

STAROSTWO POWIATOWE  
w Cieszynie  
ul. Bobrecka 29  
43 - 400 CIESZYN

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr WO.120.39.2015  
Starosty Cieszyńskiego  
z dnia 30. grudnia 2015 r.  
w sprawie procedur wewnętrznych  
regulujących gospodarkę finansową w  
Starostwie Powiatowym w Cieszynie

## Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

### § 1

Instrukcja ustala:

- jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- wykazy nr 1 – 3 osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### § 3

#### Rodzaje dokumentów finansowo - księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
  - 1) stwierdzający fakt dokonania lub rozpoczęcia operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, podlegające ewidencji księgowej i zawierający co najmniej:
    - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
    - b) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji gospodarczych wskazanie komórek organizacyjnych uczestniczących w operacji,
    - c) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
    - d) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,

- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy lub procedury
- 2) sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym – celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji, na dowód sprawdzenia podpisany przez jedną z osób wymienionych w wykazie nr 1,
  - b) formalno-rachunkowym – zgodności z przepisami prawa i poprawności rachunkowej, na dowód sprawdzenia podpisany przez jedną z osób wymienionych w wykazie nr 2,
- 3) oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wraz ze stwierdzeniem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

2. Dowody księgowe, które występują w księgowości Starostwa Powiatowego dzieli się na:

- dowody własne wewnętrzne,
- dowody własne zewnętrzne,
- dowody obce.

1) Przez dowody własne wewnętrzne rozumie się dowody wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników Starostwa Powiatowego, dokumentujące wewnętrzne operacje gospodarcze, np.:

- lista płac,
- karta wynagrodzeń pracownika,
- raport kasowy,
- polecenie księgowania (PK),
- protokół przyjęcia składnika majątkowego (OT),
- protokół likwidacji środka trwałego
- decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- arkusz spisu z natury,
- wewnętrzne polecenie przelewu,
- lista wypłat diet radnych,
- polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
- wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
- polecenie wypłaty zapomóg losowych, wczasów „pod gruszą”, itp.,
- umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
- protokół z kontroli kasy,
- informacja o zaangażowaniu wydatków budżetowych,
- inne.

2) Przez dowody własne zewnętrzne rozumie się dowody wystawiane przez komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników Starostwa Powiatowego, dokumentujące zewnętrzne operacje gospodarcze, tj. operacje w których uczestniczą Starostwo Powiatowe i obcy kontrahenci, np.:

- faktura,
- faktura korygująca,
- rachunek,
- nota księgowa,
- noty korygujące
- kasa przyjmie KP,

- kasa wypłaty KW,
  - protokół przekazania składnika majątkowego (PT),
  - bankowe polecenie przelewu,
  - bankowy dowód wpłaty,
  - bankowy dowód wypłaty,
  - zapotrzebowanie na wartości dewizowe,
  - wezwanie do zapłaty,
  - wezwanie do uzgodnienia sald,
  - upomnienie,
  - czek gotówkowy,
  - umowy, porozumienia,
  - inne.
- 3) Przez dowody księgowe obce rozumie się dowody sporządzone przez kontrahentów Starostwa Powiatowego, dokumentujące operacje gospodarcze dokonywane z ich udziałem, np.:
- faktury,
  - faktury korygujące,
  - rachunki,
  - noty księgowe,
  - noty korygujące,
  - akty notarialne,
  - protokoły przekazania, protokoły odbioru,
  - protokoły odbioru technicznego środków trwałych,
  - wyciągi bankowe,
  - rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenie lub o dzieło,
  - potwierdzenia sald,
  - inne.
3. Za dokumenty finansowo - księgowe uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym (zbiorcze zestawienie listy płac, zbiorcze zestawienie rachunków),
  - b) polecenia księgowania sporządzone:
    - w celu dokonania zapisu księgowego takiego, jak wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów,
    - w innych wypadkach wynikających ze stosowania technik księgowości,
  - c) noty księgowe.

