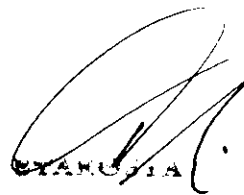


**Zarządzenie Nr 5/2018**  
**Starosty Inowrocławskiego**  
**z dnia 12 lutego 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.)<sup>2</sup>, zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
- § 4. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 55/2009 z 29 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 74/2013 z 11 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Tadeusz Mijowski*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 130

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62

**Załącznik**  
**do Zarządzenia nr 5/2018**  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia 12 lutego 2018 r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji  
obiegu i kontroli dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Inowrocławiu

**Instrukcja obiegu i kontroli**  
**dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:

- a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
- c) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
- d) określenia wymogów, jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- a) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- b) zabezpieczenia majątku jednostki,
- c) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) starostwo – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- b) starosta – Starosta Inowrocławski,
- c) główny księgowy – główny księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- d) komórka organizacyjna – należy rozumieć przez to wydział, biuro, referat bądź samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- e) pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

**§ 2**

**Dowody księgowe**

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom

wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganym wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
- 5) korygujące poprzednie zapisy – szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 5.
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

## 6. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, która polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
  - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
  - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
  - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
  - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

### § 3

#### Obieg i kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do Starostwa lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

#### 1) zasady terminowości:

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływów (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy

- rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
- b) własne dowody księgowo, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
  - c) własne dowody księgowo dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
  - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
  - e) należy bezzwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
  - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
  - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
  - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
  - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
  - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

4. Do zadań **kontroli merytorycznej** należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik z wydziału opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, na podstawie której dokonuje wydatku oraz podstawą prawną zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych w starostwie. Dokonuje również sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych. Sprawdza terminowość dokonania rozliczeń, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej

5. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

6. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy .....” oraz podpis pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe Starostwa.

7. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym wydatków, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację o następującej treści:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym”*

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz podpis naczelnika wydziału.

8. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;

9. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę, której dotyczy dokument księgowy. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub żądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

*„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”*

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

10. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje właściwy pracownik zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku, zgodnie z którą został wydatek poniesiony i przystawia pieczęć wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką wraz z imienną pieczęcią.

11. Komórki organizacyjne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają zarejestrowanie rachunku, faktury lub innego dokumentu, który związany jest z planem finansowym wydatków budżetowych danego roku w programie komputerowym „Rejestr zaangażowań”, zamieszczając pieczęć lub adnotację oraz wpisując klasyfikację budżetową, której dany wydatek dotyczy.

12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości niezwłocznie, zwracając uwagę na terminy płatności, w celu zaksięgowania. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Faktury, które będą ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, należy dostarczyć do Wydziału Budżetowo-Finansowego najpóźniej do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

13. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty zobowiązań dokonują:

1) starosta lub wicestarosta;

2) główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik Powiatu – stwierdza że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich realizację.

Brak podpisu którejkolwiek z osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków dyskwalifikuje możliwość bankowej realizacji wydatków.

14. Kontrasygnaty Skarbnika Powiatu wymagają wszystkie dowody księgowe mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, których stroną jest Powiat Inowrocławski.

15. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

16. Przelewy bankowe są sporządzane w Wydziale Budżetowo-Finansowym, przez upoważnionego pracownika, któremu powierzono w/w czynności w zakresie obowiązków. Autoryzacji przelewów poprzez złożenie podpisu elektronicznego dokonują osoby upoważnione w „Karcie wzorów podpisów” stanowiącej załącznik do umowy rachunku bankowego.

17. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody,
- 2) wydatki bieżące,
- 3) wydatki inwestycyjne,
- 4) majątek,
- 5) fundusz socjalny,
- 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi.

18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Finansowo – Księgowym RADIX.

#### **§ 4**

#### **Umowy**

1. W starostwie prowadzony jest rejestr zawieranych przez starostę i powiat, umów cywilnoprawnych i porozumień.
2. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza wydział merytoryczny.
3. Umowę sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny, w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętą. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparaflowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe Powiatu kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Starosty Inowrocławskiego lub upoważnionych osób.
4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
  - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego – księgowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.



