

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOSTYNIU.**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA.

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, zwanym dalej Starostwem.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
 - 1) zakładowym planem kont,
 - 2) instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 3.

Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia w Starostwie.

§ 4.

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, naczelników wydziałów i kierowników biur, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz określone w zakresach czynności.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
3. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 5.

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, które stanowią przedmiot ewidencji księgowej.
2. Dowody księgowe dzielą się na:
 - 1) dowody własne – są to dowody wewnętrzne wystawione przez Starostwo,
 - 2) dowody obce – są to dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa.

3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane fakturami VAT rachunkami. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu składników majątkowych paragony (dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty).

II. ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 6.

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
5. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 7.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 6, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, korekty mogą być dokonywane tylko przy pomocy dowodów korygujących PK – polecenia księgowania.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 8.

Dowód księgowy musi być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa oraz podpisany przez upoważnione osoby na dowód sprawdzenia,
- 2) zatwierdzony do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione tj. Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Naczelnika Wydziału Finansów,
- 3) oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi sporządzonymi na jego podstawie.

§ 9.

1. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
2. Dowody winne być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem maszynowym, atramentem lub długopisem). Podpisy na dowodach składa się odręcznie – atramentem lub długopisem. Dane nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane.
3. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
4. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 10.

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) protokoły zdawczo-odbiorcze.
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę oraz okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
 - 3) zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
3. Polecenie księgowania – PK sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, przeniesienie rozliczeń, wystornowanie błędnego zapisu). Polecenie wystawione w celu wystornowania błędnego zapisu powinno zawierać uzasadnienie zapisu korygującego (z podaniem w treści numeru i daty dowodu).
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 11.

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, poprzez ich dekretację aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwienia oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
 - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,

- 3) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazywać do Wydziału Finansów celem ich zaksięgowania,
3. Do komórki księgowości należy przekazywać oryginał dowodu. Kopie dokumentu wykorzystane do celów kontrolnych, informacyjnych i zostawiać w aktach właściwego wydziału.
4. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

IV. KONTROLA DOKUMENTÓW.

§ 12.

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w Starostwie.
2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
 - 1) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
 - 3) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur (lub osoby przez nich upoważnione) przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.
4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej projektu umowy naczelnicy wydziałów i kierownicy biur sporządzają oświadczenie o zabezpieczeniu środków w budżecie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Sprawdzanie list płatniczych wymaga sprawdzenia ich zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami, na podstawie których listę sporządzono.
6. Na dowodach obejmujących należności za dostarczone składniki majątkowe lub usługi powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi lub odbioru składników majątkowych.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis”.
8. Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych potwierdza się opisem „Zamówienia dokonano w trybie data i podpis”.
9. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansów.
10. Dokumenty, które powodują powstanie należności lub zobowiązań np. umowy, porozumienia, aneksy do umów, zlecenia dostaw, robót i usług oraz zamówienia każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Upoważnieni pracownicy księgowości lub w przypadku polecenia wyjazdu służbowego – upoważnieni pracownicy Wydziału Zarządzania i Inwestycji, dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentu. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
12. Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis”.

13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
 - 1) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie wskazanych nieprawidłowości,
 - 2) odmawiają podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Starostę.
14. W razie ujawnienia w czasie kontroli działań mających znamiona przestępstwa kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Starostę.
15. Starosta niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu przestępstwa i jednocześnie wszczyna postępowanie w sprawie ustalenia:
 - 1) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - 2) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru.
16. Dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez osoby wskazane w § 8 pkt 2 niniejszej instrukcji.
17. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia

V. DEKRETACJA DOKUMENTÓW.

§ 13.

1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.
2. Dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów,
 - 2) oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być księgowany,
 - 3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych dokument ma być księgowany,
 - 4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),
 - 5) określeniu daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany (własny pod datą inną niż data wystawienia, obcy pod datą wpływu),
 - 6) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów księgowych i ustaleniu, czy są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania, a w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę,
 - 7) podpisaniu przez osobę upoważnioną.
3. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.

VI. RODZAJE DOKUMENTÓW.

§ 14.

