

Zarządzenie Dyrektora MOK w Sławkowie

nr 30/2014 z dnia 16.12.2014 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330) oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Instytucja – Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie ,
- Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie ,
- Główny Księgowy – Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie .

§ 2.

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

II. Dowody księgowe

§ 3.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Instytucję dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji, jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - stwierdzenia 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. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 5.

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik przeprowadzający kontrolę merytoryczną dowodu księgowego ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych jeżeli taki zakup podlega przepisom tej ustawy.

§ 6.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych.
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, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
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. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

III. Kontrola dowodów księgowych

§ 7.

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - merytoryczną,
 - formalno - rachunkową.
 - formalno – prawną w stosunku do zawieranych umów

§ 8.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna zewnętrznych obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Instytucji, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - została zawarta umowa, jeśli wykonanie operacji gospodarczej wymagało takiej formy lub czy złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Dokonanie kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej poświadcza, umieszczając na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.
4. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać pracownik merytoryczny czynności tej dokonuje Dyrektor Instytucji.

§ 9.

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Dokonanie kontroli formalno - rachunkowej pracownik jej dokonujący potwierdza, umieszczając na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 10.

1. Kontrola formalno – prawna zawieranych umów polega na sprawdzeniu czy dana umowa została zawarta w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dokonanie kontroli formalno – prawnej następuje poprzez złożenie na umowie pieczęci i podpisu Rady Prawnego świadczącego usługi prawne dla jednostki.

§ 11.

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego albo Dyrektora Instytucji lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów PK – polecenia księgowania, zatwierdzenia i dokonuje jednoosobowo Główny Księgowy.

IV. Obieg dokumentów

§ 12.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych jest następujący:
 - sekretariat przyjmuje i rejestruje dokumenty w ewidencji korespondencji przychodzącej, po czym za pokwitowaniem przekazuje je odpowiedniej komórce organizacyjnej,
 - sekretariat przyjmuje i rejestruje w osobnym rejestrze zawierane przez jednostkę umowy z wyłączeniem umów o pracę, dzieło, zlecenia oraz umów najmu, po czym za pokwitowaniem przekazuje je do komórki organizacyjnej której umowa dotyczy a następnie do działu księgowości,

- kierownik komórki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej i przekazuje dokument do Działu księgowości,
- Główny Księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, co potwierdza swoim podpisem i przekazuje dokument dyrektorowi lub osobie upoważnionej do zastępstwa, w przypadku nieobecności Głównego Księgowego kontroli formalno -rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik księgowości,
- dyrektor lub osoba działająca na podstawie upoważnienia do zastępstwa zatwierdza dokument do realizacji (wypłaty) i przekazuje do Działu księgowości,
- Dział księgowości dokonuje zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku do czasu przekazania do archiwum.

V. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 13.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego – OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:
 - Działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
 - Działu administracji w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
3. Ten sam sposób postępowania stosuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji (budowy).

§ 14.

1. Dowód OT powinien zawierać numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego oraz inne dane, m.in. takie jak: numer inwentarzowy, datę nabycia, budowy lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
2. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 15.

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z następujących dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

§ 16.

1. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 17.

1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji, stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

§ 18.

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.
2. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu – dowodu PT.
3. Mienie stanowiące odpady, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, likwiduje się poprzez utylizację.
4. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez dyrektora komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Dział księgowości i na jej podstawie wystawia dokument LT – likwidacja środka trwałego.

§ 19.

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wprowadzone do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, pod warunkiem jego szczegółowego opisanie z uwzględnieniem danych, które umieszcza się w dokumencie OT.

VI. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 20.

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - RK – raport kasowy,
 - KP – asygnata kasa przyjmie,
 - KW – asygnata kasa wypłaci,
 - kwitariusz przychodowy,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - wniosek o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg bankowy.

§ 21.

1. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych (RK, KP, KW) reguluje Instrukcja kasowa.

§ 22.

1. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności z tytułu wpłat darowizn dokonywanych na rzecz poszczególnych sekcji działających w MOK.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika działu księgowości zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
3. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

§ 23.

1. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy, zlecenia lub zamówienia.

§ 24.

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie wniosku o zaliczkę.
2. Wniosek o zaliczkę wystawia się w jednym egzemplarzu z jednoczesnym podaniem celu pobranej zaliczki i terminu jej rozliczenia.
3. Przed złożeniem wniosku o zaliczkę zaliczkobiorca uzgadnia zasadność zakupu z kierownikiem działu oraz podaje do działu księgowości orientacyjną cenę zakupu lub usługi. Pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę zatwierdza kierownik danego działu.
4. Wniosek zatwierdza Dyrektor po stwierdzeniu przez Głównego Księgowego pokrycia w środkach finansowych. Wniosek taki należy złożyć w dziale księgowości celem zatwierdzenia i dokonania wypłaty. Wypłacona z kasy zaliczka, wpisana w raport kasowy zostaje przekazana do zaksięgowania.

§ 25.

1. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany do jej rozliczenia w terminie określonym we wniosku nie później jednak niż w ciągu 21 dni od daty pobrania. W przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
2. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
3. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który ją pobrał, odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki w jednym egzemplarzu.

4. Do druku rozliczenia zaliczki pracownik dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
5. Następnie druk rozliczenie zaliczki jest zatwierdzany do zwrotu lub wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Jeżeli kwota pobranej zaliczki jest niższa niż załączone faktury, różnicę wypłaca kasjer z kasy jednostki. W przypadku, gdy rozliczenie zaliczki wykazuje kwotę niższą niż zaliczka, różnica podlega zwrotowi do kasy. Druk rozliczenie zaliczki wraz z dołączonymi do niego dokumentami kasjer przekazuje wraz z dołączonymi do niego dokumentami kasjer przekazuje wraz z raportem kasowym do zaksięgowania.