## § 5

### Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego, za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone do 15 dnia każdego miesiąca w systemie komputerowym lub ręcznie.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
  - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
  - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami).
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
  - 1) co miesiąc z dołu, nie później niż trzy dni przed końcem miesiąca,
  - 2) do dnia 10-go każdego miesiąca, dla dodatkowych wypłat i wyrównań,
  - 3) termin określony w umowach na wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, uwarunkowany wpływem dotacji od wojewody.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do księgowości na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.
7. Dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista płac radnych, sporządzona przez pracownika Biura Rady, w oparciu o listę obecności radnych na sesjach i komisjach. Przelewu diet na podstawie listy zatwierdzonej przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki dokonuje pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego.

## § 6

### Dotacje

1. Dotacji udziela i rozlicza wydział merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie powiatu na jego realizację.
2. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

3. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
4. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
  - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
  - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
  - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
  - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
5. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, informuje o nieprawidłowościach i wzywa pisemnie podmiot wykorzystujący dotację o przedstawienie dodatkowych dokumentów i/lub udzielenia wyjaśnień, wskazując termin ich przedłożenia.
6. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego.
7. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Finansowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.
8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

## § 7

### Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi podstawę do wypłaty poniesionych kosztów. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki lub jego zastępca.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość na podstawie dołączonych biletów potwierdzających koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji oraz oświadczenia pracownika o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu podróży służbowej (wzór - załącznik nr 1 do instrukcji). Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu. Nierozliczoną delegację należy zwrócić do pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1 w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

## § 8

### Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
  - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
  - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 8 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyduje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw pracowniczych.
6. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty Skarbnika, Głównego księgowego jednostki. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika księgowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego”.
7. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz”. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.

8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
9. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik do spraw pracowniczych po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik do spraw pracowniczych przekazuje całość dokumentów do księgowości.
12. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
13. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z ww. rozporządzeniem delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
14. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku.

## **§ 9**

### **Zaliczki**

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
  - 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
  - 3) datę wystawienia,
  - 4) cel pobrania zaliczki,
  - 5) wnioskowaną kwotę,
  - 6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
  - 7) klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe i źródło finansowania zaliczki.Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału wnioskodawcy, akceptowany przez głównego księgowego, zatwierdzany do wypłaty przez Starostę, i podlega zaksięgowaniu.
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. W starostwie występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe,
  - 2) jednorazowe.
6. Zasady udzielania zaliczek stałych:
- 1) Pracownicy zatrudnieni w stałym stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów np. paliwa, części zamiennych do samochodów oraz innych niezbędnych materiałów i usług mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego.
  - 2) Zaliczki stałe przyznawane są imiennie i kwotowo przez starostę na dany rok obrotowy.
  - 3) Zaliczki stałe są rozliczane do końca roku kalendarzowego.
  - 4) Zaliczki stałe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w starostwie, prawidłowo opisanych akceptowanych i zatwierdzonych w ogólnym trybie.
  - 5) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie Starostwa.
  - 6) Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki na koniec roku powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy bądź na rachunek bankowy Starostwa, tj. najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
7. Zaliczki jednorazowe:
- 1) Zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na, zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych, i w podobnych uzasadnionych przypadkach.
  - 2) Maksymalna wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy.
  - 3) Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty.
  - 4) Rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w starostwie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w Wydziale Budżetowo-Finansowym celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzone przez starostę i przekazywane celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki.
  - 5) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie Starostwa.
  - 6) Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.
8. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację głównego księgowego i starosty. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

## § 10

### Dokumenty zakupu towarów lub usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT,
  - 3) rachunki,
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
  3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych.
  4. Faktury VAT zakupu, które stanowią podstawę do odliczenia kwoty zawartego w nich podatku od towarów i usług VAT, opatruje się pieczętą zawierającą informację, z jakiego rodzaju sprzedaży jest związana. Stosuje się przy tym wytyczne zawarte w zał. nr 3 do Zarządzeniu Starosty w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Inowrocławskim i jej jednostkach budżetowych. Rejestr zakupu prowadzi pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Do każdej faktury, która zostanie ujęta w rejestrze zakupu, należy wydrukować potwierdzenie z portalu podatkowego Ministerstwa Finansów, że sprzedawca/wystawca faktury jest podatnikiem czynnym. Potwierdzenie przechowywane jest łącznie z kserokopią faktury w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.