1. Dokumentami kasowymi są:
 - 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) dowody wpłaty – KP – kasa przyjmie,
 - 3) dowody wypłaty – KW – kasa wypłaci,
 - 4) dowody źródłowe – jak:
 - a) faktury gotówkowe,
 - b) rachunki gotówkowe,
 - c) listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
 - d) pobranie zaliczek i rozliczenie,
 - e) delegacje – zaliczki i rozliczenia,
 - 5) dokumentem zbiorczym jest raport kasowy sporządzony zazwyczaj za okresy dzienne lub dekadowe, raport kasowy musi być podpisany przez kasjera.
2. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku; dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach
- 2) чеки gotówkowe wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku; po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym;
- 3) polecenia przelewu wystawione przez pracownika działu finansowego w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku;
3. Dokumentem sprzedaży towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT wystawianym przez Starostwo jest faktura odpowiadający wymaganiom przepisów o podatku od towarów i usług.
4. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego) jest lista płac sporządzona na podstawie aktualnych umów o pracę.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia. Umowę zlecenia sporządza komórka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach (oryginał – dla wykonawcy, kopia – dla komórki zlecającej pracę) z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym. Kopię po wykonaniu pracy załącza się do rachunku. Umowę zlecenia podpisuje kierownik jednostki lub upoważnione przez niego osoby i zleceniobiorca oraz parafuje główny księgowy.
6. Listy płac sporządza Wydział Finansów w dwóch egzemplarzach.
7. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – data i podpis – w przypadku przelewu na konto dowodem przekazania środków jest wyciąg bankowy.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
 - 2) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) kwot wypłaconych w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - 5) innych za pisemną zgodą pracownika.
9. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
10. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika kadr,
 - 3) Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansów,
 - 4) Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Etatowego Członka Zarządu.
11. Listy płac po podpisaniu przez osoby wymienione w ust. 10 są podstawą do dokonania wypłaty (gotówką lub przelewem).
12. Odpowiedzialność za prawidłowe obliczenie i terminowe odprowadzenie potrąceń z list płac tj. składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów sporządzający listy płac.

VII. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ INWESTYCYJNĄ, MODERNIZACYJNĄ I REMONTOWĄ.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej rozpoczętej i zakończonej kontroluje Wydział Zarządzania i Inwestycji.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczącej rozpoczętych inwestycji, modernizacji są faktury zewnętrzne dostawców i wykonawców.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji, modernizacji jest dowód OT – przyjęcia środka trwałego,
4. Dowody wymienione w ust. 3 sporządza pracownik Wydziału Zarządzania i Inwestycji w ciągu 7 dni po przedłożeniu przez komórkę prowadzącą inwestycję, modernizację zgłoszenia zawierającego:
 - 1) pełną nazwę realizowanego zadania,
 - 2) wykonawcę zadania,
 - 3) całkowitą wartość zadania,
 - 4) miejsce użytkowania inwestycji, modernizacji.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Zarządzania i Inwestycji w terminie 7 dni od dnia przekazania inwestycji, modernizacji do użytkowania.
6. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla Wydziału Finansów,
 - 2) kopia – dla Wydziału Zarządzania i Inwestycji.
7. Przy zakupach inwestycyjnych do faktur dołącza się dowód OT – przyjęcia środka trwałego – wystawiony przez Wydział Zarządzania i Inwestycji.
8. Dokumenty OT dotyczące zaewidencjonowania nieruchomości przygotowuje zgodnie z powyższymi zasadami Wydział Zarządzania i Inwestycji.

VIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 16.

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie Starostwa w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.
2. Po dokonaniu księgowania dowody należy układać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach, teczkach, skoroszytach.
3. Dokumenty powinny być podzielone na zbiory dokumentów np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp.
4. Zbiory te oznacza się:
 - 1) nazwą komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe,
 - 2) znakiem kancelaryjnym zbioru tj. symbolem komórki organizacyjnej i numerem hasła oznaczającego rodzaj akt,
 - 3) określeniem kategorii akt,
 - 4) określeniem okresu, którego akta dotyczą: rok, miesiąc,
 - 5) numerem pierwszego i ostatniego dokumentu w zbiorze,
 - 6) terminem, po upływie którego akta mają być przekazane do archiwum państwowego lub zniszczone.
5. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne Starostwa może nastąpić tylko za zgodą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika za pokwitowaniem odbioru.
6. Wydawanie dowodów księgowych poza siedzibę Starostwa może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Starosty lub Skarbnika, za pokwitowaniem odbioru.
7. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie Starostę. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Starostę.