kosztach ogólnozakładowych dla danego miesiąca
- **Ma** konto 599 w podziale analitycznym 500 na kwotę sumy miesięcznych kosztów zaksięgowanych na tym koncie. Następnie dokonać należy księgowania zgodnie z dekretem. W ten sposób na koniec każdego miesiąca konto kosztów ogólnozakładowych nie wykazuje salda.



## ROZDZIAŁ III

### KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Starostwa przy pomocy PLANU KONT, zatwierdzonego przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

1. Wykaz ksiąg pomocniczych obejmuje
  - 1) ewidencję środków trwałych, która to uzgadniana jest w okresach sprawozdawczych z kontami ewidencji środków trwałych,
  - 2) rejestry zakupu i sprzedaży VAT dla czynności cywilnoprawnych
2. W celu zapewnienia wyodrębnienia wszystkich zdarzeń gospodarczych istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przyjmuje się następujące zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych:
  - 1) zasadę rzetelnego obrazu, zgodnie z którą uzyskane informacje odzwierciedlą rzeczywisty stan majątkowy i finansowy,
  - 2) zasadę memoriału, wg której w księgach rachunkowych należy ujmować wszystkie dokumenty dotyczące dochodów i przychodów oraz obciążające wydatki, koszty i rozchody związane z danym rokiem obrotowym,
  - 3) zasadę ostrożności, dzięki której poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się wg rzeczywiście poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:
    - wartości użytkowej aktywów, oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
    - wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych,
    - rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
3. Powyższe zasady stosuje się w sposób ciągły w celu uzyskiwania w kolejnych latach porównywalnych informacji wynikających z ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe w Starostwie prowadzone są przy użyciu komputerowych programów: Foka – program finansowo – księgowy, którego autorem jest firma SPUTNIK Software, WIP, którego autorem jest firma RADIX.
6. Księgowania w programie Foka – System Finansowo – Księgowy Księgowości budżetowej – dokonuje się zgodnie z opisem programu Foka zawartym w instrukcji użytkownika i administratora, stanowiącej załącznik do niniejszej instrukcji. Procedury prowadzenia ewidencji w tym programie opisane zostały w rozdziale 1 – 5. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego dnia

należy zapisać dane na serwer sieciowy. Dodatkowe kopie na serwerze sporządza się na koniec każdego tygodnia i miesiąca, na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty nr 57/2010 z 19.07.2010 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

7. Program WIP - system windykacji opłat i podatków - służy do ewidencji wieczystego użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa oraz opłat melioracyjnych. Procedury funkcjonowania programu zawarte są w instrukcji programu WIP, w rozdziałach 2 - 8.

W celu zabezpieczenie przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy. Dodatkowe kopie na serwerze sporządza się na koniec każdego tygodnia i miesiąca.

Na koniec każdego roku obrachunkowego kopiuje się zbiory na nośniku elektronicznym i przechowuje się w sejfie znajdującym się w kasie Starostwa

8. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy. Dodatkowe kopie na serwerze sporządza się na koniec każdego tygodnia i miesiąca.

Na koniec każdego roku obrachunkowego kopiuje się zbiory na nośniku elektronicznym i przechowuje się w sejfie znajdującym się w kasie Starostwa.

9. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią: dziennik obrotów, księga główna składająca się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie sumowane są na odpowiednich kontach syntetycznych, zestawienia obrotów i sald kont analitycznych jak i kont syntetycznych oraz inne wydruki, które to opisane zostały w instrukcji dotyczącej funkcjonowania programu Foka.

10. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego dokonuje się analizy zestawienia obrotów i sald, które zawierają:

- 1) nazwę Starostwa oraz rodzaj zbioru danych z zaznaczeniem jakiego okresu dotyczą i automatycznie ponumerowane wg kolejności stron, daty kiedy zostały sporządzone.
- 2) symbole cyfrowe kont oraz ich nazwy,
- 3) salda wynikające z bilansu otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku, salda na koniec okresu sprawozdawczego. Do kont, których dotyczą wysokości planów finansowych również plany dotyczące dochodów, przychodów jak i wydatków i rozchodów,
- 4) podsumowanie wszystkich obrotów i sald.

11. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których to księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowanym, przez osobę księgującą dowody.



