

ZARZĄDZENIE Nr 80/2019
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911, z 2018 r. poz. 2471) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2. Instrukcja stanowi element systemu kontroli zarządczej (wewnętrznej), łącznie m.in. z instrukcjami: w sprawie gospodarki finansowej i rachunkowości (będącej elementem polityki rachunkowości), kasową i inwentaryzacyjną.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 4. W celu właściwej realizacji postanowień przepisów, o których mowa w § 1, Główny Księgowy budżetu – Skarbnik Powiatu może wydawać wytyczne i wyjaśnienia.

§ 5. Zobowiązuje się Skarbnika Powiatu do wnioskowania w kwestiach niezbędnych modyfikacji niniejszej Instrukcji, celem jej dostosowania do zmieniających się uwarunkowań funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi i zmieniających się przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2006 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

SKARBNIK POWIATU
mgr Danuta Węgrzynowska

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część I. Ogólna

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, a także przepisów o VAT w korelacji z ustaleniami organizacyjnymi oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej i rachunkowości, inwentaryzacji itp.

3. Przez użyte w Instrukcji następujące określenia rozumie się:

- 1) Jednostka – Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 2) Kierownik Jednostki – Starosta Łódzki Wschodni;
- 3) kierownictwo Jednostki – Wicestarosta Łódzki Wschodni, Członkowie Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Sekretarz Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Główny Księgowy budżetu Powiatu – Skarbnik Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) komórka organizacyjna – wyodrębniona organizacyjnie część jednostki: wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko;
- 6) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, wiodąca w określonych sprawach;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, biura;
- 8) zespół – kilka stanowisk w danej komórce organizacyjnej, zajmujących się określonymi, wyodrębnionymi sprawami;
- 9) kasjer – osoba, której powierzono prowadzenie kasy (głównej, socjalnej jednostki oraz punku kasowego);
- 10) księgi pomocnicze – ewidencja szczegółowa w zakresie wyodrębnionych dziedzin rachunkowości (np. gospodarka środkami trwałymi, obsługa kas, obrachunek wynagrodzeń itp.),
- 11) system bankowy – program informatyczny obsługi bankowej, aktualnie użytkowany przez jednostkę.

4. Formułując postanowienia Instrukcji, przyjęto zasadę, że nie powinna ona dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych, dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi.

5. Każdy pracownik Jednostki, który ma do czynienia z emisją, gromadzeniem, uzupełnieniem i kontrolą dokumentów księgowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek urządzeniu księgowym lub module rachunkowości informatycznej, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji. W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów emitowanych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.

6. W Instrukcji wskazano funkcje (przeznaczenie) poszczególnych dowodów księgowych, przyjmując, że dowody te powinny być sporządzane zgodnie z treścią odpowiednich formularzy, odpowiadającą wymaganiom niniejszej Instrukcji. Formularze dopuszczają do stosowania w Jednostce kierownikom komórek organizacyjnych w porozumieniu z Głównym Księgowym budżetu Powiatu.

7. W przypadku gdy dana operacja (np. zakupu) jest dokumentowana dwoma dowodami księgowymi, należącymi do różnych grup dowodów (np. faktura – jako dowód zakupu i dowód zapłaty KP), opisy tych dowodów zamieszcza się w Instrukcji tylko w podstawowej dla nich grupie dowodów, wskazując jednak na wzajemne powiązania tych dowodów.

8. Niniejsza Instrukcja określa zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed realizacją i po realizacji.

9. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2. Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Część II. Szczegółowa

§ 3. Ogólne zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych – dowody księgowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

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 zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

6. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

7. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

8. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy, dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1 (art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości), a także w przypadku pozostałych operacji.

9. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości).

10. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości):

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) podanie klasyfikacji budżetowej – jeśli przepisy wymagają jej podania na dokumencie;
- 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę

sporządzenia dowodu;

- 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm., zwaną dalej: „ustawa o VAT”);
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

11. Wartość może być na dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

12. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:

- 1) dokumentalnością zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;
- 2) trwałością wpisanej treści i liczb (zapobiegającą ich usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
- 4) kompletnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne (musi zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu);
- 5) jednorodnością dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
- 6) chronologicznością wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym; nie wolno antydatować dowodów księgowych;
- 7) systematycznością numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego;
- 8) identyfikacyjnością każdego dowodu księgowego – dowody ujęte w wyciągu bankowym powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu; numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym ujęty jest w formie opisu przyjętego przez Instrukcję;
- 9) poprawnością formalną, tj. zgodnością wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją;
- 10) poprawnością merytoryczną, tj. zgodnością przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniością zastosowanych miar;
- 11) poprawnością rachunkową, tj. zgodnością obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 12) podmiotowością dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 4. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych w Jednostce powinien być udokumentowany dokumentem, z uwzględnieniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne – dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
3. Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów księgowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez Jednostkę.
4. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenia wystawione przez pracowników, dokonujących operacji w imieniu Jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
 - 3) wewnętrzne – sporządzane w Jednostce:
 - a) faktury, rachunki, noty, dowody: OT – zwiększenie środka trwałego – potwierdzenie przyjęcia składników materialnych, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacja środka trwałego, PT – protokół przekazania, WT – ustalenie wartości początkowej;
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu;
 - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń ZUS, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenia wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenia pobranych zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych,
 - d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - 1) dowody zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych – polecenie księgowania (PK), służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
 - 2) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
 - 3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);

- 4) dowody rozliczeniowe – polecenia księgowania (PK) – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo – zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
8. Noty odsetkowe dla kontrahentów są wystawiane każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności cywilnoprawnej. Jednostka nie nalicza odsetek i nie wysyła noty obciążeniowej na bieżąco po wyrażeniu przez właściwy organ zgody, na niedochodzenie należności budżetu powiatu o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.
9. W celu określenia zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w niniejszej Instrukcji przyjęto podział dowodów wymienionych w ust. 4 na następujące grupy:
- 1) operacji kasowych (w kasie głównej i punktach kasowych),
 - 2) operacji bankowych,
 - 3) finansowe zakupu,
 - 4) finansowe sprzedaży,
 - 5) ruchu środków trwałych tzw. wysokocennych i niskocennych oraz tzw. wyposażenia,
 - 6) wynagrodzeń,
 - 7) memoriałowe.
10. Za kompletność i archiwizowanie poszczególnych grup dowodów księgowych, o których mowa w ust. 9, odpowiadają osoby funkcyjne, z których podstawową działalnością te dowody są związane.
11. W odniesieniu do zagadnień, dla których Jednostka eksploatuje moduły rachunkowości informatycznej do prowadzenia ksiąg rachunkowych, przyjmuje się – zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości – że m. in:
- 1) zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych – pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których

ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Jednostki mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku, na żądanie organów kontroli, Jednostka zapewnia wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów (zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania (zamazywania) i przeróbek (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

16. Jeżeli Jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

§ 5. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, a także być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, w sposób zapobiegający usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu zapisów;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, jak również zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) mieć numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wypełnione prawidłowo;

- 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:
- 1) w przypadku dowodów źródłowych obcych - niewłaściwe dane lub błędne zapisy źródłowe mogą być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
 - 2) w dowodzie księgowym wewnętrznym - poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z „parafką” osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT.
4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.
6. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą ich wpływu do tej komórki.
7. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do Jednostki w następujący sposób:
- 1) do kancelarii Jednostki – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
 - 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika Jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia po odebraniu) przekazuje dokument do kancelarii bądź do właściwego kierownika komórki organizacyjnej – jest to uzależnione od wartości i ważności dokumentu – gdzie zostaje opatrzony datą wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
8. W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwej komórki jest ona zobowiązana do niezwłocznego zwrotu dokumentu do kancelarii. Datą wpływu dokumentu do Jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo (merytorycznie).
9. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą i w najszybszym terminie. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.
10. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
11. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
12. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej.

13. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji oraz obowiązków wynikających z przypisanego zakresu czynności. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Jednostki, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

14. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp., dokonujący samokontroli powinien:

- 1) podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność Jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej itp.

15. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 14, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednią do wagi nieprawidłowości.

16. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni (inspektor ds. kontroli).

17. Każdy dowód księgowy, dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym;
- 2) zaakceptowany do zapłaty;
- 3) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

18. O dokonaniu czynności kontrolno-nadzorczych, o których mowa w ust. 17, na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych lub w pieczęci. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo albo odręcznie na wskazanym dokumencie. Natomiast złożenie podpisów w miejscach dowolnych będzie skutkowało zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a okres dodatkowy, który upłynie do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąży właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

19. Adnotacje, o których mowa w ust. 18, mogą mieć formę klauzuli o następującej treści:

I wariant

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową Nr z dnia

Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

II wariant

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie

Określone w dowodzie księgowym dostawy zostały wykonane, przyjęte i ujęte w ewidencji szczegółowej

Ująć w kosztach działu poz. planu finansowego

Dodatkowe objaśnienia:

Data:, podpis:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Data:, podpis:

Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym.

Data:, podpis Głównego Księgowego:

Akceptuję do zapłaty zł, słownie:

Data:, podpis:

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych, obowiązujących przy realizacji tych projektów.

20. Niektóre z adnotacji, o których mowa w ust. 19 mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach w celu zamieszczenia adnotacji zaleca się używać specjalnych pieczęci, bądź też zamieszczać je ręcznie.

21. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na przeprowadzeniu weryfikacji operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem pod względem:

- 1) zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym w odniesieniu do warunków płatności określonych w dowodzie;
- 2) racjonalności i celowości tej operacji gospodarczej w związku z działalnością gospodarczą Jednostki, a w szczególności z jej planami finansowymi (gospodarczymi).

22. Kontroli, o której mowa w ust. 21, dokonują upoważnione osoby, z jednoczesnym wskazaniem trybu realizacji przepisów o zamówieniach publicznych oraz pozycji planu

finansowego, którą należy obciążyć, a także zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień, wskazujących na istnienie powołanego wyżej związku celowościowego.

23. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, fakturę (rachunek) należy opisać zgodnie z ust. 18 oraz dodać zapis:

„Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych” i wskazać odpowiedni zapis z Uchwały Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości 30.000,00 euro oraz na usługi społeczne.

24. Podczas kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- 1) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót lub usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci Nr ... protokołu obrotu materiałowego (kierownika komórki organizacyjnej, na którego rzecz były wykonywane roboty lub usługi;
- 2) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji lub numer dowodu obrotu tymi składnikami majątku).

25. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu przez Głównego Księgowego budżetu powiatu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

26. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, przed dokonaniem zapłaty podlegają autoryzacji i akceptacji przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione z kierownictwa. Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie, kierownictwo Jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej oraz wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Głównego Księgowego budżetu Powiatu.

27. Akceptacji dowodów księgowych zaliczkowych lub dotyczących operacji, będących realizacją ustaleń wynikających z innego dokumentu, podpisanego przez kierownictwo Jednostki, może dokonywać Główny Księgowy budżetu Powiatu (zamieszczając przy akceptacji powołanie się na ten dokument).

28. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na weryfikacji istnienia wymaganych cech formalnych dowodu księgowego, określonych przepisami oraz niniejszą Instrukcją, a także na kontroli obliczeń dokonanych w dowodzie księgowym oraz sprawdzeniu klasyfikacji budżetowej jeśli powinna być umieszczona na dowodzie. Sprawdzenia tego dokonuje Skarbnik Powiatu lub wyznaczone osoby w Wydziale Finansowo – Księgowym.