#### § 4

##### **Zasady sporządzania dokumentów finansowo - księgowych**

1. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub komputerowo).  
Niektóre informacje takie jak nazwa jednostki, data, numer porządkowy mogą być nanoszone pieczętkami, numeratorem, datownikiem lub ręcznie.  
Dane na dowodach księgowych nie mogą być przerabiane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem, a treść

dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej z zachowaniem całkowitej ich czytelności.  
Poprawka tekstu lub liczby musi być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby, która dokonała poprawki oraz datę dokonania korekty.
4. Zasady określone w punkcie poprzednim nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Mogą one być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
5. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane wyłącznie przez anulowanie dowodu zawierającego błąd, tj. skreślenie i wpisanie klauzuli „anulowano” i zaparafowanie przez osobę wypisującą dowód. Po anulowaniu wystawia się właściwy dowód.
6. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach własnych wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Dowody księgowe opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

## § 5

### **Kontrola dokumentów finansowo – księgowych**

Szczegółowe zasady, formy i rodzaje kontroli, które mają zastosowanie do kontroli dokumentów finansowo – księgowych określa regulamin kontroli wewnętrznej.

## § 6

### **Obieg dokumentów finansowo - księgowych**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Starostwa aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia braku kontroli dokumentu należy go zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.
3. Dowody własne wewnętrzne są sporządzane i wystawiane przez komórkę organizacyjną lub pracownika Starostwa Powiatowego odpowiedzialnego merytorycznie za realizację operacji gospodarczej i przekazywane do Wydziału Finansowego. Jeżeli dowód wewnętrzny jest podstawą do dokonania wydatku wymaga sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym (przez osoby wym. w wykazie nr 2), a następnie zatwierdzenia do wypłaty (przez osoby wym. w wykazie nr 3) i zostaje przekazany do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych. W pozostałych przypadkach (np.: PK, RK, OT, informacja o zaangażowaniu wydatków budżetowych itp.) dokumenty są sprawdzane i zatwierdzane przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osoby go zastępujące.



4. Dowody własne zewnętrzne są sporządzane przez komórkę organizacyjną lub pracownika Starostwa Powiatowego odpowiedzialnego merytorycznie za realizację operacji gospodarczej. Dowody typu faktury, rachunki, noty (powodujące powstanie należności) winny być podpisane przez wystawiającego, nawet w przypadku, kiedy odrębne przepisy tego nie wymagają. Powyższe zasady dotyczą także dowodów korygujących. Umowy lub porozumienia sporządza merytoryczny pracownik komórki organizacyjnej i przedstawia projekt do akceptacji przez Biuro Prawne, uzyskuje podpisy właściwych osób (Starosty, 2 członków Zarządu Powiatu, Skarbnika lub osób ich zastępujących), rejestruje w Wydziale Organizacyjnym. Za pośrednictwem kancelarii ogólnej kierowane są do kontrahenta i równocześnie do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Dowody własne zewnętrzne dokumentujące przeniesienie praw własności winny być sporządzane przez właściwych merytorycznie pracowników i zatwierdzone przez osoby wym. w wykazie nr 3.
5. Dowody obce przyjmowane są przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w których właściwy pracownik dokonuje kontroli merytorycznej i opisuje dowód pod względem merytorycznym umieszczając swój podpis (wg upoważnień z wykazu nr 1). Dowody obce przyjmowane są także przez inne jednostki organizacyjne Powiatu, jednak wyłącznie w sytuacji, kiedy jednostki te są odpowiedzialne od strony merytorycznej za realizację zadania, w związku z jego zakresem, sposobem finansowania i koniecznością dysponowania kadrą o odpowiednich kwalifikacjach. W takiej sytuacji kontrola merytoryczna dowodu oraz jego opis dokonywane są w jednostce i potwierdzone podpisem kierownika jednostki lub osoby go zastępującej.
6. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty przyjęcia „dowód obcy” winien być przekazany do Wydziału Finansowego Starostwa. Następnie dowód jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego (wykaz nr 2). Równocześnie dokonywana jest dekretacja dowodu. Dowód po uzupełnieniu zapisu przez pracownika Wydziału Finansowego każdorazowo przekazywany jest do zatwierdzenia do zapłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (wykaz nr 3). Zatwierdzony dowód jest realizowany i ewidencjonowany w księgach rachunkowych.
7. Wyciągi bankowe, wtórniki dowodów potwierdzających obroty na rachunkach bankowych, przesyłane są za pośrednictwem poczty z banku do Starostwa i kierowane przez kancelarię ogólną do Wydziału Finansowego. Dowody te mogą być także odbierane bezpośrednio w banku przez upoważnionych pracowników Starostwa lub w formie poczty elektronicznej za pomocą informatycznych systemów bankowych.
8. Należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów księgowych w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów.
9. Należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i ich pracowników do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
10. Pracownicy, którzy spowodują realizację zobowiązań po ustalonym terminie, bez zaistnienia okoliczności, które by to uzasadniały, będą ponosić odpowiedzialność materialną za zobowiązania odsetkowe i karne wynikające z tych sytuacji.

