

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I ICH WYKAZ ORAZ SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Gryfinie (adres korespondencyjny: 74-100 Gryfino, ul. Sprzymierzonych 4) - prowadzone są w jednej z siedzib Starostwa Powiatowego w Gryfinie, poczta 74-101 Gryfino, przy ul. 11 Listopada 16D.

§ 2. 1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą techniki komputerowej oraz w nieznacznym zakresie techniką ręczną i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniające następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania operacji gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno- lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych. Wykaz kont analitycznych podlega bieżącej aktualizacji, w ramach ustalonego planu kont księgi głównej (syntetycznych).

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, które:

a) zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,

b) są zgodne z:

- obrotami dziennika,
- obrotami dzienników częściowych.

6. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

7. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również inwentarz, który składa się z ewidencji ilościowych.

8. Księgi rachunkowe prowadzone w technice ręcznej zamyka się poprzez podsumowanie zapisów i ich podkreślenie oraz naniesienie daty i podpisu osoby zamykającej księgi.

Rozdział 2

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz metody prowadzenia ksiąg pomocniczych

§ 3. 1. Starostwo prowadzi odrębne księgi rachunkowe dla ewidencji budżetu powiatu, ewidencji zdarzeń jednostki działającej w formie jednostki budżetowej, dochodów związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa oraz Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

2. W Starostwie księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Foka – program finansowo-księgowy, którego autorem jest firma SPUTNIK Software Spółka z o.o. w Poznaniu, dopuszczonego do stosowania od 1 stycznia 2009 r., który zawiera moduły: dziennik księgowy, ewidencja VAT, rozrachunki, środki pieniężne, kasa, planowanie, harmonogramowanie, sprawozdawczość, umowy, raporty, konfiguracja. Szczegółowy opis funkcjonowania programu oraz procedury prowadzenia ewidencji w tym programie zawiera „Instrukcja użytkownika i administratora” stanowiąca załącznik nr 2a.

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oprócz programu wyszczególnionego w ust. 2 w użytkowaniu Wydziału Finansowo – Księgowego są następujące programy:

- 1) „Ewidencja Wyposażenia PL+” - autor Software Projekt w Szczecinie, wprowadzony do stosowania od 1 maja 2007 r., którego szczegółowy opis oraz procedury prowadzenia ewidencji zawiera „Instrukcja obsługi” stanowiąca załącznik 2b.
- 2) „Płace i kadry” – autor CDN COMPACT Disc Novelty S.A. w Krakowie wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 1999 r., którego szczegółowy opis oraz procedury ewidencji zawiera „Podręcznik użytkownika – CDN Klasyka” stanowiący załącznik nr 2c,
- 3) „Środki trwałe ” – autor Sputnik Software w Poznaniu wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 2009 r., którego szczegółowy opis oraz procedury ewidencji zawiera „Instrukcja programu” stanowiąca załącznik nr 2d,
- 4) „Polski System Kadrowo – Płacowy” (PSKP) – autor Polskie Centrum Kadrowo – Płacowe w Łodzi, wprowadzony do stosowania od 01.01.2011 r., którego szczegółowy opis oraz procedury ewidencji zawiera instrukcja obsługi „Polskiego Systemu Kadrowo – Płacowego” będąca integralną częścią programu,
- 5) „Płatnik” i płatnik przekaz elektroniczny przeznaczony jest do elektronicznego przekazywania danych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 6) „Bestia” – program wspomagający proces sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych i łącznych sprawozdań finansowych przekazany przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 7) „Homebanking” – program przeznaczony do sporządzania i elektronicznego przekazywania przelewów i wyciągów bankowych, przekazany przez bank prowadzący obsługę kasową budżetu powiatu zgodnie z zawartą umową,

8) „Powiat” – program stanowiący archiwalny zbiór danych rachunkowych Powiatu i Starostwa Powiatowego do roku 2008, wykorzystywany do celów analitycznych i informacyjnych.