29. Odmowa podpisu przez Głównego Księgowego budżetu Powiatu, odmowa akceptacji przez kierownictwo Jednostki bądź stwierdzenie braków formalno-rachunkowych, powoduje zwrot dowodu księgowego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, celem uzupełnienia bądź przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.

30. Sprawdzone i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany w sposób określony dalej.

§ 6. Zasady numerowania, opisywania i archiwizowania dowodów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania dekretacji.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja.

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów napływających do kancelarii, które nie podlegają księgowaniu lub podlegają księgowaniu;
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- 3) umieszczeniu na dowodach właściwej klasyfikacji budżetowej – jeśli jest obowiązkowa;
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- 5) podpisaniu przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych są zobowiązani do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości.

6. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych według ich poszczególnych grup rodzajowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych:

G N, gdzie:

G – symbol lub numer grupy dowodów (np. RK – raport kasowy),

N – numer kolejny dowodu w danej grupie (np. kolejny numer raportu kasowego)].

Zasady numerowania poszczególnych dowodów księgowych określono przy opisie każdego z tych dowodów (przy czym najczęściej numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym dniu/miesiącu/roku).

7. Zaleca się zamieszczanie na każdym dowodzie księgowym:

- 1) numeracji, o której mowa w ust. 6 – w prawym górnym rogu, dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;
- 2) dekretacji – bezpośrednio na dowodzie, na dołączonym do niego poleceniu księgowania w układzie:

DEKRETACJA		
WN	KWOTA	MA
Symbol konta księgowego	Wartość	Symbol konta księgowego

.....
data

.....
podpis osoby upoważnionej(księgującej)

3) adnotacji o ujęciu dowodu w księgowości (*data, podpis*) i zgodności z planem finansowym.

8. Przy księgowaniu na podstawie zbiorczego dowodu księgowego w polu „treść” zapisu księgowego podaje się m.in. symbol i numer dowodu pojedynczego, ujętego w dowodzie zbiorczym, do którego odnosi się dany zapis.

9. Zaksięgowane dowody księgowe archiwizuje się w teczkach, ramowo określonych przez zakładową instrukcję kancelaryjną.

Część III

Dokumentowanie operacji zakupu i sprzedaży

Rozdział I

§ 7. Ogólne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży

1. Operacje zakupu składników majątku i usług od jednostek będących podatnikami podatku VAT i operacje sprzedaży są dokumentowane:

- 1) fakturami VAT (fakturami korygującymi VAT);
- 2) notami korygującymi VAT,

– z poszanowaniem dalszych postanowień Instrukcji.

2. Operacje zakupu i sprzedaży składników majątku i usług niepodlegających przepisom o podatku od towarów i usług są dokumentowane innymi dowodami zakupu lub sprzedaży, właściwymi do dokumentowania tego rodzaju operacji.

3. Dopuszcza się wyjątkowo dokumentowanie drobnych zakupów oświadczeniami, pod warunkiem że osoba, która dokonała zakupu, w oświadczeniu zamieści informację o adresie placówki sprzedawcy, w której dokonano zakupu, ilościach i cenach jednostkowych

zakupionych przedmiotów i usług oraz o łącznej kwocie wydatku – liczbami i słownie. W przypadku zakupów w placówkach handlowych, do oświadczenia należy dołączyć paragon zakupowy. Analogicznie należy postąpić w przypadku wydatków dokumentowanych kwitami wpłaty (dowodami zapłaty).