## § 7

### **Dekretacja i numeracja dowodów finansowo -księgowych**

1. Dekretacją dowodów księgowych określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - sprawdzeniu prawidłowości dowodów księgowych, polegającym na ich skontrolovaniu czy dany dowód księgowy został poddany kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy został zaakceptowany przez Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione do wypłaty,
  - ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ewidencji, tj. wskazania z jakich środków dowód jest płatny,
  - oznaczeniu klasyfikacji budżetowej oraz kont syntetycznych i analitycznych na jakim dokumencie ma być zaksięgowany.
3. Dekretację wykonują pracownicy Wydziału Finansowego, zgodnie ze swoimi zakresami czynności.
4. W celu zmniejszenia pracochłonności do dekretacji należy stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami.
5. Dowodom księgowym nadaje się numery wg chronologicznego wprowadzania do systemu F-K.
6. Osobno nadawane są numery następującym dokumentom:
  - wyciągom bankowym,
  - raportom kasowym wg rodzaju,
  - fakturom i rachunkom,
  - poleceniom księgowania.

## § 8

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, pracownik Wydziału Organizacyjnego, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
  - dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach środków trwałych,
  - dla Wydziału Organizacyjnego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód przyjęcia środka trwałego OT sporządza pracownik Wydziału Finansowego, na podstawie protokołu odbioru końcowego robót przekazanego przez Wydział Inwestycji oraz łącznych nakładów poniesionych na wytworzenie środka trwałego ujętych w księgach rachunkowych.
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.



4. Dowód PT powinien zawierać w szczególności krótką charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy i określenie stron operacji. Dowód wystawiany jest przez stronę przekazującą dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
6. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonania stosownych zapisów w księdze środków trwałych prowadzonej przez Wydział Finansowy oraz w ewidencji majątku powiatu prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami jest akt notarialny.
7. Akt notarialny, o którym mowa wyżej, winien być niezwłocznie przekazywany do Wydziału Finansowego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który jest odpowiedzialny za merytoryczne i formalne sprawy dotyczące stanu mienia powiatu.
8. Akt notarialny winien być przekazany w formie dokumentu oryginalnego lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub osobę przez niego upoważnioną, z adnotacją o miejscu przechowywania dokumentu oryginalnego
9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji majątku, ksiąg środków trwałych i ksiąg inwentarzowych następuje w wyniku:
  - sprzedaży,
  - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
  - likwidacji,
  - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
10. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Starosty, a w przypadku nieruchomości do właściwego organu Powiatu.
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży (faktura) wystawia:
  - w zakresie nieruchomości Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - w zakresie środków trwałych nie będących nieruchomościami Wydział Organizacyjny.
12. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.
13. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się przez utylizację.
14. Likwidacji dokonuje powoływana przez Starostę komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopie protokołu otrzymuje Wydział Finansowy.
15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do księgi środków trwałych na podstawie faktur, rachunków lub umów dokumentujących zakup.

## § 9

### Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z funduszu płac jest lista płac.
2. Listy płac sporządzane są komputerowo w jednym egzemplarzu przez upoważnionych pracowników. Wyjątek stanowią listy płac pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, gdzie kserokopie listy przesyła się do Urzędu Pracy w Cieszynie celem refundacji wypłaconych wynagrodzeń.
3. Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę są:
  - aktualne angaże,
  - pisma dotyczące wypłat nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
  - zestawienia dotyczące rozliczenia prac w godzinach nadliczbowych
  - wnioski premiowe,
  - wnioski o dodatki służbowe,
  - wykaz potrąceń (KZP, ZFŚS, PZU, ZUS ZLA i inne).Obliczenia i ustalenia wynagrodzeń dokonuje pracownik sporządzający listę płac.
4. Listy płac podpisuje:
  - sporządzający,
  - pod względem merytorycznym Sekretarz, Naczelnik lub pracownik Wydziału Organizacyjnego (stanowisko ds. kadr),
  - pod względem formalno-rachunkowym upoważniony pracownik Wydziału Finansowego,
  - zatwierdza do wypłaty Starosta, Wicestarosta lub w razie ich nieobecności Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik, a w razie jego nieobecności zastępujący go Naczelnik Wydziału Finansowego.
5. Listę płatniczą z ubezpieczenia społecznego i listę wynagrodzenia chorobowego sporządza się na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (zwolnień lekarskich). Sposób zatwierdzenia i akceptowania jak w punkcie 4.
6. Listy płac należy sporządzać oddzielnie dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej.
7. Pracownik sporządzający listy płac sporządza zestawienie (wydruk komputerowy), ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca. Zestawienie jest konieczne do podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów.

Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenia księgowania w oparciu, o które dokonuje się księgowania w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
8. Podstawą do wypłaty należności za prace wykonane w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło są rachunki wystawione przez Zleceniobiorcę lub zestawienia zbiorcze zaakceptowane merytorycznie przez upoważnionych pracowników Starostwa (zgodnie z wykazem nr 1).
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Starostwa na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wynagrodzenie może być również wypłacone w kasie Starostwa na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.



## § 10

### Delegacje służbowe i rozliczenia kosztów podróży

1. Na polecenie Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura następuje wystawienie polecenia wyjazdu służbowego, które sporządza w jednym egzemplarzu pracownik działu kadr.
2. Polecenie winno zawierać:
  - numer kolejny wpisany do rejestru wydanych delegacji,
  - nazwisko i imię oraz stanowisko delegowanego pracownika,
  - datę wystawienia,
  - miejsce i cel podróży,
  - podpis osoby określonej w ust. 1.
3. Do wysokości przewidywanych kosztów podróży pracownik ma prawo otrzymać zaliczkę, którą rozliczy niezwłocznie po zakończeniu delegacji. Dowodem kasowym, który stanowi podstawę do wypłaty zaliczki jest odcinek polecenia wyjazdu służbowego.
4. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana.
5. Dowody poleceń wyjazdu służbowego, pod względem merytorycznym sprawdzają osoby określone w wykazie nr 1, formalno-rachunkowym – osoby określone w wykazie nr 2, a zatwierdzają do wypłaty osoby określone w wykazie nr 3.

## § 11

### Przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej

1. Dokumentację przechowuje się w siedzibie Starostwa do momentu przekazania jej do archiwum.
2. Dowody księgowe należy na bieżąco porządkować w segregatorach, skoroszytach w kolejności chronologicznej, wg nadanej numeracji.
3. Segregatory z dowodami księgowymi należy oznaczać wskazując:
  - rodzaj dokumentacji (np. faktury, *wyciągi*),
  - okres którego dotyczą,
  - pierwszy i ostatni numer dowodów, które znajdują się w segregatorze lub w skoroszycie,
  - nazwę zadania w przypadku, gdy wymagają tego odrębne przepisy i procedury.
4. Segregatory, skoroszyty i teczki wraz z dowodami księgowymi należy przechowywać w zamkniętych szafach, regałach w sposób chroniący przed uszkodzeniem i kradzieżą.

## § 12

### Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

STAROSTA POWIATU

Aleksander...

Naczelnik  
Wydziału Finansowego  
Jacek Wiśniewski

STAROSTA  
Janusz Król