12. W Starostwie prowadzi się ewidencję pomocniczą do księgi głównej, która w szczególności dotyczy:

- 1) środków trwałych - ewidencja prowadzona jest ilościowo-wartościowa dla umarzanych i amortyzowanych środków trwałych o wartości powyżej 3.500zł i okresie użytkowania powyżej jednego roku,
- 2) rejestr sprzedaży VAT - jako ewidencja analityczna do konta syntetycznego 225,
- 3) ewidencję kosztów według typów działalności – jako komputerową ewidencję analityczną do konta 599 – służącą do ewidencji kosztów poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

13. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również inwentarz, który to składa się z ewidencji ilościowej i wartościowej pozostałych środków trwałych oraz z ewidencji środków trwałych niskiej wartości, księgowanych jednorazowo w koszty, prowadzonej w ewidencji ilościowo-wartościowej przez Wydział Administracyjny.

14. Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym. W wypadku gdy dokumenty wpłyną po okresie sprawozdawczym do Wydziału Finansów to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły. Zasada ta nie dotyczy zamknięcia roku.

15. Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej, a następnie prawidłowych danych sprawozdawczych jest rzetelność i kompletność dokumentacji.

16. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.

17. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest PLAN KONT sporządzony przez Głównego Księgowego Starostwa i zatwierdzony przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **DOWODY KSIĘGOWE**

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.

2. Podstawowymi dokumentami finansowymi w zakresie księgowości budżetowej jednostki i organu finansowego są:

- 1) dokumenty bankowe (przelewy, czeki, wyciągi bankowe),
- 2) rachunki, faktury,
- 3) listy płac,
- 4) deklaracje podatkowe,

- 5) noty wewnętrzne i zewnętrzne,
- 6) polecenie księgowania,
- 7) raporty kasowe.

3. Dokument księgowy uważa się za prawidłowo sporządzony jeżeli, w sposób jasny, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej szczegółowym przebiegiem i zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (ich nazwy i adresy), które biorą udział w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe jednostek naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz podpis osoby, która otrzymała składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia przez osoby o których mowa w rozdziale 1 ust.5.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które można podzielić na:

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymywane oryginały od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne - przekazywane oryginały kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) dowody zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorczych zestawień dokumentów,
- 5) dowody korygujące poprzednie zapisy księgowe,
- 6) dowody rozliczeniowe - dotyczące ujętych już zapisów księgowych, wg nowych, innych kryteriów.

Dowody własne wewnętrzne, są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód poniesionych wydatków. Dokumenty te mogą dotyczyć ustalenia powstałych strat oraz osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom.

5. Dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby.

W związku z tym ustala się następujące zasady:

- 1) wpływające do Starostwa faktury i rachunki rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki,
- 2) celowość zakupu-wydatku czynionego z planu finansowego Starostwa



w zakresie wyposażenia, bieżącego utrzymania Starostwa jako jednostki, powinien stwierdzić dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoba przez niego wskazana,

3) celowość wydatków związanych z realizacją wydatków związanych z wszelkimi umowami, zleceniami robót i usług, a w ślad za tym faktury i rachunki, których realizacja wypływa z potrzeb wykonania zadań budżetu wymagają merytorycznego potwierdzenia przez odpowiedniego dyrektora wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków należy do obowiązków dyrektorów wydziałów, bądź osób przez nich upoważnionych oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach, do których to zgodnie z regulaminem organizacyjnym należy realizacja zadań,

4) potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy winien być zwrócony do Wydziału Finansów w terminie trzech dni nie później jednak niż w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności,

5) wyznaczony pracownik Wydziału Finansów sprawdza ten dokument pod względem:

- formalnym - tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,
- rachunkowym - tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.

6. Jeżeli okaże się, że dokument jest niekompletny bądź nie zawiera potwierdzenia merytorycznego lub zatwierdzonego jest przez osobę nieupoważnioną co do celowości zakupu, wykonania robót, usług, bądź zakupu materiałów, zostaje zwrócony do uzupełnienia przed zatwierdzeniem przez osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie pod względem finansowym.