4. Fakturę VAT Jednostka ma obowiązek wystawić zgodnie z przepisami ustawy o VAT - jest to uzależnione od wydania towaru lub wykonania usługi bądź od otrzymania zaliczki przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Po wprowadzeniu centralizacji VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, faktury wystawiane przez Powiat Łódzki Wschodni i jednostki organizacyjne powiatu, objęte centralizacją muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne jednostki dokonującej transakcji sprzedaży bądź zakupu będą wpisywane zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

5. Faktura VAT, stwierdzająca dokonanie zakupu lub sprzedaży przez Jednostkę, powinna zawierać m.in. czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktur lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

6. Wszelkie czynności odpłatne dokonane przez Powiat Łódzki Wschodni (Starostwo Powiatowe w Łodzi) na rzecz własnej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych do Powiatu Łódzkiego Wschodniego – zgodnie z odrębną uchwałą Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Łódzki Wschodni. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego. Wówczas taką transakcję należy dokumentować fakturą, a wynikające z wystawionych faktur kwoty trzeba ująć w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych do Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

7. Jednostka ma obowiązek przechowywać oryginały i kopie faktur, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub notę.

8. Szczególne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży wynikają z przepisów, dotyczących podatku VAT. W odniesieniu do zakupów dokonywanych od wykonawców w rozumieniu przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – jednostka zobowiązana jest do odbioru elektronicznych faktur ustrukturyzowanych (sposób postępowania w tym zakresie określony będzie w odrębnej regulacji).

Rozdział II

§ 8. Zasady dokumentowania i kontroli operacji zakupu

1. Zakupy dóbr materialnych i usług są w Jednostce realizowane na podstawie:
 - 1) planów inwestycyjnych i zapotrzebowań, sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przedkładanych przez Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 2) umów z dostawcami i wykonawcami, zawieranych zgodnie z powyższymi ustaleniami, a także składanych zamówień/zleceń pisemnych postanowień, bądź w inny sposób (telefonicznie, przez Internet itp.).
2. Zakupy składników majątkowych, tzw. materiałów, są przeznaczone w zasadzie do bezpośredniego zużycia. Dokonują ich pracownicy Wydziału Organizacyjnego. Dotyczy to w szczególności paliwa i części zamiennych do pojazdów i urządzeń służbowych, usług naprawczo-remontowych pojazdów i urządzeń, artykułów biurowych, spożywczych, środków czystości, higieny ogólnej, materiałów elektrycznych itp.
3. Przedmiotem operacji dokumentowanych dowodami finansowymi zakupu (fakturami VAT i rachunkami, korektami tych dowodów oraz innymi dowodami zakupu) jest zakup, zwroty i wszelkie korekty dotyczące surowców, materiałów, w tym części zamiennych, towarów, energii, paliw, środków trwałych i innych składników materialnych oraz usług.
4. Dowodem dokonania powyższych zakupów, określającym warunki płatności, jest tylko jeden egzemplarz dowodu, oznaczony jako oryginał.
5. Przedstawiciele Jednostki mogą przyjmować faktury VAT i faktury korygujące VAT tylko od jednostek uprawnionych do ich wystawienia, tj. od podatników – płatników VAT, natomiast od innych jednostek – faktury i rachunki i inne dowody zakupu (umowy kupna - sprzedaży itp.).
6. Wszystkie dowody finansowe zakupu muszą być podpisane imiennie przez osoby upoważnione do ich wystawiania, faktury korygujące VAT – dodatkowo przez osoby upoważnione do ich odbioru, a pozostałe dowody – w zależności od ich charakteru (np. umowa kupna przez przedstawicieli obydwu stron transakcji).
7. Pracownicy realizujący zakupy są upoważnieni do odbioru faktur VAT i faktur korygujących VAT oraz innych dowodów. Po dokonaniu zakupu dowody te są rejestrowane w rejestrach wpływu korespondencji kancelarii Jednostki, gdzie przyjmowana jest korespondencja Jednostki, bądź są przedkładane w Wydziale Finansowo – Księgowym (np. rozliczenie zaliczki). Pracownicy kancelarii Jednostki umieszczają na odwrocie dowodu datę wpływu. Rejestracji wpływu dowodu należy dokonać w dniu zakupu lub następnego dnia albo po powrocie z podróży służbowej (nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży – zgodnie z rozporządzeniem z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w ramach miesiąca kalendarzowego).
8. Komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za zakup dokonują kontroli

merytorycznej, opisują dowód oraz ewidencjonują go w prowadzonej ewidencji szczegółowej niezwłocznie od otrzymania dowodu z kancelarii Jednostki.

9. Kontrola merytoryczna faktur zakupu polega na stwierdzeniu celowości zakupu oraz sprawdzeniu, czy faktura odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji zakupu. Na kontrolę merytoryczną składają się w szczególności następujące czynności:

- 1) sprawdzenie zgodności z zamówieniem akceptowanym przez osoby do tego upoważnione;
- 2) sprawdzenie, czy faktura dotyczy dostawy przyjętej do magazynu lub do zużycia z pominięciem magazynu.

10. Znaczenie mają również następujące elementy kontroli merytorycznej zakupów:

- 1) prawidłowe nazwy i symbole dokonanych transakcji;
- 2) miary ilościowe i wartościowe (ceny, stawki VAT, rabaty, marże);
- 3) informacje o płatności (termin, płatnik, rachunek bankowy);
- 4) informacje dodatkowe (środki transportu, opakowania, atesty itp.).

11. Jeżeli dostawa została przyjęta do magazynu, fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej powinien być odnotowany na fakturze, przez podanie na niej daty i numeru dowodu magazynowego (Magazyn Przeciwpowodziowy oraz OC).

12. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej szczegółowych danych:

- a) o nabytym składniku majątku lub nabytej usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne itp.) lub okoliczności powstania wydatku na zakup;
- b) szczegółowego opisu wymagają zwłaszcza dowody dotyczące zakupu dóbr materialnych i usług, które ze względu na swoje szerokie zastosowanie mogą budzić wątpliwości, do jakiej działalności są przeznaczone (inwestycje, reklama, działalność ogólnozakładowa, promocja itp.).

13. Sprawdzone i opisane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie dowody zakupu są przekazywane do Wydziału Finansowo - Księgowego, gdzie następuje pełna kontrola wtórna, zwłaszcza formalno-rachunkowa, oraz dekretacja księgowa i księgowanie.

14. Kontrola formalna faktur zakupu polega na sprawdzeniu, czy zawierają one elementy, które są wymagane w przypadku faktury VAT – faktury korygującej VAT, a ponadto czy zawierają:

- 1) nazwę towaru lub usługi;
- 2) kwotę ewentualnej korekty ceny netto;
- 3) kwotę i rodzaj ewentualnego rabatu;
- 4) kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego;
- 5) kwotę omyłkowej i prawidłowej wartości netto sprzedaży;
- 6) kwotę omyłkowej i kwotę prawidłowej wartości brutto;
- 7) czytelny podpis lub podpis oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

15. Kontrola formalna jest uzupełniona o sprawdzenie, czy dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i czy został prawidłowo (wystarczająco) opisany przez komórki

merytorycznie odpowiedzialne za operację zakupu i jej udokumentowanie.

16. Kontrola rachunkowa faktur zakupu polega na sprawdzeniu wszelkich powiązań arytmetycznych i prawidłowości zaokrągleń występujących w dowodzie, tj. wymnożenia ilości przez cenę, wyliczenia kwot podatku VAT oraz sumowania poszczególnych rubryk faktury (wartości netto, VAT, wartości brutto).

17. Dowody finansowe zakupu powinny być przechowywane przez 5 lat, a dowody dotyczące środków trwałych w budowie – co najmniej 5 lat po zakończeniu i rozliczeniu ostatecznym budowy. Dowody dotyczące zakupu (pozyskania) gruntów i nieruchomości (w tym prawa wieczystego użytkowania) należy przechowywać wiecznie.

