

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU, KONTROLI,
OCHRONY I ARCHIWIZOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
ORAZ
ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) w Zakładowym planie kont;
- 2) w Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 3) w Instrukcji kasowej.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawie Prawo zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 4) ustawa o podatku od towarów i usług, dotyczy to ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- 5) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe;
- 6) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Wąbrzeskiego;
- 7) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 4. 1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji);
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat);
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie

można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

- 12) sporządzanie faktur, faktur korygujących i not korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami wykonawczymi;
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 6. 1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury nie wymagają podpisu wystawcy i odbiorcy);
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie (numeracja ciągła w miesiącu).

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
- 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);

3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

12. 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.

13. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

14. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 7. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalno–rachunkową;
- 3) kontrolę zgodności z ustawą o finansach publicznych.

§ 8. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym;
- 4) dokonana operacja była celowa, to jest czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.;
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami;
- 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy względnie czy złożono zamówienie;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

data *podpis*

4. Starosta Wąbrzeski ustali w drodze zarządzenia wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.

§ 9. 1. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 5) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. Kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznym podpisem wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczonej na dokumencie.

Wzór pieczęci:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
data podpis

3. Starosta Wąbrzeski ustali w drodze zarządzenia wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokument powinien zostać skorygowany przez wystawcę, chyba że ustawy szczególne przewidują dokonanie stosownej korekty przez odbiorcę (np. przepisy o podatku od towarów i usług).

§ 10. 1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i Starostę, Wicestarostę lub Sekretarz Powiatu.

2. Starosta Wąbrzeski ustali w drodze zarządzenia wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty.

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych a w szczególności dowodów polecenia księgowania PK zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. 1. Sprawdzenie pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki;
- 2) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań;
- 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem finansowym ustala się poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym zapisu o następującej treści:

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki	
Klasyfikacja budżetowa/konto bilansowe	Kwota

Data i podpis
pracownika

.....

ZATWIERDZAJĄCY DO WYPŁATY
Główny Księgowy Kierownik Jednostki

.....

.....

3. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

5. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

6. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
- 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

7. W przypadku ujawnienia nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta fikcyjna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym jednostki, z wyłączeniem przypadków określonych w ustawie o finansach publicznych, Skarbnik odmawia jego podpisania.

Rozdział 4

Dekretacja dowodów księgowych

§ 12. 1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych;
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje ze strony kierownika jednostki – Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych);
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych;
- 6) podpisaniu przez pracownika księgowości dokonującego dekretacji.

Rozdział 5

Obieg dowodów księgowych

§ 13. 1. Obieg dowodów księgowych, obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza datownik. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji przekazywane są przez pracownika sekretariatu do właściwych komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy – celem opisu merytorycznego, potwierdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie opisuje rachunek/fakturę, składa podpis, po czym przekazuje je do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

Opis rachunku powinien zawierać uzasadnienie celowości wydatku, wskazanie umowy zgodnie z którą dokonano usługi, dostawy czy robót budowlanych, tryb zamówienia publicznego.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

4. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki/stanowiska do minimum.

Rozdział 6

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 14. 1. Dowodami związanymi z obrotem środkami pieniężnymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) polecenie przelewu;
- 3) чеки gotówkowe, чеки rozrachunkowe lub dyspozycje wypłaty gotówki;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych;
- 5) dowód wpłaty – kasa przyjmie „KP”;
- 6) przychodowy dowód kasowy;
- 7) dowód wypłaty – kasa wypłaci „KW”;
- 8) rozchodowy dowód kasowy;
- 9) raport kasowy „RK”.