4. Wprowadzenie kolejnych zmian do wersji programów, o których mowa w ust. 2 i 3, a mających na celu usprawnienie wprowadzania danych, funkcjonowania programu czy uzyskania lepszej formy wydruku – nie wymaga wnoszenia zmian do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie a numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których księguje się operacje gospodarcze zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

2. Dla określonych grup rodzajów operacji gospodarczych prowadzone są następujące dzienniki częściowe:

- 1) „Organ Finansowy” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące kasowe wykonie budżetu, którego dowody księgowe oznaczone są symbolem OF, w tym sprawozdania jednostkowe dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) „Sprawozdania” – można prowadzić dziennik częściowy grupujący operacje gospodarcze dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu wykazanych w sprawozdaniach jednostkowych Rb- 27S i Rb-28S oznaczone symbolem OS, wprowadzony do stosowania od nowego roku obrachunkowego,
- 3) „Jednostka budżetowa” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące działalność (zdarzenia) jednostki budżetowej, którego dowody księgowe oznaczone są symbolem JB i NOJB (noty odsetkowe),
- 4) „Wyciąg bankowy” – Jednostka budżetowa – grupujący operacje działalności jednostki budżetowej, którego dowody księgowe są oznaczone symbolem WB,
- 5) „Depozyt i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” – grupujący operacje gospodarcze dotyczące działalności socjalnej i sum depozytowych, którego dokumenty oznaczone są symbolem DS,

- 6) „Faktury sprzedaży JB” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące przedmiot i wartość sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i oznaczone są symbole FS,
- 7) „Faktury zakupu JB” - grupujący operacje gospodarcze dokumentujące zakup dostaw, robót i usług, którego dowody księgowe oznaczono symbolem FZ,
- 8) „ZA - zaangażowanie” - grupujący operacje gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi wyrażającymi prawne zaangażowanie wydatków budżetowych i oznaczone symbolem ZA,
- 9) „DSP – dochody Skarbu Państwa” – grupujący operacje gospodarcze związane z realizacją dochodów związanych z gospodarowaniem mienia Skarbu Państwa i dowody księgowe oznaczono symbolem SP i NOSP (noty odsetkowe),
- 10) „Dziennik główny - DG” - grupujący operacje gospodarcze związane z działalnością MPKZP przy Starostwie Powiatowym, którego dowody księgowe oznaczono symbolem K.

3. Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej jest rzetelność i kompletność dokumentacji, a zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie prawidłowych dowodów. W przypadkach, gdy numeracja dowodów księgowych (zapisów) nadawana jest automatycznie przez system księgowy, zostaje on zapisany na dokumencie księgowym, przez osobę księgującą dowody. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaewidencjonowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim przy pomocy Zakładowego Planu Kont, zawierającego między innymi wykaz kont księgi głównej oraz zasady budowy kont analitycznych – zgodnie z załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Zapisy na kontach syntetycznych tworzone są automatycznie na podstawie wprowadzonych do ewidencji dokumentów księgowych na poziomie kont analitycznych do kont syntetycznych.

§ 6. 1. Starostwo Powiatowe prowadzi wyodrębnione księgi rachunkowe pod nazwą:

- „Powiat Gryfiński” do ewidencji operacji rachunkowości budżetu dokumentowanych symbolem OF i OS,

- „POWIAT GRYFIŃSKI” do ewidencji operacji jednostki budżetowej (Starostwa Powiatowego) dokumentowanych symbolem JB, WB, DS, FS, FZ, ZA i NOJB
- Powiat Gryfiński - do ewidencji operacji dochodów Skarbu Państwa dokumentowanych symbolem SP i NOSP,
- Starostwo Powiatowe w Gryfinie - do ewidencji operacji rozliczeń MPKZP oznaczonych symbolem K.

2. Dla każdej z ksiąg rachunkowych określonych w ust. 1 prowadzony jest „Dziennik Główny - DG” stanowiący zestawienie dzienników częściowych.

§ 7. 1. Księgi pomocnicze:

- 1) konta analityczne – prowadzone do każdego konta syntetycznego w postaci komputerowych zbiorów danych przy pomocy modułów systemu finansowo-księgowego Foka – zapisy dokonywane są na poszczególnych kontach analitycznych zbudowanych na zasadach określonych odrębnie dla każdego konta syntetycznego;
- 2) ewidencji majątku – prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych za pomocą programu „ŚRODKI TRWAŁE” będącej uszczegółowieniem ewidencji prowadzonej na kontach analitycznych i syntetycznych w zespole „0 – Majątek trwały” planu kont (aplikacja ta umożliwia generowanie tabeli amortyzacyjnej) oraz program „EWIDENCJA WYPOSAŻENIA PL+” dla składników majątkowych umarzanych jednorazowo;
- 3) ewidencji wystawianych faktur – prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych za pomocą modułu „EWIDENCJA VAT” - wspomagająca procedurę wystawiania faktur VAT z automatycznym przeniesieniem danych na konta księgowe (dekretacja dokumentu);
- 4) ewidencji sprzedaży VAT – prowadzonej w technice komputerowej przy użyciu modułu „EWIDENCJA VAT” tworzonej automatycznie na podstawie zapisów w zbiorach wystawionych faktur - ewidencja prowadzona dla potrzeb rozliczenia podatku VAT należnego;
- 5) ewidencji zakupu VAT – prowadzonej w technice komputerowej w postaci komputerowych zbiorów danych tworzonej automatycznie na podstawie zapisów na kontach analitycznych przy użyciu modułu „EWIDENCJA VAT” – ewidencja VAT zakupu prowadzona dla potrzeb rozliczenia podatku naliczonego;
- 6) ewidencji wystawiania rachunków – prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych w programie „EWID 2000 - moduł Fakturowanie”, tworzona przez Wydział Geodezji,

- Kartografii i Katastru obsługujący zasób geodezyjny i kartograficzny”;
- 7) ewidencji budżetu – prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu modułu „PLANOWANIE” wspomagającego proces planowania, uchwalania i wprowadzania zmian do budżetu oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, a ewidencja jest uszczegółowieniem kont pozabilansowych planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu (moduł umożliwia generowanie planów finansowych na podstawie pozycji budżetu, eksportowanie i importowanie do i z jednostek organizacyjnych) lub może być prowadzona przy wykorzystaniu aplikacji systemu FK – Foka, pn. „Dokumenty planistyczne”;
 - 8) ewidencji planu finansowego Starostwa Powiatowego – prowadzonego w postaci zbiorów danych przy użyciu modułu „PLANOWANIE” – ewidencja jest uszczegółowieniem konta pozabilansowego planu finansowego Starostwa lub może być prowadzona przy wykorzystaniu aplikacji systemu FK – Foka, pn. „Dokumenty planistyczne”;
 - 9) ewidencji płac prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu programu KADRY I PŁACE” wspomagającej proces naliczania wynagrodzeń pracowników, sporządzania list płac i generowania karty wynagrodzeń pracowników, deklaracji podatku dochodowego oraz przy użyciu programu „Polski System Kadrowo – Płacowy”;
 - 10) ewidencji płatników opłat na rzecz Skarbu Państwa prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu programu finansowo – księgowego Foka – moduł ROZRACHUNKI;
 - 11) zestawienia rejestrowe długoterminowych należności za zajęcie pasa drogowego przypadającej do zapłaty w poszczególnych latach przez kontrahentów - prowadzone w programie EXCEL wspomagające ewidencję analityczną do konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”;
 - 12) ewidencji wkładów członkowskich i wpisowego, wypłaconych pożyczek i dokonanych wpłat rat - członków MPKZP przy Starostwie Powiatowym prowadzona w formie imiennych kartotek techniką ręczną, i jest to ewidencja uszczegółwiająca zapisy analityczne do kont zespołu „2 – Rozrachunki i rozliczenia” i zespołu „8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” planu kont dla MPKZP,
 - 13) ewidencji przekazanych środków pieniężnych na wydatki dla jednostek organizacyjnych prowadzona w formie imiennych kartotek techniką ręczną lub komputerowo wspomagająca proces

zasilania finansowego wykonawców budżetu oraz ewidencja pomocniczą do konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych w ewidencji budżetu powiatu.

2. Księgi pomocnicze, o których mowa w ust. 1 - w uzasadnionych przypadkach, na przykład w przypadku braku możliwości wygenerowania odpowiednich danych, zestawień itp. pozycji pozycji wymagających wyodrębnieniu z danej ewidencji – dopuszcza się prowadzenie ewidencji w technice ręcznej w całości lub części danego zagadnienia.

§ 8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) generowane jest automatycznie na podstawie zapisów na kontach księgowych w komputerowych zbiorach danych, wykonywane za pomocą programu Foka, module RAPORTY, a w programie EXCEL przy wykorzystaniu funkcji sumowania.

§ 9. 1. Dla rzeczowych aktywów trwałych ustala się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4:

- 1) ewidencję ilościowo – wartościową dla:
 - a) podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 1.000 zł do 3.500 zł włącznie oraz bez względu na wartość meble stanowiące wyposażenie jednostki;
- 2) ewidencję ilościową, ze wskazaniem osób je użytkujących dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 100 zł do 1000 zł włącznie oraz:
 - a) bez względu na wartość – rodzajowo wyodrębnione składniki majątkowe stanowiące wyposażenie miejsc pracy, w tym;
 - radiomagnetofony, wentylatory biurowe stojące i biurkowe, lampki biurkowe, czajniki elektryczne, kalkulatory taśmowe,
 - aparaty telefoniczne zwykłe stacjonarne i przenośne (bez faksów), podstawki/uchwyty pod telefon i na dokumenty, telefony komórkowe,
 - urządzenia biurowe: gilotyny, obcinarki, bindownice, laminatory, niszczarki,
 - zegary biurowe, godła, tablice korkowe i inne tablice wiszące,
 - kasetki na pieniądze i dokumenty, numeratory, wizytowniki, apteczki, szafki na klucze i podobne, wieszaki stojące i wiszące, dziurkacze i zszywacze profesjonalne oraz kosze na śmieci,

- b) składniki majątkowe, których wartości początkowej nie sposób ustalić, zaś ich charakter wymaga objęcia ich kontrolą ewidencyjną;
- 3) ewidencję szczegółową dla zbiorów bibliotecznych w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 4) ewidencję ilościową dla dóbr kultury.

2. Ewidencja ilościowa (inwentarz) prowadzona jest dla:

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości w formie zestawień w programie EXCEL,
- materiałów biurowych w formie zbioru kartotek - przez Wydział Organizacji i Informacji,
- zbiorów wspomagających (biblioteka zakładowa) w formie wykazów przy wykorzystaniu programu EXCEL - przez Wydział Organizacji i Informacji,
- wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w formie książki inwentarzowej - przez Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- wyposażenia i odzieży ochronnej przydzielonej w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy w formie imiennych kartotek pracowników – przez Wydział Organizacji i Informacji.

3. Obejmuje się ewidencją wartościową materiały i towary powierzone.

Rozdział III

System ochrony danych i zbiorów księgowych

§ 10. 1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamknięte pomieszczenia, a obiekt chroniony jest przed włamaniem przez wyspecjalizowaną firmę i wyposażony w system alarmowy.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie zamknięte szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze sporządzane na koniec każdego tygodnia i miesiąca,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową,
- systemem podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrachunkowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 11. 1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat,

3. Terminy, o których mowa w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

§ 12. 1. Wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania operacji gospodarczych, arkusze i spisy 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 opisanych teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt w odpowiedniej kolejności.

2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowywane są w Wydziale Finansowo-Księgowym, a po upływie 3 lat oddawane do archiwum zakładowego.

3. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych należą do dokumentów kategorii B (czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi 5 lat) o symbolu klasyfikacyjnym „3053 – Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej” jednolitego rzeczowego wykazu akt, mają trwałą wartość historyczną i przewidziane są do przekazania do archiwum państwowego. W trakcie realizacji projektów całość dokumentacji (poza dowodami księgowymi) przechowywana jest w Wydziałach odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z projektem.

§ 13. 1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

2. Wydawanie dowodów księgowych, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Powiatu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14. Zasady dokonywania inwentaryzacji aktywów i pasywów określają odrębne przepisy.

§ 15. Instrukcję w sprawie kontroli i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) określa odrębne zarządzenie.