7. Operacje gospodarcze nie oparte o kompletną i sprawdzoną dokumentację nie powinny być przyjmowane do realizacji.

8. Przed zaksięgowaniem dokument księgowy podlega zadekretowaniu tzn. wydaniu decyzji co do sposobu księgowania. Dekretacja dokumentu polega przede wszystkim na poleceniu księgowania na określonych stronach kont syntetycznych i analitycznych po zatwierdzeniu dokumentu przez Skarbnika, bądź Głównego Księgowego i Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

9. Błędy w dowodach księgowych własnych, można poprawić przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego w taki sposób, by można było odczytać zapis pierwotny. Poprawka powinna być podpisana przez osobę poprawiającą i zaopatrzona w datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów nie dotyczą dowodów, dla których został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz dowodów wystawionych przez kontrahentów

i dowodów własnych, których kopie otrzymali kontrahenci. Dowody tego typu mogą być poprawione przez wystawienie korygującego dowodu księgowego, którego jeden egzemplarz otrzymuje kontrahent.

10. Podpisy potwierdzające dokonania kontroli jak i zatwierdzenia dokumentów na dowodach księgowych składa się odrębnie.

W wypadku gdy dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim czasie dopuszcza się możliwość wystawiania dowodów własnych wewnętrznych do udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych.

Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienia dowodów księgowych, (sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem),
- polecenie księgowania - sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki,
- dokumenty sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazane kontrahentom jednostki.

11. Dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych prowadzonych na bieżąco i oznaczonych nazwą jednostki. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne, trwałe i zawierać co najmniej :

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu,
- 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- 5) elektronicznie nadany numer, pod którym zaksięgowano dokument.

12. Podstawowym dokumentem do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, które winny zawierać dane:

- 1) za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
- 2) rodzaj wynagrodzenia,
- 3) nazwiska i imiona pracowników,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,
- 6) sumę wynagrodzeń netto,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłat gotówkowych).

Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone przez dyrektora Wydziału Kadr i Płac lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzone do wypłaty przez Głównego Księgowego lub pod jego nieobecność Skarbnika, Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

13. Dowody gospodarki materiałami i środkami trwałymi:

- 1) Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są rachunki, faktury



zakupu materiałów potwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za dany zakup.

- 2) W Starostwie nie prowadzi się magazynu. Materiały, które są zakupione przekazuje się do bezpośredniego zużycia.
- 3) Środki trwałe kupowane są dla Starostwa według potrzeb zgłaszanych przez Dyrektorów Wydziałów i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych w procedurach określonych przez Zarząd Powiatu. Każdy zakupiony środek trwały wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych w Starostwie.
- 4) Decyzję o przekazaniu nieodpłatnie materiałów, bądź środków trwałych przez Starostwo może wydać tylko Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Może to mieć miejsce w przypadku konieczności upłynnienia zbędnych lub nadmiernych środków trwałych.

#### 14. Dowody Kasowe:

- 1) Dowodami kasowymi są dokumenty służące jako podstawa do przychodu i rozchodu gotówki w kasie.
- 2) Raport kasowy sporządza się wykorzystując oprogramowanie Radix moduł „Kasa”, a docelowo z wykorzystaniem aplikacji Foka. Wpisy do raportu kasowego wprowadza się na bieżąco po dokonaniu operacji gotówkowych. Raport sporządza kasjer i wraz z dokumentami przekazuje do zatwierdzenia osobie nadzorującej. Po zatwierdzeniu raporty przekazywane są do zaksięgowania. Raporty kasowe winny być sporządzane codziennie jednak przy niewielkiej liczbie zapisów mogą być sporządzane za okresy dłuższe, jednak okres ten nie może być dłuższy niż pięć dni roboczych.
- 3) Wszelkiego rodzaju operacje gospodarcze powinny być ewidencjonowane i regulowane na bieżąco, bez zbędnej zwłoki w jak najkrótszym terminie.
- 4) Podjęcie gotówki do kasy odbywa się przy pomocy czeków gotówkowych (druk ujednolicony wydany przez bank prowadzący obsługę budżetu powiatu). Podstawą do wystawienia czeków jest zatwierdzona do wypłaty dokumentacja. Czek wystawia kasjer, wypełnia go długopisem lub atramentem. Na czeku obowiązują dwa podpisy Starosty i Skarbnika, Głównego Księgowego, bądź osób przez nich upoważnionych. Termin ważności czeku upływa po 10 dniach od daty jego wystawienia. Po tym terminie należy czek unieważnić i wpiąć go do grzbietu książeczki czekowej.

#### 15. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowuje się w siedzibie Starostwa.

- 1) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w Wydziale Finansów i w ciągu 2 lat oddawane do archiwum Starostwa.
- 2) W celu zabezpieczenia danych zawartych w księgach rachunkowych

prowadzonych przy użyciu komputera stosuje się kopiowanie zbiorów zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej instrukcji w rozdziale III Księgi Rachunkowe, odpowiednio w ustępach 6, 7 i 8.

3) Okres przechowywania dokumentów księgowych:

- sprawozdania roczne - trwale przechowywane,
- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymagalnego dostępu do informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych jak i podatkowych,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń prowadzonych w postępowaniu karnym, cywilnym lub karnym podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zamknięte,
- instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zakładowy plan kont - 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dokumenty i dowody księgowe - 5 lat.
- dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego należą do dokumentów kategorii A o symbolu klasyfikacyjnym 3090 Fundusze pomocowe EWG.

16. Udostępnianie dokumentów księgowych osobom trzecim na terenie Starostwa wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej oraz sporządzenia i pozostawienia w Starostwie potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **GOSPODARKA KASOWA**

1. Wszelkie operacje gotówkowe w Starostwie mogą być dokonywane jedynie za pośrednictwem kasy.
2. Do podejmowania środków pieniężnych z banku na pokrycie wydatków budżetowych upoważniony jest kasjer lub inna osoba, której powierzono w zakresie czynności wykonywanie powyższego zadania. W uzasadnionych przypadkach może to być również inny pracownik Wydziału Finansów.
3. Przestrzegając zasad bezpieczeństwa i dyscypliny finansowej pogotowie kasowe winno być przechowywane w kasie pancernej, znajdującej się w wydzielonym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu Starostwa.
4. Kasa Starostwa posiada pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Starostę. Pracownikom Starostwa mogą być udzielane zaliczki gotówkowe. Każda zaliczka



winna być rozliczona w ciągu 14 dni.

5. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez konwój świadczony przez uzbrojonych strażników, konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
6. W wypadku choroby, nieobecności kasjera, Główny Księgowy (Skarbnik) upoważnia inną osobę do sprawowania obowiązków kasjera. Zdanie i przyjęcie obowiązków kasjera wymaga każdorazowo zliczenia gotówki.
7. Główny księgowy zobowiązany jest do sprawowania stałego i bieżącego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem zasad, porządku i dyscypliny kasowej.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera. Druki powyższe przechowywane są w pomieszczeniu kasowym.
9. Drukami ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Starostwa druki takie jak: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury i inne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Wskazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki należy weryfikować w drodze inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku (z wyjątkiem: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe spisanie z natury). Środki te inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

Inwentaryzację sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany jeżeli inwentaryzacje środków trwałych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku.

Teren Starostwa jest terenem strzeżonym poprzez ciągłe dozorowanie przez firmę zajmującą się ochroną mienia oraz zabezpieczony przez odpowiednie zamknięcia i system alarmowy.

Starosta zarządza inwentaryzację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych nie rzadziej niż co 4 lata.

Inwentaryzację zarządza Starosta i wyznacza:

- 1) rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
- 2) dzień, na który dokonuje inwentaryzacji,
- 3) daty przeprowadzenia spisu,
- 4) komisję spisową - w tym przewodniczącego.

Starosta może również powołać osobę kontrolującą spis z natury.

W celu zapewnienia bezstronności dokonywania spisu, do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie objęte spisem z natury a także pracowników Wydziału Finansów, z wyjątkiem inwentaryzacji kasy. Spis z natury winien być przeprowadzany z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

Przewodniczący otrzymuje z Wydziału Finansów arkusze spisu, odpowiednio oznakowane w celu kontroli wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanego majątku wynikającej z ewidencji.

Do arkuszy spisowych wpisuje się rzeczywiste ilości składników majątkowych, które muszą odzwierciedlać stan faktyczny i potwierdza się ten fakt podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji. Sporządzone w ten sposób arkusze stanowią podstawę porównania wynikającego z rzeczywistego stanu z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i numer kolejny arkusza,
- 2) nazwę jednostki,
- 3) numer spisywanego pomieszczenia,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeśli różni się od daty spisu z natury,
- 7) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym również numer inwentarzowy,
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 9) jednostkę miary,
- 10) cenę za jednostkę miary i wartość (jeśli jest to możliwe),
- 11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone Jej mienie,
- 12) podpisy osób uczestniczących w spisie.

Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy. Ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz dokonaniu podpisu osoby poprawiającej jak i daty dokonania poprawki.

Na arkuszach należy wyodrębnić składniki majątku obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe itp. Wyodrębnić należy je na osobnych arkuszach spisowych.



Każda strona spisu z natury powinna być zaakceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub po jego zakończeniu nieprawidłowości, Starosta zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości, bądź części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu zespoły spisowe informują o stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisowych.

Na arkuszach spisowych Dyrektor Wydziału Finansów wraz z pracownikami odpowiedzialnymi za ewidencję składników majątkowych dokonuje wyceny składników majątkowych i ustala ich ostateczną łączną wartość.

Spis z natury środków pieniężnych przeprowadzany jest corocznie na ostatni dzień roku obrotowego oraz każdorazowo w razie zmiany kasjera. Komisja składająca się z 2 pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Finansów, przeprowadza spis w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich nominalnego stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych,
- 3) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych,
- 4) ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji itp,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Przy spisywaniu nieruchomości zespół spisowy może posługiwać się planem sytuacyjnym z naniesionymi obiektami.

Każdy środek trwały powinien zostać oznaczony symbolem generowanym z programu służącego do ewidencji środków trwałych.

Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym składników majątkowych, ustalonym w drodze spisu z natury.

Wyodrębnia się różnice:

- 1) ilościowo - wartościowe, wartościowe lub ilościowe,
- 2) pozorne,
- 3) zawinione,
- 4) niezawinione,
- 5) stanowiące niedobór,
- 6) stanowiące nadwyżkę.

Końcowym etapem jest rozliczenie powstałych różnic. Przy rozliczaniu bierze się pod uwagę wyjaśnienia składane na piśmie przez osoby odpowiedzialne dotyczące przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających taką korektę.

Za niedobór zawiniony uznaje się niedobór, który powstał w wyniku działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Za niedobór niezawiniony uznaje się niedobór, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której mienie powierzono.

Decyzje o zakwalifikowaniu niedoboru jako zawinionego bądź niezawinionego podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę wyniki postępowania wyjaśniającego.

Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony, od osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru podejmuje Starosta.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów księgowane są w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja należności może być przeprowadzona poprzez:

- 1) uzyskanie potwierdzenia wykazanych w księgach stanów i wyjaśnienie i rozliczenie różnic,
- 2) porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami i zweryfikowanie realności aktywów i pasywów.

Droga potwierdzenia wykazanych w księgach stanów nie inwentaryzuje się należności spornych, wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno – prawnych oraz osób nie prowadzących działalności gospodarczej.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym podlega potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na bankowych kontach.

Uzgodnienie należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Formy uzgadniania należności i zobowiązań:

- 1) pisemna - na drukach ogólnie dostępnych,
- 2) pisemna - na wydrukach komputerowych,
- 3) pisemna - faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) telefoniczna - należy jednak sporządzić notatkę.

Uzyskanie potwierdzenia salda traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia (art. 123 kc).



## **ROZDZIAŁ VII**

### **SPRAWOZDANIA FINANSOWE**

Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w języku polskim i w polskiej walucie w zaokrągleniu do pełnych złotych i groszy (w odpowiednich przypadkach).

1. Sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu składane są do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie i terminach wskazanych w odpowiednich przepisach.
2. Sprawozdania półroczne i roczne z wykonania budżetu Powiatu, Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Ponadto sporządza się również sprawozdania statystyczne i przekazuje się do WUS w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Starostwo Powiatowe sporządza również sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA**

1. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.
2. Stanowisko Skarbnika winno być pod względem hierarchii służbowej, wynagrodzenia i innych świadczeń równorzędne stanowisku zastępcy kierownika jednostki.
3. Do obowiązków Skarbnika należy :
  - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów,
  - 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości,
  - 3) kierowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
  - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
4. Skarbnik powołany jest do prowadzenia analiz stanu wydatków i dochodów finansowych jednostki, wyciągania wniosków zmierzających do stałego polepszania gospodarki finansowej.

5. Kontrola wstępna polega na przyznaniu Skarbnikowi uprawnienia akceptowania wszelkich dokumentów, na podstawie których następuje wydatkowanie lub rozchodowanie środków finansowych z budżetu Powiatu.

6. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za :

- 1) wykonywanie poleceń sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- 2) dopuszczenie do nadużyć i nie zgłoszenie wykrytych przestępstw,
- 3) brak terminowej i prawidłowej sprawozdawczości zbiorczej Powiatu,
- 4) przekroczenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) brak kontroli wyników inwentaryzacji, terminów jej przeprowadzania i dokonywania korekty stanu księgowego,
- 6) niepodejmowanie kroków zmierzających do wyegzekwowania należności Powiatu, dopuszczając do ich przedawnienia.

7. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od pracowników Starostwa i jednostek podległych Powiatowi, przekazywania informacji mających wpływ na budżet Powiatu,
- 2) wnioskować o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania służb finansowych i kontrolnych,
- 3) żądać od innych pracowników wyjaśnień i informacji dotyczących spraw finansowych,
- 4) żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych,
- 5) występować do Starosty z wnioskiem o kontrolę zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika,
- 6) wnioskować o nagrody i kary dla pracowników wydziału finansowego oraz innych pracowników Starostwa i jednostek podległych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH**

1. Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, arkusze i zestawienia spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też i czasu przechowywania dowodów. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dokumenty księgowe należy umieszczać w teczkach w odpowiedniej kolejności.

2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu.



3. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się:

- 1) nazwą jednostki do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- 3) symbolem kwalifikacyjnym akt,
- 4) określeniem czasu okresu obrachunkowego,
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych.

4. Teczki oraz księgi rachunkowe należy przekazywać do archiwum nie później niż po upływie czterech lat po roku sprawozdawczym.

5. Wydawanie poszczególnych dowodów z Wydziału Finansów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem.

6. Wydawanie dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych poza obręb jednostki może nastąpić tylko za pisemną zgodą Starosty.

## **ROZDZIAŁ X**

### **TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT**

#### **KSIĘGOWYCH**

1. Listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstaw do wymiaru rent i emerytur winny być trwale przechowywane w archiwum.

2. Wszelkie inne dowody księgowe powinny być przechowywane 5 lata, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne.

3. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres niekończący roku, dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne akta przechowuje się w archiwum przez okres 5 lat.

4. Roczne sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

5. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych należą do dokumentów kategorii A o symbolu klasyfikacyjnym 3090 Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne, mają trwałą wartość historyczną i przewidziane są do przekazania do archiwum państwowego.

W trakcie realizacji projektów całość dokumentacji przechowywana jest w wydziałach lub jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację

poszczególnych zadań związanych z projektem w odrębnych segregatorach oznaczonych trwale logo Unii Europejskiej oraz logo programu operacyjnego, w ramach którego wydatkowane są środki. Po zakończeniu realizacji projektu, wydział lub jednostka organizacyjna realizująca zadanie sporządza kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast oryginały dokumentów przekazuje Dyrektorowi Wydziału ds. Tworzenia i Realizacji Projektów. Wydział ds. Tworzenia i Realizacji Projektów odpowiada za zgromadzenie kompletu oryginałów dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz za przekazanie dokumentów do archiwum jako akt kategorii A o symbolu 3090. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów pozostawione w wydziałach lub jednostkach organizacyjnych opatruje się adnotacją o przekazaniu oryginałów do Wydziału ds. Tworzenia i Realizacji Projektów wraz z symbolem teczki lub tomu akt kategorii A, w której są one archiwizowane i archiwizuje zgodnie z przepisami wynikającymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępnie.
2. Otrzymują ją wszyscy dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy celem stosowania i zapoznania z nią podległych im pracowników.
3. Przestrzeganie jej postanowień jest obowiązkiem wszystkich pracowników Starostwa.
4. Instrukcja ma zastosowanie do ewidencji zdarzeń od 1 stycznia 2011r.