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi:

- 1) **Bankowy dowód wpłaty** służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
- 2) **Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik, a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Polecenia przelewu dokonywane są przede wszystkim za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi bankowej Millenet, poprzez zalogowania w systemie i pracę w trybie *on line*. System Millenet umożliwia zlecanie operacji bankowych

bezpośrednio z siedziby jednostki. Ochrona danych i rozliczeń transakcji w Millnecie zapewnia:

- a) zabezpieczenie komunikacji protokołem SSL (128-bitowe szyfrowanie danych),
- b) podwójne logowanie użytkownika za pomocą MilleKodu oraz Loginu,
- c) osobiste hasła dostępu dla każdego użytkownika,
- d) podpis elektroniczny wystawiony przez Bank Millennium SA do autoryzacji transakcji;

- 3) **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dokumentem księgowym jest wystawione przez bank potwierdzenie pobrania gotówki. Czeki gotówkowe stanowią polecenie wystawcy skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku lub dyspozycji wypłaty gotówki kwotę określonej osobie. Czeki gotówkowe wystawiane są imiennie (niedopuszczalne jest wystawienie czeku lub dyspozycji na okaziciela) przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisana przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podjęta suma wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- 4) **Czek rozliczeniowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
- 5) **Dyspozycja wypłaty gotówki** jest drukiem zastępującym czek gotówkowy wprowadzonym przez bank prowadzący obsługę finansową jednostki. W zakresie wypełniania i postępowania z dyspozycją wypłaty gotówki stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące czeków gotówkowych. Dokumentem księgowym jest wystawione przez bank potwierdzenie pobrania gotówki. Dla wystawionych dyspozycji wypłaty gotówki kasjer prowadzi rejestr wg wzoru:

Lp.	Data wystawienia	Kwota	Rachunek bankowy	Osoba pobierająca gotówkę	Podpis osoby pobierającej gotówkę
-----	------------------	-------	------------------	---------------------------	-----------------------------------

- 6) **Wyciągi z rachunków bankowych** otrzymane z banku lub wydruki wyciągów z systemu elektronicznego wraz z załącznikami zostają sprawdzone przez upoważnionego przez Skarbnika pracownika. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostają one zgłoszone do Skarbnika, który wyjaśnia i uzgadnia je z bankiem. Pracownik księgowości sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem. W przypadku zawarcia umowy lokaty terminowej, oryginał wyciągu sporządza bank a Skarbnik sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty Skarbnik sprawdza zgodność naliczonych odsetek. Wyciągi bankowe odbierane są z banku codziennie przez upoważnionego pracownika.
- 7) **Dowód wpłaty – kasa przyjmie „KP”** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- 8) **Przychodowy dowód kasowy** jest dokumentem wystawianym z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy Systemy Komputerowy „RADIX” potwierdzającym przyjęcie wpłaty gotówkowej. Zakres informacji w nim zawartych jest analogiczny jak dowodu „KP”.
- 9) **Dowód wypłaty – kasa wypłaci „KW”** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
- 10) **Rozchodowy dowód kasowy** jest dokumentem wystawianym z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy Systemy Komputerowy „RADIX” potwierdzającym dokonanie wypłaty gotówkowej. Zakres informacji w nim zawartych jest analogiczny jak dowodu „KW”.

Rozchodowy dowód kasowy nie wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną o ile wypłata następuje na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z § 7 ust. 16 Instrukcji kasowej oraz w przypadkach określonych w § 6 ust. 6 i 7 Instrukcji kasowej.

- 11) **Raport kasowy „RK”** jest sporządzany przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA firmy Systemy Komputerowe „RADIX”. Raport jest sporządzany codziennie. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla każdego zadania określonego w systemie informatycznym FKJ firmy Systemy Komputerowe „RADIX” (np. Starostwo Powiatowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych itp.). Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

Rozdział 7

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 15. 1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług oraz zobowiązań podatkowych i niepodatkowych rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa (w odniesieniu do materiałów i usług);
- 2) oryginał faktury (oryginał faktury korygującej, oryginał noty korygującej) wystawionej przez kontrahenta;
- 3) oryginał rachunku wystawionego przez kontrahenta niebędącego podatnikiem VAT lub potwierdzającym wykonanie usługi lub dostawy niepodlegającej przepisom ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- 5) dowód stwierdzający uregulowanie zobowiązania;
- 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- 7) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów);
- 8) faktura pro-forma dowodu zakupu;
- 9) zamówienie;
- 10) deklaracje na podatek od nieruchomości i podatek rolny;
- 11) deklaracja VAT-7;
- 12) akt notarialny – opłaty z tytułu użytkowania wieczystego;
- 13) decyzja właściwego organu;
- 14) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów, towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Sporządzony projekt podlega

zaopiniowaniu przez radcę prawnego Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi. Podpisana umowa stanowi podstawę do dokonania odpowiednich zapisów na kontach zaangażowania – 998 lub 999.

3. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie zakupu towarów lub usług. Zawartość faktury określa ustawa o podatki od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485). Faktury i rachunki wpływające do stanowisk pracy Starostwa Powiatowego winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do Wydziału Finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Dowodami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury lub rachunku są odpowiednie faktury korygujące i rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur korygujących lub rachunki korygujące wystawione przez dostawców.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dane zapewniające identyfikację uregulowania zobowiązania.

6. Przygotowanie zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji każdego pracownika. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu ze Starostą, Skarbnikiem lub osobami upoważnionymi oraz pracownikami Wydziału Administracyjno-Gospodarczego – w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Starosta lub kierownicy wydziałów po uzgodnieniu ze Starostą lub osobami upoważnionymi.

Rozdział 8

Dokumenty księgowe związane z sprzedażą towarów i usług

§ 16. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura – kopia;
- 2) faktura korygująca – kopia;
- 3) nota korygująca – nota;
- 4) akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 wystawiane są zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485). Faktury wystawiane są przez Wydział Finansowy oraz Wydział Administracyjno-Gospodarczy, przy wykorzystaniu programu

komputerowego Fakturka (program użytkowany od 11.01.2012 r., aktualna wersja 1.46). Faktury wystawia się w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego i pracownika wystawiającego fakturę.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego i pracownika wystawiającego fakturę.

4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

Rozdział 9

Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 17. 1 . W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę;
- 2) pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród;
- 3) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- 4) karta zasiłkowa;
- 5) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- 6) zastępcza asygnata zasiłkowa;
- 7) deklaracja rozliczeniowa ZUS;
- 8) lista płac;
- 9) umowa zlecenia;
- 10) umowa o dzieło.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik prowadzący kadry a zatwierdza Starosta. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika;
- 2) Wydziału Finansowego;
- 3) prowadzącego akta osobowe pracowników.

3. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) oryginał dla zleceniobiorcy;
- 2) kopia dla zleceniodawcy.

4. Umowę zlecenia lub o dzieło podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy.

§ 18. 1. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Wydział Finansowy w oparciu o pismo przygotowane przez Wydział Organizacyjny (kadry) z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody i podpisane przez Starostę.

2. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego regulują odrębne przepisy, przy czym stosuje się zasady: zmniejszania dodatku funkcyjnego za czas nieobecności w pracy z powodu choroby czy opieki nad chorym dzieckiem itp. oraz zachowania prawa do nagród za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego

3. Szczegółowe zasady dokumentowania, pobierania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

4. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.

5. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty w tym dotyczące potrąceń (zestawienia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zestawienie potrąceń z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, deklaracje ubezpieczeniowe, nierozliczonych zaliczek gotówkowych, zajęcia komornicze i inne).

6. Listy płac są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.

7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

8. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Starostwa Powiatowego na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

§ 19. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat. Listy wypłat diet są sporządzane w oparciu o zasady ustalone w uchwale Rady Powiatu w Wąbrzeźnie dotyczącej „przyznawania diet dla radnych powiatu”. Diety wypłacane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia pracowników Starostwa. Podpisana lista przez upoważnione osoby stanowi podstawę do dokonania wypłaty diety.

Rozdział 10

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku powiatu

§ 20. 1. Pod pojęciem mienia powiatu należy rozumieć ogół praw majątkowych należących do powiatu lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Nabycie mienia może nastąpić w trybach wskazanych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.).

§ 21. 1. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 44/61/2011 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz jego jednostkach organizacyjnych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą, z której sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Starosta i kontrasygnuje Skarbnik. Odstąpienie od umowy dostawy dopuszczalne jest w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 3 500,00 zł.

2. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia nr 1/2010 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie jest kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Procedurę przetargową dla postępowań powyżej progów „unijnych” ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi komisja do spraw przetargów powoływana każdorazowo do danego postępowania w oparciu o opracowany dla niej regulamin

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego przekłada do podpisu Staroście lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca) a drugi znajduje się w dokumentacji postępowania. Do Wydziału Finansowego dostarczana niezwłocznie po podpisaniu jest kopia lub kserokopia umowy.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego wystawiony z wykorzystaniem aplikacji STW firmy Systemy Komputerowe „RADIX”.

6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót

objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik wyznaczony do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” – protokół przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” – protokół przekazania środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik wyznaczony do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwestycji. Na podstawie ww. protokołu i danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej dla danej inwestycji (analityka do konta 080) sporządzany jest dowód „OT”.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie:

- 1) zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania, w tym także wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) zakończonych robót budowlano-montażowych – łącznie z protokołem odbioru końcowego.

9. Dowód „OT” powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) źródło finansowania;
- 4) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 5) sposób przyjęcia (np. zakup, przejęcie nieodpłatne);
- 6) dostawca/wykonawca środka trwałego (w przypadku inwestycji budowlanych można podać tylko głównego wykonawcę);
- 7) nr fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 8) rok produkcji;
- 9) nr i data dokumentu dostawy;

- 10) wartość nabycia lub wytworzenia;
- 11) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 12) stawkę % umorzenia;
- 13) nr inwentarzowy;
- 14) miejsce użytkowania;
- 15) wskazanie osoby odpowiedzialnej za środek trwały oraz jej podpis.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

11. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód „PT” lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

12. 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.

13. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny lub decyzja wojewody.

14. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadzane są do księgi inwentarzowej na podstawie dowodu dokumentującego jego nabycie.

§ 22. 1. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód „MT” – protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

2. Dowód „MT” powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);

- 4) numer inwentarzowy;
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 8) datę zmiany miejsca użytkowania;
- 9) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- 10) podpisy osób odpowiedzialnych za mienie – przekazującej i otrzymującej środek trwały;
- 11) datę i nr sporządzenia dowodu.

Dowody „MT” sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla:

- 1) Wydziału Finansowego;
- 2) dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
- 3) dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu.

§ 23. 1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce;
- 3) likwidacji;
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług – fakturą. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Finansowy. Dla celów z do zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKJ) oraz z ewidencji środków trwałych (STW) wystawie się protokół sprzedaży środka trwałego „ST”.

3. Dowód „ST” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego;
- 5) numer inwentarzowy;
- 6) nr fabryczny (jeżeli został nadany przez producenta);
- 7) wartość początkową środka trwałego;
- 8) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 9) datę sprzedaży;
- 10) dane nabywcy;

11) wskazanie dowodu sprzedaży (np. data i numer faktury, data i numer aktu notarialnego).

Dowód „ST” wystawia się w dwóch egzemplarzach.

4. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu PT.

5. Dowód „PT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) numer fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 8) numer inwentarzowy;
- 9) określenie stron operacji – przekazującego i przejmującego.

Dowód „PT” wystawiany jest w czterech egzemplarzach – po dwa egzemplarze dla każdej ze stron. Stanowi on podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKJ) oraz z ewidencji środków trwałych (STW).

6. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

7. Likwidacji dokonuje powoływana przez Starostę komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Wydział Finansowy. Na jej podstawie wystawiany jest dokument „LT”.

8. Dowód „LT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) stawkę % umorzenia;
- 8) wniosek komisji likwidacyjnej – nr protokołu komisji likwidacyjnej lub wskazanie innej podstawy likwidacji (np. podział działki);

- 9) przyczyny likwidacji;
- 10) sposób likwidacji;
- 11) datę likwidacji.

Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach. Stanowi on podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKJ) i ewidencji środków trwałych (STW).

§ 24. 1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji bilansowej i przeniesienie do ewidencji pozabilansowej następuje w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego do użytkowania obcej jednostce.

2. Przekazanie środka trwałego do nieodpłatnego użytkowania obcej jednostce następuje na podstawie protokołu użyczenia środka trwałego „UT”.

3. Dowód „UT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) numer inwentarzowy;
- 5) numer fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 6) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 7) wartość początkową;
- 8) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 9) wskazanie daty planowanego zakończenia użyczenia (zgodnie z zawartą umową użyczenia);
- 10) określenie stron – użyczającej i biorącej w użytkowanie.

Dowód „UT” wystawiany jest w czterech egzemplarzach – po dwa egzemplarze dla każdej ze stron umowy użyczenia.

§ 25. 1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Kupowane są na bieżąco przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy i wydawane pracownikom za pokwitowaniem.

2. Zakup i zużycie paliwa do samochodów użytkowanych przez Starostwo ewidencjonowane jest przez kierowców w kartach drogowych.

Rozdział 11

Zaliczki stałe i jednorazowe

§ 26. 1. W jednostce mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okresy

krótsze w wysokości niezbędnego minimum. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w Starostwie na podstawie umowy o pracę na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku „polecenia wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jakie zostały udzielone tj. przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

5. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

6. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie mogą mu być wypłacane następne zaliczki.

Rozdział 12

Delegacje służbowe

§ 27. 1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego a podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu (w przypadku Starosty – Przewodniczący Rady Powiatu), który określa:

- 1) termin i miejsce podróży służbowej;
- 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika;
- 3) cel podróży służbowej;
- 4) rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

Pracownicy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do zwrotu kosztów podróży radnym powiatu, z zastrzeżeniem – polecenie wyjazdu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.

4. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- 1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

6. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 10 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do przedostatniego dnia roboczego.

7. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę na zasadach określonych w § 26.

8. Zwrot kosztów podróży służbowej przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzeniu rozliczenia z pobranych zaliczek. Rachunek kosztów podróży należy przedłożyć w terminie 10 dni od zakończenia podróży.

9. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa

cywilnoprawna zawarta między pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.

Rozdział 13

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 28. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 29. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) dowody wpłaty – „KP”;
- 3) dowody wypłaty – „KW”;
- 4) arkusze spisu z natury;
- 5) kwitariusze przychodowe;
- 6) karty drogowe.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 30. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje samodzielnie pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji

druków ścisłego zarachowania.

2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 31. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 32. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- 2) dokładne określenie zaginionego druku;
- 3) datę zaginięcia druków;
- 4) okoliczności zaginięcia druków;
- 5) miejsce zaginięcia druków;
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 14

Dokumenty księgowe związane z realizacją projektów unijnych

§ 33. Do realizacji projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej zastosowanie

mają zapisy §§ 34 – 39 o ile umowa o dofinansowanie projektu zawarta z instytucją pośredniczącą nie stanowi inaczej.

§ 34. 1. Realizacja projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych otwieranych w banku finansującym oddzielnie dla każdego projektu.

2. Dla każdego projektu dofinansowywanego z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

3. Wyodrębnienia ewidencji księgowej dokonuje się poprzez otwarcie nowego zadania w systemie informatycznym FKJ firmy Systemy Komputerowe „RADIX”. Umożliwia to prowadzenie ewidencji obejmującej wyłącznie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem (wyodrębnienie od operacji związanych z pozostałą działalnością jednostki).

4. Wydatki projektu unijnego należy rozliczać i ewidencjonować na wyodrębnionych kontach bilansowych oraz w ewidencji szczegółowej według źródeł finansowania również wtedy, gdy wydatki ponoszone są ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego lub z kredytu bankowego (pożyczki), a z zawartej z instytucją pośredniczącą umowy o dofinansowanie wynika, że następować będzie ze środków Unii Europejskiej zwrot części kosztów.

§ 35. 1. Potwierdzenie poniesienia wydatku w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym następuje na podstawie wyciągów bankowych.

2. Wylonienie dostawców towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 44/61/2011 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz jego jednostkach organizacyjnych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą, z której sporządzany jest protokół. Zakupy dokonywane są w oparciu o umowę, którą podpisuje Starosta i kontrasyguje Skarbnik. Odstąpienie od umowy dostawy dopuszczalne jest w odniesieniu do zakupów o wartości poniżej 3 500,00 zł.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury zakupu towarów i usług odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację projektu.

§ 36. Do ewidencji operacji związanych z projektami unijnymi stosuje się zasady określone w zakładowym planie kont.

§ 37. 1. Wnioski o płatność składane są w terminach wynikających z zawartych umów z instytucją

pośredniczącą.

2. Wniosek o płatność sporządza osoba prowadząca ewidencję księgową projektu na podstawie dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie wydatku i zgodnie z wytycznymi określonymi dla danego projektu.

3. Przygotowany wniosek podlega sprawdzeniu przez Skarbnika a następnie przedkładany jest wraz z kompletem wymaganych załączników do podpisu Staroście.

4. Podpisany wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem lub dostarczany osobiście.

5. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu zobowiązana jest do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu i niezwłocznego informowania o występujących nieprawidłowościach Starostę oraz instytucję pośredniczącą.

6. Na osobach merytorycznie odpowiedzialnych leży także obowiązek przygotowania i przekazywania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu. Sprawozdania należy składać w terminach określonych w umowie, wytycznych lub instrukcjach. Zawarte w sprawozdaniach dane muszą wynikać ze źródłowych dokumentów, które w zależności od rodzaju projektu mogą obejmować rejestry umów, inwentaryzację powykonawczą i dziennik budowy, umowy o przyznaniu stypendium itp. Sporządzone sprawozdanie przedkłada się Staroście celem zatwierdzenia a następnie przekazuje do instytucji określonej w umowie o dofinansowanie. Ww. osoby zobowiązane są również do sporządzania i przysyłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez instytucję pośredniczącą w przypadku stwierdzenia braków formalnych.

§ 38. 1. Dokumenty finansowo–księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej powinny zawierać następujące elementy opisu:

- 1) adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i podpisem;
- 2) adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem;
- 3) adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej;
- 4) adnotację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty;
- 5) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty;
- 6) opis przedstawiający związek wydatku z projektem, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) informację, że projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze wskazaniem właściwego funduszu (np. w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego),

- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych;
 - e) podział kwot kwalifikowalnych na źródła finansowania np. BP, FP, JST, PFRON, prywatne;
- 7) adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo–księgowego powinien zostać wpisany jego numer z ewidencji księgowej jednoznacznie go identyfikujący.

3. Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków bez względu na źródło ich finansowania (dofinansowanie, wkład własny).

4. W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym wszystkie niezbędne informacje zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

5. Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie muszą być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów.

§ 39 1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w czasie jego realizacji, jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytetu oraz nazwa i logo funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego).

3. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach, które zawierają logo Unii Europejskiej oraz programu, w ramach którego projekt został dotowany.

4. Po upływie dwóch lat od zakończenia realizacji projektu, tj. od daty zatwierdzenia przez instytucję pośredniczącą końcowego wniosku o płatność, dokumentacja projektu przekazywana jest do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu nr 9/2003 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

5. Dokumenty, które podlegają archiwizowaniu (w zależności od rodzaju programu) to m.in.:

- 1) oryginał złożonego wniosku o dofinansowanie wraz z oryginałami dokonywanych zmian;
- 2) pismo informujące o przyznaniu dofinansowania;
- 3) umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, faktury i inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku wraz z wyciągami bankowymi;
- 4) wnioski płatnicze;
- 5) sprawozdania z realizacji projektu wraz z potwierdzeniem zawartych w nich informacji;
- 6) umowy z wykonawcami;
- 7) dokumentacja przetargowa;
- 8) dokumentacja związana z prefinansowaniem projektu;
- 9) dokumentacja związana z przyznaniem środków z budżetu państwa;
- 10) pozostałe istotne pisma wysłane i otrzymywane.

6. Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej określają umowy o dofinansowanie poszczególnych projektów, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe

Rozdział 15

Ochrona dokumentów księgowych i archiwizacja

§ 40. 1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Jest to całodobowa ochrona budynku Starostwa.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowe;
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odzyskania. Dowody księgowe oznacza się:

- 1) nazwą jednostki do której należą;
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
- 3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):

- a) symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - b) symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, która po upływie czasu przechowywania podlega zniszczeniu;
- 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
 - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

4. Przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;
- 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi;
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Starostwa – przez okres do dwóch lat.

5. Tryb i zasady przekazywania dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego reguluje odrębne zarządzenie Starosty Wąbrzeskiego.

§ 41. 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 ubezpieczenia społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu;
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;

5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
- 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

§ 42. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Rozdział 16

Sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

§ 43. 1. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.

2. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system uprawnień przydzielanych przez Skarbnika indywidualnie dla użytkowników systemu.

3. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.

4. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 44. 1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest Skarbnik.

2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

3. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 45. 1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z § 50 niniejszej instrukcji.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem lub programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 46. 1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, cyfrowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne cyfrowe nośniki danych zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej (informatyka).

4. Raz w tygodniu tworzona jest kopia bezpieczeństwa zbiorów informatycznych znajdujących się na serwerze Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie. Tak tworzone kopie, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 47. 1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych (np. ochrona budynku).

3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez informatyka Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie lub pod jego nadzorem. Niedopuszczalne jest instalowanie oprogramowania, na użytkowane którego Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie nie posiada zgody autora, producenta lub właściciela programu.

4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi na każdym stanowisku pracy winien być zainstalowany program antywirusowy. Używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z § 50 niniejszej instrukcji.

§ 48. 1. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej.

2. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem poczty elektronicznej z wyłączeniami określonymi w ust. 3 i 4.

3. Przesyłanie danych między systemami BeSTi@ i SJO BeSTi@ w formacie xml może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem przekazania Skarbnikowi adresu e-mail przez głównego księgowego jednostki korzystającej z systemu SJO BeSTi@. Pliki danych przekazywane z innych adresów poczty e-mail, niż podane przez użytkowników systemu SJO BeSTi@ są usuwane bez przetworzenia.

4. Przesyłanie danych za pośrednictwem poczty elektronicznej dopuszczalne jest także w sytuacji, gdy przepisy szczególne tak stanowią (np. sprawozdania o pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie) lub gdy wyrażnie żąda tego adresat (np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Ministerstwo Finansów). Przesyłane informacje nie mogą jednak zawierać danych podlegających ochronie na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 49. 1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje informatyk Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlega stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć komputerową, spójność baz danych.

§ 50. 1. Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony systemów informatycznych, a w szczególności zaś:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem);
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu;
- 3) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych);
- 4) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach);
- 5) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych;
- 6) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)

- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

3. Sposób postępowania:

- 1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, należy informować Skarbnika lub informatyka Starostwa;
- 2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo zasobów informatycznych, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad;
- 3) stwierdzone przez informatyka naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowego podjęcia następujących działań:
 - a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

§ 51. 1. Wykaz systemów informatycznych użytkowanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie służących do przetwarzania danych określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. W sprawach nieuregulowanych w §§ 43 – 50 należy stosować odpowiednio zarządzenie nr 11/2014 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji, wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa.

Rozdział 17

Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 52. Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie stosuje się także do składników rzeczowego majątku, który stanowi majątek osób trzecich, a który został jednostce użyczony do użytkowania lub który został zdeponowany w jednostce.

§ 53. 1 Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem Starostwa ponosi kierownik jednostki.

2. Odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, wyposażenie, materiały, towary itp.), znajdujące się na stanie inwentarzowym poszczególnych wydziałów Starostwa ponoszą kierownicy tych wydziałów. W przypadku samodzielnych stanowisk za rzeczowe składniki majątku ponosi pracownik zatrudniony na takim stanowisku. Z chwilą objęcia stanowiska kierownika wydziału lub samodzielnego stanowiska rzeczowe składniki majątku przejmowane są w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Z chwilą zakończenia inwentaryzacji, osoba która przejęła majątek składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

3. Odpowiedzialność za środki łączności, sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe i antywłamaniowe oraz za inne składniki rzeczowe majątku zlokalizowane na korytarzach i klatkach schodowych ponosi kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

4. Kierownik wydziału może powierzyć odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2, innemu pracownikowi wydziału. Przejęcie tej odpowiedzialności następuje w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zarządzanej przez kierownika jednostki na wniosek kierownika wydziału. Z chwilą zakończenia inwentaryzacji pracownik, który przejął majątek, składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

5. Zmiana pracownika odpowiedzialnego materialnie za rzeczowe składniki majątku następuje wyłącznie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zarządzanej przez kierownika jednostki.

6. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie za rzeczowe składniki majątku powinno nastąpić po protokólnym przejęciu majątku i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.

7. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie jednostki ponosi kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

8. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

9. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 2 – 4, 7 i 8 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

10. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 54. 1. Środki trwale objęte ewidencją ilościową (wyposażenie), stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w księdze inwentarzowej.

2. Księga inwentarzowa, oprócz numeru pomieszczenia, powinna określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego księgę inwentarzową, kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w księdze inwentarzowej.

§ 55. 1. Pracownikom Starostwa Powiatowego może być powierzony do użytku indywidualnego, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy stanowiący środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika wymaga ujęcia w księdze inwentarzowej, przy czym obowiązek

okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

4. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 56. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 57. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki – zgodnie z kodeksem pracy – ogranicza się do trzykrotnych poborów.

2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce;
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, sprzętu komputerowego lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej;
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio § 26 instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

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

WYKAZ
PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM
STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄBRZEŹNIE DO PRZETWARZANIA DANYCH

Lp.	Nazwa programu	Dostawca/Producent	Data wprowadzenia do użytkowania	Wersja na dzień 29 sierpnia 2014 r.
1.	System obsługi kadr KADRY (odczyt)	Systemy Komputerowe RADIX, Gdańsk	01.08.1999	6.14 z 30.10.2013
2.	System naliczania płac PŁACE		01.08.1999	8.10 z 18.12.2013
3.	System finansowo-księgowy FKB: a) podsystem FKJ (obsługa jednostek) b) podsystem FKZ (obsługa budżetu) c) podsystem FKW (obsługa podsystemu FKJ)		01.07.2004 01.01.2006 01.07.2004	5.33 z 08.04.2014 5.33 z 08.04.2014 5.33 z 08.04.2014
4.	System obsługi kasy KASA		01.07.2004	3.32 z 04.06.2014
5.	System windykacji opłat i podatków WIP		27.03.2004	5.53 z 09.10.2013
6.	System środki trwałe STW		27.03.2008	2.19 z 15.05.2014
7.	System PŁATNIK (rozliczenia z ZUS)	Prokom Software SA, Warszawa	28.10.2001	9.01.001B
8.	BeSTi@ (sprawozdawczość budżetowa i finansowa, planowanie budżetu, wieloletnie prognozy finansowe)	Ministerstwo Finansów	15.05.2006	3.02.014.03 z 07.07.2014
9.	SJO BeSTi@ (sprawozdawczość budżetowa i finansowa, planowanie budżetu)		02.01.2014	1.02.014.03 z 07.07.2014
10.	Generator Wniosków Płatniczych dla PO KL	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	28.10.2009	7.5.2
11.	Fakturka	Piotr Trocewicz	11.01.2012	1.46
12.	WPF Asystent 5	Curulis Sp. z o.o., Poznań	24.06.2014	5.9.5321.25406 z 30.07.2014

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku

Pan/Pani
zatrudnionej/zatrudnionego od dnia na stanowisku

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i stosowania zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie wprowadzone zarządzeniem nr 22/2014 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 29 sierpnia 2014 r.

Z dniem podpisania niniejszego oświadczenia ponoszę odpowiedzialność za majątek Wydziału/Stnowiska Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie według ustaleń spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego na dzień oraz za majątek, który zostanie mi powierzony po tym dniu.

Wąbrzeźno, dnia

.....
(podpis pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątku

Pan/Pani
zatrudnionej/zatrudnionego od dnia na stanowisku

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i stosowania zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie wprowadzone zarządzeniem nr 22/2014 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 29 sierpnia 2014 r.

Z dniem podpisania niniejszego oświadczenia ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi do użytku indywidualnego następujące składniki majątku:

1.
2.
3.

Jednocześnie zobowiązuję się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

Wąbrzeźno, dnia

.....
(podpis pracownika)