## § 11

### **Dokumentowanie obrotu majątkiem trwałym**

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, prowadzona jest przez Referat Administracyjno-Gospodarczy.
2. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Wydział Budżetowo-Finansowy.
3. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
  - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
  - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”;
  - c) akt notarialny;
  - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
  - e) protokół przejęcia środka trwałego;
  - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
4. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
5. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
  - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;

- b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
- c) akt notarialny;
- d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
- e) protokół przekazania środka trwałego;
- f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

6. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

7. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

8. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.

9. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

10. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.

11. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji.

12. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

13. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Administracyjno-Gospodarczy.

14. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada prowadzi Referat Administracyjno-Gospodarczy.

15. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.

## **§ 12**

### **Wydatki budżetowe**

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych referatów ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich wydziałom w obrębie przydzielonego planu budżetu.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Wydziały merytoryczne na bieżąco wprowadzają dane z umów, faktur i innych dokumentów do programu komputerowego „Rejestr zaangażowań” i monitorują wykonanie umów oraz poziom poniesionych wydatków budżetowych w stosunku do planu finansowego dla każdego rozdziału i

paragrafu klasyfikacji budżetowej. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków należy do ważniejszych zadań wydziałów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.

4. Podpis na znak kontroli merytorycznej naczelnika wydziału na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także wystawienie polecenia przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

## § 13

### Dochody budżetowe

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązujące, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
  - 1) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów,
  - 2) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów, odpłatnych umów użytkowania składników mienia,
  - 3) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
  - 4) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
  - 5) mandatów karnych i kar pieniężnych wynikających z przepisów,
  - 6) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
  - 7) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
  - 8) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest niepoprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu, z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Starostwa.
4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
  - 1) umorzenia należności w całości lub części,
  - 2) odroczenia terminu płatności należności;
  - 3) rozłożenia na raty należności,
  - 4) innych wyżej nie wymienionych.



5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Finansowego niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się, lub natychmiastowej wykonalności.  
Wyjątkiem są przypadki, gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.
6. Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis) oraz winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i podpisane przez naczelnika wydziału, z którego ten dokument pochodzi.  
Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.
7. Na kartach kontowych w programie komputerowym WIP+ prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
8. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości, pracownik księgowości informuje o tym komórkę merytoryczną, która zobowiązana jest do przekazania brakującego dokumentu do księgowości w możliwie najkrótszym czasie.
9. Po upływie wyznaczonego terminu płatności pracownik księgowości wystawia i wysyła wezwanie do zapłaty. Terminowość wystawiania ww. wezwań kontroluje bezpośredni przełożony.
10. W razie braku skutecznego doręczenia, wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie, po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika. Dwukrotnie awizowane i nieodebrane przez adresata (dłużnika) uważa się za doręczone.  
W przypadku zwrotu listu z adnotacją:
  - „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” – wydział merytoryczny zobowiązany jest do ustalenia danych adresowych dłużnika,
  - „adresat nie żyje” - wydział merytoryczny zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań zmierzających do ustalenia dłużnika.
11. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości wraz z pracownikiem wydziału merytorycznego przygotowują akta sprawy i przekazuje je do Biura Prawnego celem dalszego procesowania. Akta sprawy powinny zawierać:
  - a) dokumenty wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
  - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
  - c) okres objęty roszczeniem,
  - d) datę wymagalności roszczenia,
  - e) podstawę roszczenia,
  - f) sposób naliczenia należności,
  - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
12. Biuro Prawne wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
13. Biuro Prawne sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości. Każdorazowo, bezpośrednio przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego i

egzekucyjnego, pracownik Biura Prawnego uzgadnia stan zadłużenia z pracownikiem księgowości.

14. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty pracownik Biura Prawnego przygotowuje i przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
15. Akta sprawy przekazywane radcy prawnemu oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
  - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
  - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
16. Przekazanie akt sprawy do radcy prawnego następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
17. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia akta sprawy przekazywane są radcy prawnemu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.
18. Radca prawny zobowiązany jest przekazać do księgowości kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
19. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego radca prawny podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie do księgowości.
20. W terminie 30 dni od daty otrzymania orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, po stwierdzeniu braku wpłaty na konto wierzyciela, kieruje do komornika wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, podejmując jednocześnie działania mające na celu uzyskanie informacji o majątku dłużnika nadającym się do egzekucji.
21. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego Biuro Prawne najpóźniej po upływie roku od dnia otrzymania postanowienia o umorzeniu od właściwego komornika podejmuje ponownie czynności windykacyjne, chyba że przeciwko temu samemu dłużnikowi prowadzone jest na podstawie innego tytułu wykonawczego postępowanie egzekucyjne, o którym wiadomo, że jest bezskuteczne, lub dłużnik zmarł bądź został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych. W przypadku ustalenia składników majątkowych nadających się do egzekucji Biuro Prawne bezzwłocznie ponownie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
22. W przypadku kiedy osoba prawna zostanie wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie lub osoba fizyczna-dłużnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, organ egzekucyjny zamyka sprawę.

## **§ 14**

### **Wewnętrzna kontrola finansowa**

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Osobą odpowiedzialną za wstępne stwierdzenie celowości dokonania wydatku jest Sekretarz Powiatu.
  3. Osobą odpowiedzialną za opisywanie dokumentów księgowych pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności jest naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.
  4. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dokumentu księgowego pod kątem zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych są właściwi rzeczowo pracownicy zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
  5. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym są właściwi rzeczowo pracownicy wydziałów merytorycznych lub Wydziału Budżetowo-Finansowego.
  6. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie, że dowód stanowiący podstawę wypłaty środków publicznych został sporządzony zgodnie z ww. procedurami jest Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego, wspomniany dokument zostaje zatwierdzony przez Starostę Inowrocławskiego.
  7. Upoważnienie do podpisywania dokumentów winno być ujęte w zakresie czynności służbowych

## **§ 15**

### **Udostępnianie dowodów księgowych**

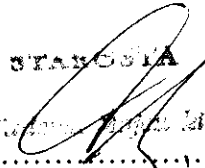
1. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w pokoju przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub głównego księgowego, dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującą na polecenie Skarbnika lub głównego księgowego.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Starosty za pokwitowaniem.

4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

## § 16

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

STANISŁAW  
  
.....

Podpis kierownika jednostki

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O OKOLICZNOŚCIACH MAJĄCYCH WPŁYW NA PRAWO DO DIET  
I INNYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

- I. Oświadczenie dotyczy podróży służbowej odbywanej na podstawie polecenia wyjazdu w podróż służbową z dnia ..... nr .....
- II. Oświadczam, że w trakcie podróży służbowej wskazanej w pkt I:
1. Miałam(-em)/ nie miałam(-em)\* zapewnione całodzienne wyżywienie. Całodzienne wyżywienie było zapewnione w trakcie całej podróży służbowej/w następujących dniach\*:  
- ..... (data),  
- ..... (data),
  2. Miałam(-em)/ nie miałam(-em)\* zapewnione częściowe wyżywienie w postaci:  
- ..... w dniu ..... (data),  
- ..... w dniu ..... (data),  
- ..... w dniu ..... (data).
  3. Miałam(-em)/ nie miałam(-em)\* zapewnione wyżywienie w cenie usługi noclegowej. Wyżywienie w cenie usługi noclegowej było zapewnione w następujących dniach\*:  
- ..... (data), ..... (rodzaj posiłku),  
- ..... (data), ..... (rodzaj posiłku),  
- ..... (data), ..... (rodzaj posiłku).
  4. Ponościłam(-em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej w trakcie całej podróży służbowej/w następujących dniach\*:  
- .....  
- .....
  5. Miałam(-em)/nie miałam(-em)\* zapewnione bezpłatne noclegi. Bezpłatne noclegi były zapewnione w trakcie całej podróży służbowej/w następujących dniach\*:  
- .....  
- .....
  6. Inne informacje:  
.....  
.....

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą. Zostałam(-em) poinformowana(-y), że pracodawca może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu. W razie stwierdzenia poświadczenia nieprawdy zostaną pociągnięta(-y) do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

.....  
(podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić