

**ZARZĄDZENIE NR 2/2022**  
**STAROSTY RYPIŃSKIEGO**  
**z dnia 14 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, Dz. U. z 2020 r. poz. 2123, Dz. U. z 2021 r. poz. 2106, poz. 2105) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 6/2006 Starosty Rypińskiego z dnia 23 maja 2006 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych zwana dalej „instrukcją” ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rypinie.
2. Celem instrukcji jest:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
  - 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
  - 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
  - 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.);
  - 2) jednostka – Starostwo Powiatowe w Rypinie;
  - 3) kierownik jednostki – Starosta Rypiński;
  - 4) wicestarosta – Wicestarosta Rypiński;
  - 5) sekretarz – Sekretarz Powiatu Rypińskiego;
  - 6) skarbnik – Skarbnik Powiatu Rypińskiego;

- 7) główny księgowy – Główny księgowy Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 8) kierownik wydziału - należy rozumieć przez to osobę, o której mowa w § 12 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 9) wydział finansowy – Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 10) pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Rypinie.

## **Rozdział 2**

### **Dowody księgowe**

#### **§ 2.**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### **§ 3.**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie ręcznie (piórem, długopisem) lub komputerowo, 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, nie budzący żadnych wątpliwości;
  - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;

- 4) być wypełniony rzetelnie tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w ust. 2);
- 6) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne;
- 7) posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych, starannie przechowywane w opisanych segregatorach;
- 8) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) sporządzanie faktur, faktur korygujących i not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami wykonawczymi;
- 11) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury nie wymagają podpisu wystawcy i odbiorcy);

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
  - 7) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.
3. 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.

#### § 4.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) korygujące poprzednie zapisy – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań;
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego np. faktury „pro forma”;
  - 4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.), a w innych wypadkach ze stosownej techniki księgowości.
3. 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 oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami księgowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## § 5.

1. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Korekty błędów, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje pracownik odpowiedzialny za sporządzenie danego dowodu księgowego.
4. Błędy w zapisach księgowych, ujawnione po księgowym zamknięciu miesiąca poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego „polecenie księgowania”

zawierającego korekty błędnych zapisów (korekt dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi) oraz numer pozycji księgowej dziennika podlegającej korekcie.

5. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 4, podpisuje główny księgowy.

#### **§ 6.**

1. W przypadku, gdy jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego, podstawę zapisu w księgach stanowi:

- 1) oryginał dowodu zewnętrznego;
- 2) kopia dowodu własnego zewnętrznego;
- 3) oryginał dowodu wewnętrznego.

### **Rozdział 3**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 7.**

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalno-rachunkową;
- 3) kontrolę zgodności z ustawą Prawo zamówień 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) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w uchwalonym planie finansowym;

- 4) dokonana operacja była celowa, tj. 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 dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie 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, terminy i formy płatności są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
  - 9) operacja gospodarcza była dokonana zgodnie z zasadą legalności i gospodarności.
3. Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

*Sprawdzono pod względem*

*merytorycznym*

*dnia ..... 20.....*

*podpis .....*

4. Kontroli merytorycznej wydatków ze środków ZFŚS, sum depozytowych, wadów może dokonać pracownik mający w zakresie czynności merytoryczną realizację zadań związanych z obsługą tych środków.
5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych zawiera **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Aktualizacji załącznika nr 1 nie dokonuje się w drodze zarządzenia.



## § 9.

1. Kontroli zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych, który umieszcza na dowodach księgowych informację o trybie zamówień zastosowanym przy danym zakupie.

## § 10.

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
  - 2) dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
  - 3) dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń).
3. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Aktualizacji załącznika nr 2 nie dokonuje się w drodze zarządzenia.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości formalno – rachunkowych w przedłożonych dokumentach, kontrolujący zwraca je właściwemu kierownikowi wydziału celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli formalno – rachunkowej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

*Sprawdzono pod względem*

*formalnym i rachunkowym*

*dnia ..... 20.....*

*podpis .....*

5. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno – rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód księgowy (również słownie) oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zadekretowany i zatwierdzony przed ujęciem w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.
6. Kontrolę dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycje wykonania operacji kasowych i bankowych, winno się dokonywać przed wykonaniem danej operacji gospodarczej (tzw. kontroli podwójnej). Oznacza to, że każda następna osoba mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzedniej kontroli zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dowodzie księgowym.
7. Sprawozdania budżetowe powiatowych jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez Wydział Finansowy i stanowią podstawę do księgowania przez Wydział Finansowy realizacji dochodów i wydatków budżetowych przez powiatowe jednostki organizacyjne.

## **Rozdział 4**

### **Dekretacja dowodów księgowych**

#### **§ 11.**

1. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja dowodów księgowych odbywa się w Wydziale Finansowym.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dowodów;
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych);
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.);
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień).
5. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Sprawdzone dowody stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty.
6. Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonują:
- 1) starosta, wicestarosta lub sekretarz;
  - 2) główny księgowy lub skarbnik.
7. Brak podpisu którejkolwiek z osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu księgowego do wypłaty dyskwalifikuje możliwość realizacji wydatków.
8. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty zawiera **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Aktualizacji załącznika nr 3 nie dokonuje się w drodze zarządzenia.
9. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu);
  - 2) umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dowód należy zaliczyć;
  - 3) umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji na jakich kontach syntetycznych dowód ma być 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 Wydziału Finansowego dokonującego dekretacji.

10. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **§ 12.**

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

## **Rozdział 5**

### **Obieg dowodów księgowych**

## **§ 13.**

1. Obieg dowodów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dowodu księgowego należy zawsze dążyć, aby jego obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu stosuje się następujące zasady dotyczące obiegu dowodów księgowych w jednostce:

1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dowodów księgowych, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników upoważnionych do dokonywania określonych w instrukcji czynności, celem terminowego wykonania czynności kontrolnych i ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych, tak aby umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;

2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;

3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;

4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dowodów tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia.

## **Rozdział 6**

### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **§ 14.**

1. Dowody bankowe – to takie dowody księgowe, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
  - 1) wyciągi bankowe - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał jako wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem obsługującym;
  - 2) polecenia przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w systemie elektronicznym banku obsługującego lub ręcznie (na dokumencie papierowym), które po podpisaniu przez osoby upoważnione zgodnie z „Kartą wzorów podpisów” przesyła elektronicznie lub składa osobiście w banku;
  - 3) bankowe dowody wpłat – stosowane przy wpłatach na rachunki własne do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym;
  - 4) czeki gotówkowe – są drukami ścisłego zarachowania. Po pobraniu z banku kasjer ewidencjonuje je w księdze druków ścisłego zarachowania i przechowuje w kasie pancерnej. Prawidłowo wypełnione czeki podpisywane są przez osoby do tego upoważnione zgodnie z „Kartą wzorów podpisów” złożoną w banku. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku, numer czeku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie

adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje u kasjera. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

## § 15.

1. Dowody kasowe – to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a zwłaszcza:

1) raporty kasowe – są sporządzane z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. jako zbiorcze zestawienie dowodów księgowych będących podstawą przyjęcia i wypłaty środków pieniężnych z kasy, wykazujących stany ewidencyjne gotówki w kasie;

2) dowody wpłaty (kasa przyjmie, pokwitowanie) – „Kasa przyjmie” jest dokumentem wystawianym z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. stosowanym jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołączany jest do raportu kasowego, a drugi pozostaje w kasie. „Pokwitowanie” jest dokumentem wystawianym z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. potwierdzającym przyjęcie wpłaty gotówkowej. „Pokwitowanie” wystawiane jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączana jest do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kasie. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować. Na „Pokwitowaniu” określona jest data wpłaty, nazwisko i imię (nazwa) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie typu wpłaty, kwota wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty;

3) dowody wypłaty - są dokumentami wystawianymi z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. potwierdzającymi dokonanie wypłaty gotówkowej. „Dowód wypłaty” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączany jest do raportu kasowego, zaś kopia pozostaje w kasie. Na „Dowodzie wypłaty” określona jest data wypłaty, nazwisko i imię (nazwa) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty oraz kwota wypłaty cyframi. Wypłatę gotówki z kasy

potwierdza swoim podpisem kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która gotówkę otrzymała. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana tylko na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.

## § 16.

### 1. Dowody operacji bezgotówkowych:

- 1) raport wysyłki – to wydruk papierowy z terminala. Odbywa się automatycznie, raz dziennie o zaprogramowanej godzinie i jest podłączany pod rejestr dziennych operacji kartą płatniczą;
- 2) rejestr dziennych operacji kartą płatniczą – służy do udokumentowania codziennych wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w jednostce. Sporządzany jest z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j.

## § 17.

1. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek – w jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe, wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług itp.
3. W przypadku pobierania zaliczki na wyjazd służbowy osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku „polecenia wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę.
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. Kwoty zaliczek, nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

### **§ 18.**

1. Dowody dokumentujące podróże służbowe – podróżą służbową 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. Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego pobiera w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) druk „polecenie wyjazdu służbowego”, podpisany przez starostę, wicestarostę lub sekretarza, 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do zwrotu kosztów podróży radnym powiatu, z zastrzeżeniem, że polecenie wyjazdu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
4. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju 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. Podróże służbowe należy rozliczyć w terminie 14 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 § 17.
8. Zwrot kosztów podróży służbowej przysługuje 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.
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.
10. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych określają:
  - 1) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu (Dz. U. z 2000 r. Nr 66, poz. 799 z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

### **§ 19.**

1. Dowody dokumentujące rozliczenia samochodów służbowych – w jednostce obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie. Karty drogowe wydaje kierowcy pojazdu upoważniony pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych zajmujący się ich rozliczeniem. Karty prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie.
2. Po wypełnieniu przez kierowcę kart drogowych dokumentujących liczbę przejechanych kilometrów pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.
3. Faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

### **§ 20.**

1. Dowody księgowe (zewnątrzne obce) związane z rozliczeniami z kontrahentami – w zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług oraz zobowiązań podatkowych i niepodatkowych rozróżnia się następujące dokumenty:
  - 1) umowa (dostaw, usług, dotacji);
  - 2) porozumienie;
  - 3) protokół odbioru robót;
  - 4) zamówienie;
  - 5) zlecenie;
  - 6) faktura;
  - 7) faktura pro-forma;
  - 8) faktura korygująca;
  - 9) rachunek;
  - 10) paragon do kwoty 450 zł brutto z NIP Powiatu Rypińskiego;
  - 11) nota księgowa;
  - 12) nota korygująca;
  - 13) deklaracje i decyzje administracyjne;
  - 14) akt notarialny – opłaty z tytułu użytkowania wieczystego;
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr umów i porozumień zawieranych przez jednostkę.
3. Kierownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, którego dotyczy umowa (porozumienie), odpowiedzialny jest za jej przygotowanie. Sporządzony projekt umowy (porozumienia) podlega zaopiniowaniu i zaparafowaniu przez radcę prawnego (sprawdzenie pod względem formalno-prawnym). W przypadku uwag do umowy (porozumienia), radca prawny nanosi proponowane poprawki, a umowa (porozumienie) wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaakceptowana przez radcę prawnego umowa (porozumienie) powodująca skutki finansowe kierowana jest do skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do podpisu staroście i wicestaroście.

4. Zawarte umowy (porozumienia) powinny być sporządzane zgodnie z Kodeksem Cywilnym, ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w jednostce.
5. Wszystkie wydziały, w których umowy (porozumienia) powstały, mają obowiązek przekazywania kopii umów w terminie natychmiastowym (w ciągu dwóch dni roboczych po dniu zawarcia umowy) do Wydziału Finansowego.
6. W celu rozliczenia umów, do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, dołącza się w szczególności protokół odbioru lub kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego) sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
7. Przygotowanie zamówień (zleceń) na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji każdego pracownika. Zamówienie lub zlecenie sporządza w formie pisemnej pracownik w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, skarbnikiem lub osobami upoważnionymi oraz pracownikiem ds. zamówień publicznych (w zakresie przestrzegania Prawa zamówień publicznych). Zamówienia (zlecenia) podpisuje kierownik jednostki lub kierownicy wydziałów po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki lub osobami upoważnionymi.
8. Każde zamówienie (zlecenie) podlega zarejestrowaniu na stanowiskach merytorycznych.
9. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik ds. zamówień publicznych ma obowiązek:
  - 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
10. Umowy i porozumienia sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w wydziale merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania, a pozostałe przekazuje się:

- 1) jeden egzemplarz sekretarzowi;
  - 2) jeden egzemplarz podmiotowi, który zawarł umowę lub porozumienie.
11. Jeżeli podmiotów zawierających umowę lub porozumienie jest więcej niż jeden, należy przygotować odpowiednią liczbę egzemplarzy.
  12. Wydział merytoryczny przyznający dotacje innym podmiotom przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych. Następnie przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję przekazania dotacji.
  13. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami oraz terminami, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji.
  14. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji oraz terminowego zatwierdzania przedłożonego sprawozdania tj. uznania dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną i ustalenia kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
  15. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, którą zatwierdza starosta, a następnie przekazuje ją do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych.
  16. Wszystkie faktury, faktury korygujące, faktury pro forma, rachunki i noty księgowe wpływające zarówno pocztą jak i dostarczone bezpośrednio do jednostki są wpisywane do dziennika korespondencji prowadzonego przez biuro podawcze pod datą ich wpływu. Po dokonaniu wstępnej dekretacji przez sekretarza, albo starostę, albo wicestarostę trafiają w pierwszej kolejności do poszczególnych wydziałów merytorycznych w dniu, w którym wpłynęły do biura podawczego (w szczególnych przypadkach następnego dnia rano). Kierownicy właściwych wydziałów merytorycznych zobowiązani są do umieszczenia na odwrocie ww. dowodów księgowych zapisów:
    - 1) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych: Zadanie inwestycyjne/zakup inwestycyjny pn. ...., usługa/robota budowlana/zakup wykonany zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem nr .... z dnia.....
    - 2) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków bieżących: faktura/rachunek dotyczy ....., (określenie czego dotyczą zakupy/wykonane usługi wymienione w dowodzie księgowym wraz z określeniem ich przeznaczenia, ewentualnie stwierdzeniem ich zużycia, z podaniem celu na jaki

zostały zużyte, a dodatkowo jeżeli była zawarta umowa/zlecenie lub złożono zamówienie: usługa/dostawa wykonana zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem nr ... z dnia.....

3) na dowodach księgowych dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wpisywany jest dodatkowo numer, pod którym zostały zaewidencjonowane te składniki w księdze inwentarzowej.

17. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych pracownicy merytoryczni przekazują dowody księgowe niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu) do Wydziału Finansowego, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z ich przygotowaniem do zapłaty, tj. sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do zapłaty.
18. Dokumenty księgowe, których płatność dokonuje się w formie przelewów bankowych lub gotówką w kasie powinny być ostemplowane pieczętą „zapłacono przelewem/gotówką dnia.....”
19. Przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez osobę dokonującą sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym.
20. W przypadku, gdy wystawca dokumentu prześle go do jednostki w terminie uniemożliwiającym dokonanie płatności w określonym w tym dokumencie terminie, pracownik komórki merytorycznej niezwłocznie przygotowuje pisemne wystąpienie o przedłużenie terminu płatności, celem zapobieżenia powstaniu obowiązku zapłaty odsetek.

## **§ 21.**

1. Dowody księgowe związane ze sprzedażą towarów i usług (zewnętrzne własne) – dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - 1) faktura;
  - 2) faktura korygująca;
  - 3) nota korygująca;
  - 4) akt notarialny;
  - 5) umowa najmu, dzierżawy;
  - 6) dokument obliczenia opłaty za korzystanie z zasobu geodezyjnego.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
  - 1) sprzedaży mienia – przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do Wydziału Finansowego najpóźniej w dniu następnym po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnienia zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury;
  - 2) najmu, dzierżawy – przez Wydział Finansowy na podstawie umowy najmu, dzierżawy sporządzonej przez sekretarza lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości;
  - 3) sprzedaży usług geodezyjnych – dokumenty obliczenia opłaty ustalające wysokość opłaty za korzystanie z zasobu geodezyjnego wystawiane są przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
3. Dokumenty sprzedaży wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 wystawiane są zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r., poz. 1979). Faktury wystawiane są przez Wydział Finansowy, przy wykorzystaniu programu komputerowego Rejestr VAT firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. Faktury wystawia się w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego rejestr sprzedaży VAT.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie 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 oraz pracownika prowadzącego rejestr sprzedaży VAT.
5. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego rejestr sprzedaży VAT.

## **§ 22.**

1. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników jednostki, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, diet radnych sporządza Wydział Finansowy.

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Kontrola formalno – rachunkowa list płac dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego.
4. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - 2) nazwisko i imię pracownika;
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
5. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę, zmiana umowy o pracę lub rozwiązanie umowy o pracę;
  - 2) akt powołania lub wyboru;
  - 3) pisma określające wysokość dodatków stażowych, specjalnych, nagród, ekwiwalentów, nadgodzin, odpraw, nagród jubileuszowych itp.;
  - 4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
  - 5) zwolnienia lekarskie;
  - 6) informacje o udzielonym urlopie macierzyńskim, wychowawczym, rodzicielskim i ojcowskim;
  - 7) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego;
  - 8) inne mające wpływ na wysokość wynagrodzenia np. zajęcia sądowe, komornicze, pisemne deklaracje pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzeń składek w ramach dobrowolnego ubezpieczenia, spłat pożyczek z ZFŚS lub PKZP.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownik ds. kadr przekazuje do Wydziału Finansowego nie później niż dwa dni przed terminem wypłaty za dany miesiąc.
7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

8. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady dokumentowania, pobierania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
10. W zakresie wypłat innych wynagrodzeń podstawę wypłaty stanowią:
  - 1) rachunek za wykonaną pracę do umowy zlecenie (wraz z ewidencją czasu pracy) lub umowy o dzieło;
  - 2) decyzje o wypłacie odprawy pośmiertnej;
  - 3) listy obecności radnych na posiedzeniach sesji, komisji czy zarządu przekazywane przez pracownika Biura Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale Rady Powiatu w Rypinie. W listach z tytułu diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na pisemny wniosek radnego.
  - 4) wypłaty stypendiów dla studentów kształcących się na kierunku lekarskim i pielęgniarstwie dokonywane są na podstawie zawartej umowy ze studentem, sporządzonej w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale Rady Powiatu w Rypinie.
11. Umowy o pracę oraz inne pisma dotyczące wypłat i zmiany wynagrodzeń osobowych sporządzane są przez pracownika prowadzącego kadry, a zatwierdzane przez starostę. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - 1) pracownika;
  - 2) Wydziału Finansowego,
  - 3) prowadzącego akta osobowe pracowników.
12. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza właściwy wydział zlecający pracę. Zmiana umowy wymaga sporządzenia aneksu.
13. Umowy podpisuje starosta i wicestarosta (lub osoba upoważniona) działający w imieniu Zarządu Powiatu w Rypinie oraz kontrasygnuje skarbnik. Za płaćnika umowy zlecenie / o dzieło wskazuje się Starostwo Powiatowe w Rypinie.



14. Umowa winna być zapařafowana przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za realizację zadania.
15. W ciągu dwóch dni od podpisania umowy zlecenie / o dzieło pracownik wydziału odpowiedzialnego za realizację zadania przekazuje je Wydziałowi Finansowemu celem zgłoszenia / poinformowania ZUS.
16. Umowy zlecenie / o dzieło rejestrowane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
17. Do umowy zlecenie należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy zawierające dane do rozliczenia z US i ZUS.

### § 23.

1. Dowody księgowo dotyczące gospodarki składnikami majątku, tj. dowody dotyczące gospodarki środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi sporządza Wydział Finansowy przy zastosowaniu programu komputerowego Środki Trwałe firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j.
2. Dowodami dokumentującymi obrót składnikami majątku są:
  - 1) przyjęcie środka trwałego – OT;
  - 2) przekazanie – przejęcie środka trwałego – PT;
  - 3) likwidacja środka trwałego – LT;
  - 4) zmiana wartości środka trwałego – WT;
  - 5) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT.
3. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie:
  - 1) zakończonych inwestycji polegających na zakupach środków trwałych przekazanych bezpośrednio do użytkowania, w tym także wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) zakończonych robót budowlano-montażowych – łącznie z protokołem odbioru końcowego.
4. Dowód „OT” powinien zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) numer i datę;
  - 2) nazwę środka trwałego;
  - 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne);
  - 4) dostawcę/wykonawcę środka trwałego (w przypadku inwestycji budowlanych można podać tylko głównego wykonawcę);

- 5) numer i datę dokumentu dostawy;
  - 6) wartość nabycia lub wytworzenia;
  - 7) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
  - 8) stawkę % umorzenia;
  - 9) numer inwentarzowy;
  - 10) miejsce użytkowania;
  - 11) podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania oraz osoby odpowiedzialnej (której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym).
5. Numer inwentarzowy środka trwałego nadawany jest przez pracownika Wydziału Finansowego w momencie wprowadzania go do programu komputerowego.
  6. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentu. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodu.
  7. Dowód OT wystawiany jest w momencie przyjęcia środka trwałego do używania na podstawie faktury dokumentującej jego zakup.
  8. 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.
  9. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny lub decyzja wojewody.
  10. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadzane są do księgi inwentarzowej na podstawie dowodu dokumentującego jego nabycie.
  11. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży czy likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
  12. Dowód „PT” służy do dokumentowania w szczególności:
    - 1) nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży środka trwałego innej jednostce (sprzedaż dokumentowana jest fakturą własną);
    - 2) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki.
  13. 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.

14. Dowód „PT” powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 8) numer inwentarzowy;
- 9) określenie stron operacji – przekazującego i przejmującego;
- 10) podpis osoby przekazującej i przejmującej środek trwały.

15. Dowód „LT” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego wskutek zużycia, zniszczenia lub niedoboru.

16. Tryb postępowania w związku z likwidacją składnika majątkowego jest następujący:

- 1) użytkownik środka trwałego zgłasza kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych zbędny, zużyty składnik majątkowy;
- 2) na podstawie zgłoszenia (ewentualnie na podstawie innych, wiarygodnych danych lub informacji) kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych, w przypadku niemożliwości zagospodarowania tego składnika, rozpoczyna procedurę jego ewentualnej likwidacji;
- 3) starosta powołuje zarządzeniem komisję likwidacyjną, która dokonuje przeglądu zgłoszonych do likwidacji składników majątkowych. Komisja kwalifikuje każdy składnik majątkowy według np. możliwego do ustalenia stanu technicznego do upłynnienia lub złomowania. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół;
- 4) Protokół przekazywany jest przez Przewodniczącego Komisji do Wydziału Finansowego. Na jej podstawie pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję środków trwałych wystawia dokument „LT”.

17. Dowód „LT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) numer inwentarzowy;

- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) podpis/podpisy komisji likwidacyjnej oraz osoby zatwierdzającej likwidację środka trwałego.

18. Dowód „WT” służy do dokumentowania zmiany wartości środka trwałego. Wartość początkowa środka trwałego może ulec zmianie na skutek: zwiększenia wynikającego z aktualizacji wyceny, o której mowa w art. 31 ust. 3 ustawy o rachunkowości, zwiększenia o kwoty nakładów poniesionych na jego ulepszenie (w tym na skutek dołączenia części dodatkowych i peryferyjnych), zmniejszenia o część jego wartości początkowej przypadającą na odłączane od środka trwałego części dodatkowe lub peryferyjne, zmniejszenia o sumę dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

19. Dowód „WT” powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) numer inwentarzowy;
- 4) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 5) wartość zmiany;
- 6) wartość składnika po zmianie;
- 7) podpis osoby odpowiedzialnej za mienie oraz osoby zatwierdzającej zmianę wartości środka trwałego.

20. 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” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. O przesunięciu (uzasadnionym) składnika decydują kierownicy wydziałów. Z chwilą podpisania odbioru składnika przez nowego użytkownika przejmuje on pełną odpowiedzialność za jego stan.

21. Dowód „MT” powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) numer inwentarzowy;

- 4) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 5) wartość składnika;
- 6) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- 7) podpisy osób odpowiedzialnych za mienie – przekazującej i przyjmującej środek trwały.

## **§ 24.**

1. Dowody księgowe dotyczące przyjęcia do ewidencji pozabilansowej zasobu nieruchomości Skarbu Państwa – dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do ewidencji pozabilansowej jest informacja z załączonym wykazem nieruchomości Skarbu Państwa zawierającym nazwę i numer dokumentu źródłowego stwierdzającego istnienie nieruchomości (np.: numer aktu notarialnego, numer decyzji administracyjnej lub księgi wieczystej), numer działki, położenie działki, wartość szacunkową działki (wg. operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego lub wg średniej ceny rynkowej wyliczonej na podstawie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków).
2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zatrudniony na stanowisku zajmującym się m.in. zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i przekazuje do Wydziału Finansowego do pracownika prowadzącego ewidencję dochodów Skarbu Państwa w terminie do 20 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
3. Informację dotyczącą jakichkolwiek zmian w zakresie stanu zasobu nieruchomości Skarbu Państwa sporządzają pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zatrudnieni na stanowiskach zajmujących się ewidencją gruntów i budynków i przekazują do pracownika zatrudnionego na stanowisku zajmującym się m.in. zasobem nieruchomości Skarbu Państwa do 10 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
4. Dane dotyczące zasobu nieruchomości Skarbu Państwa ujęte w ewidencji pozabilansowej w księgach rachunkowych podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji polegającej na porównaniu na dzień 31 grudnia każdego roku zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi przyjętymi do ewidencji przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.

## **Rozdział 7**

### **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

## § 25.

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznaczeniu (czyli numeracji), ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania, kontroli oraz 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.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje samodzielnie pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.
5. Anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu tak jak druki zużyte.
6. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się przede wszystkim:
  - 1) czeki gotówkowe;
  - 2) dowody wpłaty – KP;
  - 3) dowody wypłaty – KW;
  - 4) kwitariusze przychodowe – K-103;
  - 5) arkusze spisu z natury;
  - 6) karty drogowe;
  - 7) dowody rejestracyjne;
  - 8) karty pojazdu;
  - 9) prawa jazdy;
  - 10) pozwolenia czasowe;
  - 11) znaki legalizacyjne;
  - 12) nalepki kontrolne;
  - 13) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
  - 14) zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych;
  - 15) inne dokumenty w zależności od potrzeb.

7. Druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 6 ewidencjonuje się w następujący sposób:
  - 1) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 1- 4 prowadzona jest przez kasjera;
  - 2) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 5 po uprzednim ich ponumerowaniu prowadzona jest przez głównego księgowego;
  - 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 6 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych;
  - 4) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w pkt 7-15 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji.
8. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz na koniec 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 8**

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

#### **§ 26.**

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Muszą być widocznie i trwale oznakowane.
2. Dokumenty 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.
3. 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 – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
  - 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 jednostki – przez okres do dwóch lat.
4. Do archiwum zakładowego oddaje się dokumenty uporządkowane.
5. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów;
  - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów;
  - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów;
  - 4) usunięciu części metalowych;
  - 5) sporządzeniu spisu spraw;
  - 6) opisaniu teczek.
6. Przekazywanie dokumentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.
7. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, uzgadnia z pracownikiem danego wydziału termin przekazania akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza pracownik ds. archiwum lub pracownik zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik sporządzający spis, pracownik zdający akta i pracownik przyjmujący akta do archiwum zakładowego.
10. Tryb i zasady przekazywania dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
11. 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.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie**

#### **§ 27.**

1. 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.

#### **§ 28.**

1. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem jednostki ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, wyposażenie, materiały, towary itp.), znajdujące się na stanie inwentarzowym poszczególnych wydziałów jednostki ponoszą kierownicy tych wydziałów. W przypadku samodzielnych stanowisk za rzeczowe składniki majątku ponosi pracownik zatrudniony na takim stanowisku.
3. Odpowiedzialność za sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe i antywłamaniowe oraz za inne składniki rzeczowe majątku zlokalizowane na korytarzach i kłatkach schodowych ponosi kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych.
4. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie jednostki ponosi kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
6. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 2 – 5 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

#### **§ 29.**

1. Środki trwale objęte ewidencją ilościową (wyposażenie), stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna.
2. Księga inwentarzowa, oprócz numeru pomieszczenia, powinna określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczęć składniki te powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego księgę inwentarzową, kierownika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w księdze inwentarzowej.

### **§ 30.**

1. Pracownikom 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. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych. Na pracowniku spoczywa obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika wymaga ujęcia w księdze inwentarzowej, przy czym obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

### **§ 31.**

1. 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.

### **§ 32.**

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.

### **§ 33.**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

## **Rozdział 10**

### **Inne postanowienia**

### **§ 34.**

1. Za prawidłowość pobieranych opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych odpowiedzialny jest Wydział Komunikacji i Transportu. W przypadku stwierdzenia błędu Wydział Komunikacji i Transportu kieruje pisemny wniosek do Wydziału Finansowego o zwrot błędnie pobranej opłaty. Wniosek powinien zawierać: imię, nazwisko, datę wniesienia opłaty na rachunek

jednostki, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, kwotę zwrotu oraz uzasadnienie.

2. Sprawozdanie z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców jest weryfikowane i zatwierdzone pod względem zgodności z ewidencją oraz obowiązującymi przepisami przez Wydział Komunikacji i Transportu.
3. Za prawidłowość pobieranych opłat za czynności geodezyjne odpowiedzialny jest Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości. W przypadku stwierdzenia błędu Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości kieruje pisemny wniosek do Wydziału Finansowego o zwrot błędnie pobranej opłaty. Wniosek powinien zawierać: imię, nazwisko, datę wniesienia opłaty na rachunek jednostki, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, kwotę zwrotu oraz uzasadnienie.
4. Pracownicy ww. wydziałów upoważnieni są do wydawania dokumentów, opracowań itp. po wcześniejszym okazaniu dowodu wpłaty.
5. Pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości udostępniający dane lub materiały zobowiązany jest do sporządzenia kopii dowodu wpłaty oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także umieszczenia na kopii Dokumentu Obliczenia Opłaty swojego imienia i nazwiska. Powyższą kopię dołącza się do akt sprawy lub ewidencjonuje odrębnie.
6. Zapisu dotyczącego wydawania dokumentów, opracowań po wcześniejszym okazaniu dowodu wpłaty nie stosuje się w stosunku do komorników, sądów, policji oraz innych organów i instytucji, którym przysługuje prawo nieodpłatnego bądź niezwłocznego udostępnienia.
7. W przypadku zwłoki w spłacie należności Powiatu Rypińskiego pracownik właściwy merytorycznie wysłał do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych lub administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 2/2022  
Starosty Rypińskiego  
z dnia 14 stycznia 2022 r.

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych  
w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk i wydziałów merytorycznych Starostwa, którym przekazano *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Rypinie*

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data i podpis</b>
Aleksandra Błaszczak	Sekretarz Powiatu – Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
Joanna Fabiszewska	Skarbnik Powiatu – Kierownik Wydziału Finansowego	
Krzysztof Wysocki	Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych	
Zdzisława Wykpisz	Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu	
Ewa Smykowska	Kierownik Wydziału Budownictwa	
Tomasz Sugalski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości	
Teresa Mucha	Kierownik Wydziału Środowiska	
Monika Tomaszewska	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju	
Dorota Rumińska	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	

Monika Skarzyńska	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju	
Elżbieta Trzcńska	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	
Iwona Wilczewska	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	

Załącznik nr 1  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Rypinie

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym</b>	<b>Stanowisko/zakres uprawnień</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Jarosław Sochacki	Starosta Rypiński	
Piotr Czarnecki	Wicestarosta	
Aleksandra Błaszczak	Sekretarz Powiatu	
Joanna Fabiszewska Magdalena Chruściel	Skarbnik Powiatu / Główny księgowy starostwa - w zakresie spraw Wydziału Finansowego	
Krzysztof Wysocki	Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych - w zakresie spraw wydziału	
Zdzisława Wykpisz Artur Gorczycki	Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu – w zakresie spraw wydziału	
Ewa Smykowska Joanna Kacprzycka	Kierownik/Z-ca kierownika Wydziału Budownictwa – w zakresie spraw wydziału	
Tomasz Sugalski Mariusz Wrześciński	Kierownik/Z-ca kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – w zakresie spraw wydziału	
Teresa Mucha Joanna Dombrowska	Kierownik/Z-ca kierownika Wydziału Środowiska - w zakresie spraw wydziału oraz sum depozytowych zw. z odpadami	
Monika Tomaszewska	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju – w zakresie spraw zajmowanego stanowiska	



Dorota Rumińska	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – w zakresie zamówień publicznych, sum depozytowych i wadów	
Monika Skarżyńska	Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju – w zakresie spraw zajmowanego stanowiska	
Elżbieta Trzcńska	Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie spraw zajmowanego stanowiska	
Iwona Wilczewska	Powiatowy Rzecznik Konsumentów – w zakresie spraw zajmowanego stanowiska	
Karol Baliński	Geodeta, przewodniczący Komisji Socjalnej – w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	

Załącznik nr 2  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Rypinie

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym</b>	<b>Stanowisko/zakres uprawnień</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Joanna Fabiszewska	Skarbnik Powiatu – wszelkie dokumenty finansowo – księgowe	
Magdalena Chruściel	Główny księgowy starostwa – wszelkie dokumenty finansowo – księgowe	
Ewa Kosobudzka	Podinspektor w Wydziale Finansowym – dokumenty finansowo – księgowe starostwa powiatowego	
Daria Szymańska	Podinspektor w Wydziale Finansowym - w zakresie wydatków dotyczących wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło	

Załącznik nr 3  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych  
w Starostwie Powiatowym  
w Rypinie

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty</b>	<b>Stanowisko/zakres uprawnień</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Jarosław Sochacki	Starosta Rypiński	
Piotr Czarnecki	Wicestarosta	
Aleksandra Błaszczak	Sekretarz Powiatu	
Joanna Fabiszewska	Skarbnik Powiatu	
Magdalena Chruściel	Główny księgowy starostwa	