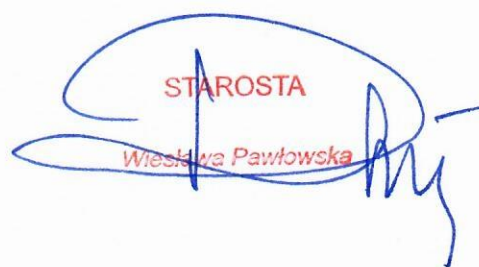


Zarządzenie Nr 155/2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 21 sierpnia 2020 roku

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 2020 r. poz. 920) oraz art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, zwanej dalej „Instrukcją” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu do zapoznania się z 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 32/2020 z 7 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kotulczyńska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz. 1680, Dz. U. z 2020 r. poz. 568.

Załącznik
do Zarządzenia nr/2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 2020 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 ustalenie jednolitych zasad rzetelnego i jasnego sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentów z nimi powiązanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
2. Przestrzeganie Instrukcji jest nieodzownym warunkiem sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz gwarantuje bezpieczeństwo danych w całym cyklu ich przetwarzania, poczynając od wpływu dokumentu, a kończąc na jego archiwizacji.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

BP	– Biuro Prawne
dokumenty finansowo-księgowe	– dokumenty księgowe, w tym dowody księgowe
dysponent budżetowy	– jednostka budżetowa, instytucja kultury
FN	– Wydział Budżetowo – Finansowy
FN.I	– Referat Budżetowy
FN.II	– Referat Finansowy
Główny księgowy	– główny księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
JB	– jednostka budżetowa
LT	– likwidacja środka trwałego
MWW	– merytorycznie właściwy wydział, biuro bądź samodzielne stanowisko
Naczelnik MWW	– naczelnik/kierownik merytorycznie właściwego wydziału, biura bądź samodzielne stanowisko
pracownik	– pracownik Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
operacja gospodarcza	– zdarzenie gospodarcze wyrażone wartościowo, powodujące zmiany w aktywach i pasywach
OR	– Wydział Organizacyjny
OR.I	– Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich
OR.II	– Referat Administracyjno-Gospodarczy
OR.IV	– Referat ds. Zamówień Publicznych
OT	– Przyjęcie środka trwałego
PK	– Polecenie księgowania
PT	– Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego
PZ	– Polecenie księgowania zaangażowań
Rk	– Raport kasowy

Skarbnik	– Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego
Starosta	– Starosta Inowrocławski
Starostwo	– Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
WB	– Wyciąg bankowy
Uor	– ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

4. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zarządzenie Starosty Nr 228/2019 z 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 2) zarządzenie Starosty Nr 39/2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 3) zarządzenie Starosty Nr 58/2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 4) zarządzenie Starosty Nr 59/2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 5) zarządzenie Starosty Inowrocławskiego Nr 56/2016 z 29 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Inowrocławskim i jej jednostkach budżetowych, zmienione zarządzeniem nr 62/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. i zarządzeniem nr 125/2019 z 4 września 2019 r.,
- 6) zarządzenie Starosty Inowrocławskiego Nr 33/2018 z 28 maja 2018 r. w sprawie centralizacji rozliczeń zobowiązań z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej i niebędącymi pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, zmienione zarządzeniem Nr 126/2019 z 4 września 2019 r.,
- 7) zarządzenie Starosty Nr 229/2019 z 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Inowrocławskiego,
- 8) uchwała Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 111/2019 z 12 czerwca 2019 r. w sprawie posiadania obowiązkowego konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) oraz obsługi i odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 9) uchwała Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 242/2019 z 16 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej w zakresie stosowania i weryfikacji wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności dla podatników VAT za nabyte towary i usługi – biała lista podatników VAT, zmieniona uchwałą Nr 278/2019 z 11 grudnia 2019 r.

§ 2. Dowody księgowe

1. Dowody księgowe są to sporządzone na piśmie, odpowiednio opracowane dokumenty, które potwierdzają dokonaną lub rozpoczętą operację gospodarczą i podlegają ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z Uor, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.
2. Dowody księgowe:
 - a) stanowią uzasadnienie zapisów księgowych;
 - b) stwarzają podstawę zarządzania, kontroli i badania działalności, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, rzetelności i gospodarności dokonanych operacji;
 - c) są podstawą dochodzenia praw i kontroli nałożonych obowiązków.

3. Zgodnie z Uor dowód księgowy musi zawierać 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) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. 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.
5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
6. Poza dowodami wymienionymi w ust. 5, za dowód księgowy uważa się także m.in.:
 - a) polecenie księgowania, wystawiane przez Starostwo celem udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - b) notę księgową, wystawioną w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania operacji gospodarczych,
 - c) zestawienie dowodów księgowych, sporządzane w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.
7. Fakturę, fakturę korygującą oraz noty korygujące – wystawia się zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Faktura PRO FORMA – pełni rolę ofert w obrocie handlowym. Oferta handlowa nie rodzi żadnych skutków księgowych. Nie podlega zatem ani dekretacji, ani sprawdzeniu. Dopiero, kiedy na podstawie takiej faktury zostanie podjęta decyzja o przelaniu zaliczki dla kontrahenta, powinna ona być potraktowana jako przedpłata (czyli opisana merytorycznie ze wskazaniem celowości i zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby). Dowodem dokonania przedpłaty jest wyciąg bankowy.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, 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.
10. 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.
11. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego.
12. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (wystawcy dowodu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

13. Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania i wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt.1.
14. 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. wydatki, dochody itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
 - 2) sprawdzenie dokonania kontroli dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
 - 3) właściwa dekretycja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód księgowy ma być zaksięgowany, jeżeli ma on być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach księgowych własnych lub datą otrzymania – przy dowodach księgowych obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.
15. Zadekretowane dowody księgowe podlegają zaksięgowaniu.

§ 3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest to droga od chwili jego sporządzenia bądź wpływu do Starostwa, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do księgowania. Każdy dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
 - weryfikacji,
 - potwierdzeniu,
 - zatwierdzeniu.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasady terminowości:
 - a) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży i kieruje się je bezzwłocznie w obieg,
 - b) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - c) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. terminu płatności, terminu załatwienia sprawy,
 - d) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - e) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności;

- 2) zasady systematyczności i częstotliwości:
 - a) unikanie przestojów i nieuzasadnionego przetrzymywania dokumentów na stanowisku,
 - b) zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób w MWW uczestniczących w obiegu dokumentów finansowo-księgowych, aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów;
 - 3) zasady odpowiedzialności indywidualnej:
 - a) imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów,
 - b) przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia,
 - c) 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. Każdy pracownik, który uczestniczy w obiegu dowodów księgowych, w szczególności faktur i rachunków, zobowiązany jest do uzupełnienia pieczętki „Obieg faktur” następującymi danymi:
- data otrzymania dowodu,
 - data przekazania dowodu,
- oraz potwierdzenia czytelnym podpisem (z podaniem imienia i nazwiska).
4. MWW, który otrzyma fakturę w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności, powinien zwrócić się do kontrahenta o przedłużenie terminu płatności. Odpowiedź od kontrahenta należy dołączyć do faktury.
5. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia faktury, MWW powinien niezwłocznie zwrócić się do kontrahenta o przysłanie jej duplikatu.

§ 4. Zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych

1. Kryteria stosowane przy wykonywaniu kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie:
 - 1) kryterium legalności (zgodność z prawem) – polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie,
 - 2) kryterium rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe (będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych) są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane zasady rachunkowości zapewniają rzetelną, jasną przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
 - 3) kryterium celowości – polega na badaniu, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Starostwu,
 - 4) kryterium gospodarności – polega na ocenie, czy zadania realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie (obowiązuje zasada maksymalizowania efektów z poniesionych nakładów z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań).

2. Wyróżnia się kontrolę:
 - a) wstępną,
 - b) bieżącą.
3. Kontrola wstępna dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku. W ramach tej kontroli sprawdza się zgodność operacji z kryteriami wymienionymi w § 4 ust. 1. Ponadto, badaniu podlega zgodność operacji z planem finansowym.
4. Na dowód dokonania kontroli wstępnej upoważnieni pracownicy składają podpis z datą na druku „Zapotrzebowanie” wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 i 3 do zarządzenia Starosty Inowrocławskiego Nr 101/2019 z 3 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej – pracownik, który je ujawnił:
 - a) zwraca bez zbędnej zwłoki dokument właściwym pracownikom lub wydziałom z wnioskiem o ich usunięcie,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, czy niegospodarnych, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
6. Kontrola bieżąca - ma na celu stwierdzenie, że przeprowadzane operacje są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami (kosztorysy, normy użycia, limity). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych w ramach inwentaryzacji oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, czy innymi szkodami. Kontrola bieżąca wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona stwierdzenie, że sporządzony dokument, odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zgodności z prawem zamówień publicznych.
7. Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym - polega na sprawdzeniu rzetelności danych zawartych w dowodach księgowych oraz celowości, gospodarności i legalności zdarzeń gospodarczych, a także właściwości podmiotów uprawnionych do ich wystawienia. Obejmuje ono m.in. sprawdzenie, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja jest celowa, tj. czy jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d) dla wykonania operacji została zawarta odpowiednia umowa, z podaniem trybu w jakim udzielono zamówienia publicznego, lub złożono zapotrzebowanie,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z zawartą umową i obowiązującym prawem,
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w dokumencie zostały rzeczywiście wykonane prawidłowo, zgodnie z umową i odpowiadają wymaganiom Starostwa.
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.

§ 5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Otrzymane dokumenty zewnętrzne obce, po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i pieczęcią „Obieg faktur”, o której mowa w § 3 ust. 3, są ewidencjonowane i kierowane na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do MWW prowadzącego daną sprawę.
2. W odpowiednim MWW dokonywana jest przez upoważnionych pracowników kontrola merytoryczna, polegająca na:
 - a) umieszczeniu wyczerpującego opisu operacji gospodarczej - upoważniony pracownik z MWW opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zapotrzebowanie lub umowę, na podstawie której dokonuje wydatku,
 - b) dokonaniu sprawdzenia danych zawartych na fakturze pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową, zapotrzebowaniem lub wysłanym do kontrahenta zleceniem, a także 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,
 - c) sprawdzeniu terminowości dokonania rozliczeń, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia sporządzenia informacji do FN w celu naliczenia kary umownej.
3. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy zadanie ujęte jest w zatwierdzonym planie finansowym danego roku. Na dowodzie księgowym winna być adnotacja: *„Wydatek mieści się w planie finansowym na rok ...”* wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej, datą i podpisem.
4. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie księgowym należy zamieścić adnotację lub pieczęć o treści: *„Sprawdzono pod względem merytorycznym”*, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz parafką lub podpisem naczelnika MWW wraz z pieczęcią imienną, a w przypadku jej braku – czytelnym podpisem.
5. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego opisie, podpisanym przez sprawdzającego pracownika oraz zatwierdzonym przez naczelnika MWW. Załącznik ten może stanowić podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: *„wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy”* oraz czytelny podpis pracownika prowadzącego księgę inwentarzową Starostwa.
7. W przypadku, gdy dokument dotyczy zakupu związanego ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnioną, pracownik MWW odnotowuje ten fakt pod opisem merytorycznym oraz umieszcza czytelny podpis.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę, której dotyczy dokument księgowy. 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 parafkę lub podpis wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.
9. Pracownik Referatu ds. Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku, zgodnie z którą został wydatek poniesiony i przystawia pieczęć wraz z datą dokonania kontroli oraz parafką lub podpisem wraz z imienną pieczęcią lub czytelnym podpisem.

10. Pracownik MWW, rejestruje wszystkie dokumenty, wymienione w § 7 ust. 2, które związane są z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych danego roku, w programie komputerowym „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości niezwłocznie, zwracając uwagę na terminy płatności. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, których zapłata 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. Ostateczną decyzję o ewentualnym obciążeniu osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację podejmuje Starosta.
12. Główny księgowy sprawdza, czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich realizację.
13. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
14. Kontrasygnaty Skarbnika Powiatu wymagają wszystkie umowy, mogące spowodować powstanie zobowiązań, których stroną jest Powiat Inowrocławski.
15. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

§ 6. Płatności

1. Polecenie przelewu jest zleceniem dla banku wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Polecenia przelewu są sporządzane w systemie bankowości elektronicznej, przez upoważnionego pracownika FN, któremu powierzono ww. czynności w zakresie czynności.
3. W dniu zlecenia przelewu na rachunek bankowy podany przez kontrahenta na fakturze, pracownik, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest do sprawdzenia, czy kontrahent ten jest podatnikiem czynnym i czy jego rachunek bankowy znajduje się na Białej liście podatników VAT. Na potwierdzenie, na fakturze umieszcza pieczętkę wg wzoru:

Zweryfikowano w wykazie podatników VAT:
 - jest / nie jest czynnym podatnikiem VAT
 - r-k bankowy znajduje się / nie znajduje się /
 nie znajduje się (jest rachunkiem wirtualnym)

Inowrocław, dnia
 Podpis

4. Autoryzacji przelewów poprzez złożenie podpisu elektronicznego dokonują 2 osoby upoważnione w „Karcie wzorów podpisów” stanowiącej załącznik do umowy rachunku bankowego.
5. Po dokonaniu przelewu, pracownik FN umieszcza na dokumencie pieczętkę „Zapłacono przelewem”, datę i podpis.

§ 7. Procedura dokonywania zaangażowań wydatków.

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, który należy na bieżąco ujmować w programie komputerowym „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”, ponieważ zapewnia kontrolę w zakresie wykonywania planu finansowego danego roku.

Zaangażowanie jest również związane ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

2. Zdarzenia prawne, stanowiące podstawę ewidencji zaangażowania, to m.in.:
 - 1) zawarte umowy,
 - 2) umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 3) decyzje,
 - 4) porozumienia,
 - 5) akty notarialne,
 - 6) dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe,
 - 7) deklaracje dotyczące podatków i opłat administracyjnych,
 - 8) rozliczone delegacje,
 - 9) zapotrzebowania – sporządzane na drukach, o których mowa w § 4 ust. 4.
3. W przypadku wydatków wynikających z umów o pracę oraz z umów, które nie zawierają ustalonej kwoty za wykonanie świadczenia (m.in. dostawy energii, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych), zaangażowania dokonuje się w kwocie szacunkowej.
4. Podstawą do ujęcia wartości zaangażowania w systemie mogą być dowody zbiorcze, takie jak np. zestawienie opłat bankowych i prowizji za dany miesiąc.
5. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitów określonych w planie finansowym.
6. Upoważnieni pracownicy MWW, w ramach przypisanego do ich Wydziału części planu finansowego wydatków, rejestrują w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”:
 - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 2, będące zaangażowaniem środków budżetowych,
 - 2) powiązane z nimi dokumenty, będące zobowiązaniami,
 - 3) dokumenty, będące jednocześnie zaangażowaniem i zobowiązaniem.
7. Pracownicy MWW na wszystkich dokumentach, o których mowa w ust. 6 pkt 2, pod opisem merytorycznym powołują się na zaangażowany wcześniej dokument, zamieszczając pieczętkę lub adnotację zgodnie ze wzorem:

„Zaangażowano na podstawie

 z dnia

 Data Podpis

8. System generuje raport, obejmujący zestawienie kwot zaangażowań z danego okresu w szczególności zgodnej z podziałką klasyfikacji budżetowej, które są następnie księgowane w systemie finansowo-księgowym FKB+ na podstawie dokumentu księgowego PZ – „Polecenie księgowania zaangażowań”.
9. Przykłady ewidencji dowodów finansowo-księgowych w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Status	Data rejestracji w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”
1	Umowa, porozumienie	zaangażowanie	data zawarcia, zmiany - data aneksu
2	Uchwała dot. dotacji dla szkół niepublicznych	zaangażowanie	data podjęcia uchwały
3	Umowy o pracę, zaplanowane odprawy, nagrody jubileuszowe	zaangażowanie	na początku roku
4	Umowy zlecenia, o dzieło	zaangażowanie	data zawarcia
5	Listy płac	zobowiązanie	data zatwierdzenia przez Starostę

6	Faktura do umowy	zobowiązanie	data sprzedaży
7	Nota księgowa, rachunek (do porozumienia)	zobowiązanie	data dokumentu
8	Zapotrzebowanie (nie kończące się umową) - do kwoty 5.000,00 zł brutto	zaangażowanie	data zatwierdzenia przez Sekretarza
9	Zapotrzebowanie (nie kończące się umową) - powyżej kwoty 5.000,00 zł, a poniżej 10.000,00 zł brutto	zaangażowanie	data zatwierdzenia przez Starostę
10	Faktura do zapotrzebowania (bez umowy)	zobowiązanie	data sprzedaży
11	Lista diet radnych	zaangażowanie = zobowiązanie	data zatwierdzenia przez Przewodniczącego Rady Powiatu
12	Delegacje	zaangażowanie = zobowiązanie	data zatwierdzenia rozliczenia
13	Pismo dot. wydatków nie zaliczanych do wynagrodzeń (wynikających z przepisów BHP)	zaangażowanie	data zatwierdzenia przez Starostę
14	Deklaracja podatku od nieruchomości	zaangażowanie = zobowiązanie	data sporządzenia deklaracji
15	Umowy – dotacje	zaangażowanie	data zawarcia
16	Pismo z MWW o przekazanie dotacji	zobowiązanie	data pisma
17	Opłaty bankowe (zgodnie z wyciągiem bankowym)	zaangażowanie = zobowiązanie	zbiorczo za dany miesiąc
18	Odsetki od kredytów, obligacji (zgodnie z otrzymanymi zawiadomieniami z banków)	zaangażowanie = zobowiązanie	na początku roku
19	Składki członkowskie (zgodnie z otrzymanymi dokumentami ze związków, do których należy Powiat)	zaangażowanie = zobowiązanie	na początku roku
20	Odpis na ZFŚS (zgodnie z naliczeniem odpisu na ZFŚS)	zaangażowanie = zobowiązanie	na początku roku

§ 8. Procedura przyjmowania sprawozdań.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu Inowrocławskiego składają sprawozdania w FN w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów (SJO BeSTi@), który opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 poz. 1173 z późn. zm.), weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu, w terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773z późn. zm.).
2. Na dowód przyjęcia sprawozdania pracownik FN.I drukuje wiadomość ze skrzynki przeznaczonej do przekazywania sprawozdań (sprawozdania@inowroclaw.powiat.pl) na której widnieje data wpływu. Ponadto zamieszcza pieczęć wpływu z datą i podpisem.
3. Pracownik FN.I przyjmujący sprawozdania sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym.
4. Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdania jednostkowego polega na sprawdzeniu w szczególności:
 - a) poprawności sporządzania sprawozdania na właściwym druku,
 - b) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały

- c) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - d) poprawności i kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony i wypełniona jest każda strona,
 - e) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
 - f) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru REGON jednostki składającej sprawozdanie,
 - g) poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - h) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
 - i) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi dla poszczególnych formularzy sprawozdawczych.
 - j) czy zostało złożone w terminie.
5. Na okoliczność dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 pracownik FN.I zamieszcza adnotację „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” oraz datę i podpis z imienną pieczętką na wydruku wiadomości ze skrzynki mailowej sprawozdania@inowroclaw.powiat.pl.
 6. Pracownik FN.I prowadzi w formie elektronicznej rejestr wpływu sprawozdań od jednostek organizacyjnych Powiatu, wg rodzajów sprawozdań, których sporządzenie przypada danego dnia w poszczególnych miesiącach roku obrotowego i przekazuje ww. rejestr elektronicznie Skarbnikowi do końca dnia, w którym przypadał termin sporządzenia przez jednostkę organizacyjną danego rodzaju sprawozdania oraz w terminach przesyłania tych sprawozdań do instytucji zewnętrznych, wynikających z przepisów prawa.
 7. Upoważniony pracownik Starostwa jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości przekazywanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu może on żądać od jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych, w razie wystąpienia wątpliwości również dokumentów źródłowych. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach jednostkowych, kierownicy jednostek organizacyjnych powinni je skorygować przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych i łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie - korekta, jej numer, zawierające wyjaśnienie przyczyn dokonania korekty. Załączniki do sprawozdań powinny być również podpisane przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

§ 9. 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 MWW, 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 kontrolującym 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.
- § 10. Tabela przedstawiająca obieg dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dokumentami księgowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-
księgowych w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu

Obieg dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. BUDŻET I JEGO ZMIANY									
1	Pismo określające wstępne założenia do projektu budżetu	x	2	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Starosta	do 31 lipca	Dysponenci budżetowi	x
2	Prognoza dochodów i wydatków (wydział Starostwa)	x	1	Naczelnik MWV	x	x	do 30 sierpnia	Główny księgowy	x
3	Prognoza dochodów i wydatków (jednostki organizacyjne)	x	1	Jednostki organizacyjne	x	x	do 15 września	Skarbnik	x
4	Projekt budżetu – uchwała Zarządu Powiatu Inowrocławskiego	x	5	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Zarząd Powiatu Inowrocławskiego	do 15 listopada	- RIO, - Przewodniczący Rady Powiatu, - Skarbnik, - FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego (2 egz.)	x
5	Projekty planów finansowych	x	2	Jednostki organizacyjne	x	x	do 22 grudnia	- FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
6	Plany finansowe	x	1	Jednostki organizacyjne	x	x	14 dni od dnia otrzymania	- FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
7	Wniosek o zmianę budżetu	x	2	Dysponenci budżetu	x	Skarbnik	wg potrzeb, do 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego	- FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego - w wersji elektronicznej za pomocą programu „PLAN B”, - w wersji papierowej podpisanej przez Głównego księgowego i kierownika jednostki, - winien posiadać uzasadnienie.	

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
8	Uchwała Zarządu Powiatu Inowrocławskiego w sprawie dokonania zmian w planie dochodów i wydatków	x	4	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Zarząd Powiatu Inowrocławskiego	wg potrzeb, projekt uchwały sporządza się w terminie do piątku poprzedzającego tydzień w którym odbędzie się posiedzenie Zarządu Powiatu Inowrocławskiego	- RIO, - FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego, - OR - stanowisko do obsługi Zarządu	x
9	Uchwała Rady Powiatu zmieniająca budżet	x	4	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Przewodniczący Rady Powiatu	wg potrzeb, do piątku poprzedzającego tydzień w którym odbędzie się posiedzenie Zarządu Powiatu Inowrocławskiego	- RIO, - Biuro Rady (2 egz.), - FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
10	Wniosek dotyczący wydatków niewygasających	x	1	Dysponenti budżetu	x	Skarbnik	IV kwartał	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	W uzasadnieniu należy podać, czy zawarta jest umowa i jaka występuje przyczyna przesunięcia terminu zapłaty na rok przyszły, kwotę wydatku i ostateczny termin dokonania wydatku.
11	Informacja o realizacji ustaleń z posiedzeń Zarządu Powiatu	x	2	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Skarbnik	wg potrzeb, do 7 dni od otrzymania ustaleń	- Sekretarz, - FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
12	Informacja o realizacji uchwał Rady Powiatu	x	2	FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x	Skarbnik	do 10-go każdego miesiąca	- Sekretarz, - FN.I - stanowisko ds. planowania budżetowego	x
II. KADRY I PŁACE									
13	Umowa o pracę	x	2	ORI dla pracowników Starostwa, lub MWW dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu	x	Starosta	przed rozpoczęciem pracy	- Pracownik, - OR.I lub MWW	Do każdego 1 dnia następnego m-ca zestawienie zmian do FN.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
14	Umowa zlecenia, umowa o dzieło	x	2	MWW	x	2 członków zarządu Skarbnik - kontrasygna	najpóźniej dzień przed przystąpieniem do realizacji umowy	- Strona umowy, - FN	Kserokopia MWW
15	Wypowiedzenie umowy o pracę, warunków pracy i płacy, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę	x	2	OR.I dla pracowników Starostwa, lub MWW dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu	x	Starosta	wg kodeksu pracy	- Pracownik, - OR.I lub MWW	W przypadku rozwiązania stosunku pracy osób materialnie odpowiedzialnych naczelnik OR występuje do Starosty z wnioskiem o powołanie komisji w celu przejęcia od pracownika powierzonych majątku.
16	Rachunki za wykonane zleczone prace, za wykonane dzieło	x	1	Wykonawca (dostawca)	1. Naczelnik MWW (stwierdzenie wykonania pracy zgodnie z umową) x	Skarbnik Starosta	wg potrzeb	- FN – stanowisko ds. plac	x
17	Dekret wypłaty nagrody jubileuszowej lub odprawy	x	3	OR.I	x	Starosta	do 2 dni przed terminem wypłaty	- OR.I, - FN, - pracownik	x
18	Protokół przyznania świadczeń z ZFSS	x	1	Komisja Socjalna	x	Starosta	wg potrzeb	- FN – stanowisko ds. plac	x
19	Przyznanie nagród dla pracowników Starostwa	x	2	OR.I	x	Starosta	wg potrzeb	- OR.I, - pracownik	Wg Regulaminu wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu zbiorcze zestawienie - FN stanowisko ds. plac.
20	Przyznanie nagród dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych	x	2	MWW	x	Starosta	wg potrzeb	- Właściwa jednostka organizacyjna, - MWW	Na podstawie pism od jednostek organizacyjnych.
21	Imienne listy potrąceń wynagrodzeń	x	2	Pracownik zajmujący się analityką KZP, ZFSS, PZU	x	x	na bieżąco	- FN – stanowisko ds. plac	x
22	Lista plac	PK	1	FN – stanowisko ds. plac	1. Sekretarz 2. Kierownik FN II	Główny księgowy Starosta	na bieżąco	- FN	x
23	Lista wypłat diet	PK	1	Biuro Rady	1. Przewodniczący Rady Powiatu 2. Kierownik Biura Rady	Główny księgowy Starosta	do ostatniego dnia każdego miesiąca	- FN	x

L.p.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
24	Zestawienie naliczonych potrażeń (m.in. PZU, KZP, ZFSS, komornik)	x	1	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy Starosta	do 3 dnia po sporządzeniu listy wynagrodzeń	- FN	x
25	Zestawienie naliczonych składek ZUS wg klasyfikacji budżetowej	x	1	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy Starosta	do 4 dnia następnego miesiąca	- FN	x
26	Zestawienie naliczonego podatku od osób fizycznych wg klasyfikacji budżetowej	x	1	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy Starosta	do 19 dnia następnego miesiąca	- FN	x
27	Zajęcie wynagrodzenia za pracę	x	1	- Komornik Sądowy, - Urząd Skarbowy	x	x	x	- FN – stanowisko ds. plac	x
28	Zwolnienie lekarskie	x	1 (elektronicznie)	Lekarz	x	x	x	- FN – stanowisko ds. plac	Wydrukowane podlegają rejestracji w OR.I, a następnie są przekazywane do FN
29	Deklaracje ZUS	- DRA, - RSA, - RCA, - RZA, - RPA	1	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy	do 5-go dnia następnego miesiąca	- ZUS - elektronicznie - FN	x
30	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - (płatnik - Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu)	- ZUS ZUA, - ZUS ZWUA, - ZUS ZCNA	2	OR.I	x	Sekretarz	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia	- ZUS elektronicznie - OR.I - pracownik	x
31	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (płatnik - Powiat Inowrocławski)	- ZUS ZUA, - ZUS ZWUA, - ZUS ZZA, - ZUS ZCNA	2	FN – stanowisko ds. plac	x	Skarbnik	w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia	- ZUS elektronicznie - FN - stanowisko ds. plac - pracownik	x
32	Raport roczny dla osoby ubezpieczonej	x	1	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy	do 28 lutego	- Pracownik	x
33	Zaswiadczenie o zatrudnieniu	x	2	- OR.I	x	Starosta	bez zbędnej zwłoki	- Pracownik, - OR.I	x
34	Zaswiadczenie o wynagrodzeniu	x	2	FN – stanowisko ds. plac	x	Główny księgowy	bez zbędnej zwłoki	- Pracownik - FN – stanowisko ds. plac	x
35	Polecenie wyjazdu służbowego	x	1	OR.I	x	Starosta	na bieżąco	- Pracownik	Rozliczenie delegacji – przedłożyć w FN w ciągu 14 dni od dnia powrotu, dołączyć oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu podróży służbowej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji)

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
36	Karta drogowa	x	1	OR.I	x	Sekretarz	na bieżąco	- kierowca,	Po wypełnieniu kierowca zwraca do OR.I.
III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE									
37	Zapotrzebowanie (do 5.000,00 zł brutto)	x	1	pracownik MWV	x	Sekretarz	wg potrzeb	- akta sprawy w MWV	Skan do: OR.II, OR.IV, FN
38	Zapotrzebowanie (powyżej 5.000,00 zł brutto)	x	1	Pracownik MWV	x	Starosta	wg potrzeb	- akta sprawy w MWV	Skan do: OR.II, OR.IV, FN
39	Wnioski o wszczęcie postępowania do 30 tys. euro	x	1	pracownik MWV	x	Starosta	wg potrzeb	- OR.IV	x
40	Wniosek o wszczęcie postępowania powyżej 30 tys. euro	x	1	pracownik MWV	Naczelnik MWV	2 członków Zarządu Skarbnik - kontrasygnata	wg planu zamówień publicznych lub wg potrzeb	- OR.IV	x
41	Umowa	x	3	MWV	Naczelnik MWV BP	2 członków Zarządu Skarbnik - kontrasygnata	na bieżąco, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych	- Wykonawca, - OR.IV, - OR.I	kserokopia dla: MWV, FN
42	Pismo w sprawie przeznaczenia wpłaconego wadium	x	2	OR.IV	x	Kierownik OR.IV	na bieżąco	- FN - OR.IV	Na tej podstawie należy: - dokonać przelewu wadium z rachunku sum depozytowych na rachunek bankowy dochodów lub w przypadku zwrotu - na rachunek bankowy wpłacającego wadium, - zatrzymać na rachunku bankowym jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy na okres wskazany przez OR.IV w piśmie.
43	Pismo o zwrot wpłaconego: - zabezpieczenia należytego wykonania umowy, - zabezpieczenia na pokrycie roszczeń z tytułu rękojmi	x	2	OR.IV	x	Kierownik OR.IV	do jednego dnia przed końcem: - okresu zabezpieczenia umowy, - upływu okresu rękojmi	- FN, - OR.IV	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
44	Protokół odbioru robót (dostaw)	x	2	pracownik MWV	komisja odbioru	komisja odbioru	wg umowy	- oryginał: Wykonawca, AB - kserokopia: FN załączona do oryginału faktury	Kserokopia protokołu dla MWV.
IV. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA									
45	Przekazanie środków jednostkom organizacyjnym Powiatu na wydatki mające pokrycie w planie finansowym	PK	1	FN.II	x	Skarbnik	na bieżąco	- FN.II	Na podstawie otrzymanych od jednostek zapotrzebowań na środki, zawierających m.in. kwotę, cel przeznaczenia (np. nazwa projektu, nazwa wydatku niewygasającego), nr rachunku bankowego jednostki.
46	Faktura (dokumentująca zakup towarów lub usług)	PK	1	Kontrahent	1. Naczelnik MWV, OR.IV – pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych 2. Upoważniony pracownik MWV	akceptacja - Główny księgowy, zatwierdzenie do zapłaty - Starosta	na bieżąco	- FN	Faktura po zarejestrowaniu jest przekazywana do MWV.
47	Nota korygująca	x	2	Pracownik MWV upoważniony do kontroli formalno-rachunkowej	x	pracownik MWV upoważniony do wystawiania faktur lub Główny księgowy	na bieżąco	- do kontrahenta wysyłane 2 egz., po podpisaniu 1 egz. do FN	x
48	Lista wypłat ryczałtów sędziowskich	x	1	MWV	1. Naczelnik MWV 2. FN – stanowisko ds. plac	Główny księgowy Starosta	na bieżąco	- FN	x
49	Wyciąg bankowy	WB	1	Bank	2. Główny księgowy	x	na bieżąco	- FN.II	x
50	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego budżetu	WB	1	Bank	2. Skarbnik Powiatu	x	na bieżąco	- FN.I	x
51	Czek gotówkowy	x	1	Kasjer	x	wg karty wzorów podpisów	wg potrzeb	- Bank - Potwierdzenie w raporcie kasowym	x
52	Raport kasowy	RK	2	Kasjer	2. Przejmujący raport kasowy	Główny księgowy	zgodnie z Instrukcją kasową	- FN	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
53	Wniosek o udzielenie zaliczki	x	1	MWW	1. Naczelnik MWW	Główny księgowy Starosta	wg potrzeb	- Kasa	Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Maksymalna wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy.
54	Rozliczenie zaliczki	PK	1	Pracownik	1. Naczelnik MWW 2. FN	Główny księgowy Starosta	w terminie określonym we wniosku o udzielenie zaliczki na 2 dni przed terminem zapłaty	- FN	Zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
55	Postanowienie, wezwanie Komornika Sądowego w sprawie opłat za czynności komornicze jako dyspozycja finansowa	x	1	Komornik Sądowy	1. Radca Prawny	Główny księgowy Starosta		- FN	x
56	Potwierdzenie wpłaty	KP	2	Kasjer	x	x	na bieżąco	- Wpłacający, - FN (z raportem kasowym)	x
57	Umowy najmu w budynkach administrowanych przez Starostwo Powiatowe	x	2	MWW	x	2 członków zarządu	na bieżąco	- najemca, - MWW	x
58	Umowy dzierżawy, sprzedaży	x	2	MWW	1. Sekretarz	2 członków zarządu	wg potrzeb	- Dzierżawca lub Kupujący, - OR	Kserokopie dla FN II i MWW
59	Zestawienie przypisów i odpisów należności z tyt.: - wieczystego użytkowania, - przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, - umów dzierżaw.	x	2	MWW	x	Naczelnik MWW	- dotychczas zawarte do 31 stycznia - nowe w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia	- FN II, - MWW	x
60	Wniosek o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	1	Wnioskodawca	2. GN	x	x	- GN	x
61	Decyzja o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	x	w zależności od ilości stron postępowania	GN	x	Naczelnik GN z upoważnienia Starosty	w ciągu miesiąca od złożenia wniosku	- wnioskodawca, - GN, - Sąd Rejonowy V Wydział Ksiąg Wieczystych, - GN - Ewidencja gruntów, - FN II	- W przypadku rozłożenia opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na raty, MWW składa do sądu wniosek o wpis do hipoteki, - Zestawienie przepisów przekazuje się w formie papierowej do FN II

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
62	Decyzja o nałożeniu kary na podstawie ustaw	x	2	MWW	x	Naczelnik MWW	wg potrzeb	- adresat, - FN.II	x
63	Nota księgowa (obciążeniowa)	x	2	FN.II lub MWW	x	Główny księgowy, Starosta	wg potrzeb	- adresat, - FN.II	Wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
64	Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności mających charakter: a) publicznoprawny b) cywilnoprawny	x	1	Wnioskodawca	MWW	x	x	- MWW	Odrębne przepisy.
65	Decyzja o udzieleniu ulgi w spłacie należności publicznoprawnych lub cywilnoprawnych nieprzekraczającej kwoty 2.000,00 zł	x	3	MWW	x	Starosta	wg potrzeb	- wnioskodawca, - MWW, - FN.II	- Uchwała nr XIV/140/2019 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Inowrocławskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym wymienionym w art. 9 pkt 3, 4 i 13 ustawy o finansach publicznych, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowi będzie pomoc publiczną, oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg, - odrębne przepisy
66	Uchwała w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych (od kwoty 2.000,00 zł)	x	3	MWW	x	Zarząd Powiatu	wg potrzeb	- wnioskodawca, - MWW, - FN.II	x
67	Oświadczenie woli na udzielenie ulgi w spłacie należności publicznoprawnych	x	2	MWW	x	Starosta	wg potrzeb	- MWW, - FN.II	x
68	Oświadczenie woli na udzielenie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych nieprzekraczającej kwoty 2.000,00 zł	x	2	MWW	x	Starosta	wg potrzeb	- MWW, - FN.II	x

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
69	Oświadczenie woli na udzielenie ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych (od kwoty 2.000,00 zł)	x	2	MWW	x	Zarząd Powiatu	wg potrzeb	- MWW, - FN.II	x
70	Faktura, faktura korygująca (dokumentująca sprzedaż, refaktura)	x	3	pracownik MWW upoważniony do wystawiania faktur	x	upoważniony pracownik MWW	nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy lub wykonano usługę	- kontrahent, - MWW, - FN.II	x
71	Wezwanie do zapłaty	x	2	FN.II	x	Główny księgowy	nie później niż w terminie miesiąca od daty wymagalności należności	- Dłużnik - FN.II	Sporządza się zestawienie wystawionych wezwań.
72	Upomnienie	x	2	FN.II	x	Główny księgowy	w ciągu 14 dni od daty wymagalności należności	- Dłużnik - FN.II	Sporządza się zestawienie wystawionych upomnień.
73	Pozew do sądu o zapłatę należności	x	2	BP	x	radca prawny	niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 45 dni od dnia pozyskania kompletnej, niezbędnej w sprawie dokumentacji i pozyskania niezbędnych informacji, kieruje do sądu pozew o zapłatę	- BP, - Sąd Rejonowy	BP przekazuje do FN.II w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca zestawienia informacji o prowadzonych postępowaniach wobec dłużników.
74	Wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej	x	2	BP	x	radca prawny	Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, opatrzonego klauzulą wykonalności i braku wpłaty zasądzonych kwot	- BP - Komornik Sądowy	BP przekazuje do FN.II w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca zestawienia informacji o prowadzonych postępowaniach wobec dłużników.

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
75	Tytuł wykonawczy, wycofanie i aktualizacja tytułu wykonawczego	x	3	FN.II	x	Główny księgowy	nieważności	- Urząd Skarbowy (2 egz.) - FN.II	- sporządza się zestawienie wystawionych tytułów wykonawczych, - podpis tytułu wykonawczego przechowywane się w wersji papierowej lub elektronicznej
76	Wniosek o wydanie zaświadczenia	x	1	Wniosekodawca	x	x	x	- FN.II	x
77	Zaświadczenie	x	2	FN.II	x	Naczelnik FN	bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni	- wnioskodawca, - FN.II	x
78	Polecenie księgowania	PK	1	FN	Główny księgowy	x	wg potrzeb	- FN	x
79	Rejestry sprzedaży i zakupu VAT (cząstkowe)	x	1	MWW	Główny księgowy	Starosta	do 15 dnia następnego miesiąca	- Elektronicznie w systemie rVAT, papierowo - FN	Na tej podstawie sporządzana jest deklaracja VAT-7 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
V. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI I POSIADANYM MIENIEM									
80	Protokół technicznego odbioru zakończonej inwestycji lub remontu	x	3	Komisja	x	x	wg potrzeb	- oryginał z fakturą stanowi podstawę do zapłaty, - MWW, - wykonawca	x
81	Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych	OT	3	OR.II	x	Główny księgowy Starosta	w dacie przyjęcia do użytkowania	- FN, - OR.II, - Osoba materialnie odpowiedzialna	Na podstawie faktury zakupu, protokołu odbioru technicznego lub w przypadku ujawnienia podczas inwentaryzacji na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej.
82	Przekazanie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych	PT	3	OR.II	x	Główny księgowy Starosta	w dniu przekazania	- przyjmujący środek trwały, - FN, - OR.II	x
83	Protokół z okresowego przeglądu i oceny składników majątku ruchomego – postawienie w stan likwidacji	LT	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	x	Starosta	wg potrzeb	- OR.II, - FN	Na podstawie LT wykسیgować z kont bilansowych (np. 071 Wn - 011 Ma) i zakسیgować na konto pozabilansowe (093 Wn). Gdy składnik majątku nie jest całkowicie umorzony, w miesiącu, w którym został wystawiony dokument LT należy dokonać

Lp.	Nazwa dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Symbol dowodu księgowego lub dokumentu powiązanego z dowodem księgowym	Liczba egzemplarzy	Sporządzający	Sprawdzenie pod względem: 1. merytorycznym 2. formalno-rachunkowym	Zatwierdzający	Termin sporządzenia	Otrzymują:	Uwagi
84	Protokół z fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego	PK	2	Komisja powołana odrębnym zarządzeniem	x	Starosta	po zakończeniu likwidacji	- OR, II, - FN	ostatniego odpisu amortyzacyjnego i na podstawie LT zaksięgować: 071 Wn – 011 Ma (zamortyzowana część) 761 Wn – 011 Ma (niezamortyzowana część) 093 Wn – cała wartość początkowa Wyksięgowanie z konta pozabilansowego.
VI. DOTACJE									
85	Umowa o udzielenie dotacji	x	2	MWW	x	Skarbnik 2 członków zarządu	na bieżąco	- OR, - Beneficjent	Kserokopie: MWW, FN
86	Pismo o uruchomienie dotacji	x	2	MWW	x	Naczelnik MWW	w ciągu 7 dni od podpisania umowy	- FN, - MWW	x
87	Pismo informujące o kwocie wykorzystanej i rozliczonej dotacji oraz o ewentualnej kwocie do zwrotu	x	2	MWW	x	Naczelnik MWW	14 dni od dnia sprawozdania rozliczenia dotacji, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku	- FN, - MWW	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, terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części), ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O OKOLICZNOŚCIACH MAJĄCYCH WPLYW 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 całodienne 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. Ponośliłam(-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 zostanie
pociągnięta(-y) do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu

NOTA KSIĘGOWA	NR
Data wystawienia:	Termin płatności:
Metoda płatności:	ORYGINAŁ/KOPIA

Wystawca:

.....
.....
.....

Adresat:

.....
.....
.....

Lp.	Obciążyliśmy	Waluta	Treść	Uznaliśmy	Waluta
			 Rachunek bankowy w nr:		

.....
Główny księgowy

.....
Starosta Inowrocławski

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