§ 26.

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników jednostki wystawia sekretariat a zatwierdza Dyrektor bądź osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze wydanych druków poleceń wyjazdów służbowych prowadzonym przez sekretariat, z jednoczesnym zachowaniem kolejności numeracji i jest podstawą do rozliczenia kosztów podróży.
3. Polecenie wyjazdu służbowego winno być dokładnie wypełnione, zawierać numer, czas trwania delegacji od – do, cel wyjazdu, środki lokomocji i podpisy.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje po potwierdzeniu pobytu w delegacji przez uzyskanie pieczęci i podpisu oraz podlega następnie sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego Księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Zrealizowane polecenie wyjazdu służbowego stanowi załącznik do raportu kasowego.
5. Delegacje należy rozliczyć w ciągu 10 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 27.

1. W jednostce stosuje się elektroniczny system regulowania zobowiązań. Elektroniczne przelewy przygotowuje osoba upoważniona przez bank, której wydano kartę z kodami autoryzacji TAN. Przelewy te przygotowywane są na podstawie sprawdzonych merytorycznie i formalnie - rachunkowo oraz zatwierdzonych do zapłaty dokumentów a następnie przesyłane są do banku poprzez zastosowanie karty z kodami autoryzacji TAN przez Dyrektora lub Głównego Księgowego zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
2. W przypadku nieobecności osób którym wydano karty z kodami autoryzacji TAN, polecenie przelewu jest przygotowywane w formie papierowej w dwóch egzemplarzach przez pracownika działu księgowości, w oparciu o sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dowody finansowe.
3. Następnie polecenie przelewu papierowe podpisuje i składa do realizacji w banku osoba upoważniona zgodnie ze wzorem podpisu złożonym w banku.

§ 28.

1. Wyciąg bankowy przesyłany jest przez bank do jednostki i obejmuje wszystkie dokonane codzienne operacje na rachunku bankowym. Otrzymany wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu przez Głównego Księgowego i stanowi dowód księgowy.

VII. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 29.

Dowodami księgowymi związanymi z wypłatą wynagrodzeń są:

- umowa o pracę i rozwiązanie umowy o pracę,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

§ 30.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. płacowo-kadrowych, a podpisuje Dyrektor. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i działu księgowości.

§ 31.

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości na podstawie przygotowanego przez pracownika ds. płacowo-kadrowych i zatwierdzonego przez dyrektora wniosku o wypłatę, z podaniem liczby lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

§ 32.

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 33.

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listę płac sprawdza pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym odpowiedzialny za jej sporządzenie pracownik działu księgowości, z akceptacją Głównego Księgowego.
3. Listę płac zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

§ 34.

1. Wpłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Instytucji za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

VIII. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym

§ 35.

1. W Instytucji, ze względu na charakter prowadzonej działalności, nie prowadzi się magazynu.

§ 36.

2. Wyposażenie powierzone pracownikom do rozliczenia, takie jak odzież robocza, narzędzia itp., ewidencjonuje się w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika administracji.

IX. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 37.

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług obowiązują następujące dokumenty:
 - faktura,
 - rachunek,
 - faktura korygująca i nota korygująca,
 - umowa.

§ 38.

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług sporządza z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych kierownik działu odpowiedzialnego za zakres realizacji danej umowy. Umowy o dzieło i umowy zlecenia sporządza pracownik działu kadr.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - stron umowy,
 - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - daty zawarcia i numeru umowy,
 - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposobu rozliczenia,
 - zasad fakturowania i płatności,

- podpisy stron.

Umowa powinna również zawierać zapisy dotyczące:

- odpowiedzialności odszkodowawczej,
 - odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania.
3. Umowy sporządza kierownik lub na jego polecenie pracownik działu odpowiedzialnego za zakres realizacji danej umowy (z wyłączeniem umów o pracę, wolontariatu, zlecenia i dzieło), które należą do kompetencji pracownika działu księgowości. Umowy podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy i Radca Prawny.

§ 39.

1. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umowy, dołącza się:
 - protokół odbioru dotyczy usług remontowych,
 - oświadczenia dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,

§ 40.

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Instytucji dostawy, roboty i usługi są faktury bądź rachunki.
2. Otrzymane faktury rejestrowane są przez sekretariat w księdze korespondencji, z datą ich otrzymania i niezwłocznie przekazuje się je właściwej komórce organizacyjnej, której dotyczą.
3. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje się niezwłocznie – nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty – za potwierdzeniem do działu księgowości.

X. Przechowywanie dowodów księgowych

§ 41.

1. Zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w dziale księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. Po tym okresie przekazywane są do archiwum Instytucji.

§ 42.

1. Do archiwum należy przekazywać dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum.
2. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - ułożeniu ich w teczkach tak, aby zapisy następowały po sobie chronologicznie,
 - sporządzeniu spisu zawartości teczek,
 - opisaniu teczek.
3. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

4. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z Instrukcji archiwalnej.
5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 43.

1. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w Instrukcji archiwalnej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 44.

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

§ 45.

1. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora na wniosek głównego księgowego.

§ 46.

1. Traci moc załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 20/2011 Dyrektora MOK z dnia 31.10.2011 r oraz Zarządzenie nr 04/2014 Dyrektora MOK z dnia 07.02.2014 r.

§ 47.

1. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
(podpis dyrektora)