Rozdział III

§ 9. Zasady dokumentowania i kontroli operacji sprzedaży

1. Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży zostały przedstawione w rozdziale I części III niniejszej Instrukcji.
2. Dowody finansowe sprzedaży (faktury) powinny być wystawione w takiej liczbie egzemplarzy, jaką przewiduje umowa lub zamówienie; minimalnie w 2 egzemplarzach – gdy ewidencja szczegółowa należności jest prowadzona w Wydziale Finansowo – Księgowym – oryginał dla klienta, kopia dla księgowości.
3. Faktury sprzedaży mogą wystawiać osoby do tego zobowiązane i upoważnione, w ramach zakresu swoich czynności i odpowiedzialności.
4. Fakturę sprzedaży należy opatrzyć adnotacjami:
 - 1) „Sposób zapłaty: gotówka. Zapłacono gotówką dnia” lub
 - 2) „Sposób zapłaty: przelew. Termin płatności: dni.
5. Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury sprzedaży jest zamieszczany na kopii faktury, przekazywanej do Wydziału Finansowo – Księgowego.
6. Kontrola merytoryczna dowodów sprzedaży polega na sprawdzeniu, czy zapisy na nich zamieszczone odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji sprzedaży, tj.:
 - 1) czy są zgodne z zamówieniem odbiorcy co do ilości, ceny i jakości sprzedawanych składników i usług;
 - 2) czy prawidłowo, zgodnie z umówioną formą płatności, została wystawiona:
 - a) faktura terminowa, która będzie płatna (przelewem lub gotówką) w odroczonym terminie płatności (określonym w fakturze),
 - b) faktura gotówkowa (faktura bezpośrednia) płatna przy odbiorze towaru/usługi, bezpośrednio w punkcie fakturowania bądź w kasie Jednostki.
7. Jeżeli faktura sprzedaży została błędnie wystawiona i nie przekazano jej jeszcze odbiorcy, należy ją anulować (wyzerować), przekreślając oryginał i kopię (jeśli to wersja papierowa). Numer tej faktury nie powinien być nadawany kolejnej fakturze, a wydruk anulowanego (przekreślonego) oryginału powinien trafić do księgowości, z pozostawieniem anulowanej kopii w komórce fakturującej.

8. Komplet pierwszych kopii faktur jest przekazywany do Wydziału Finansowo - Księgowego przez kierownika komórki organizacyjnej, upoważnionego do fakturowania – nie później niż następnego dnia po zafakturowaniu.
9. Łącznie z dokumentami papierowymi komórka organizacyjna fakturująca, przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego Jednostki, w drodze komputerowej transmisji danych – o ile techniczno-programowe uwarunkowania to umożliwiają, dane o sprzedaży celem ich programowego ujęcia w programie księgowym oraz w rejestrze głównym sprzedaży VAT.
10. Kontrola formalno-rachunkowa faktur sprzedaży, dokonywana w Wydziale Finansowo - Księgowym polega na sprawdzeniu ich kompletności, zgodności z wydrukiem z rejestru sprzedaży, a także sprawdzeniu, czy faktury (zestawienia) zawierają wszystkie wymagane dane.
11. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej następuje – przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej należności w Wydziale Finansowo – Księgowym – ujęcie danych z faktur na kontach syntetycznych oraz w ewidencji szczegółowej należności i w rejestrze głównym sprzedaży VAT.

Część IV

Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego

Rozdział I

§ 10. Zasady dokumentowania i kontroli operacji kasowych

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Jednostce reguluje instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy, lub dowody przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych (kopii), których oryginał otrzymuje wpłacający.
4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

Rozdział II

§ 11. Zasady dokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie

1. Wszelkie wpływy i rozchody gotówkowe (w tym walutowe) do kasy Jednostki powinny być udokumentowane właściwymi dowodami kasowymi, odpowiednio przychodowymi bądź rozchodowymi. Wszystkie te dowody dołącza się do raportu kasowego (z wyjątkiem list

wynagrodzeń tzw. osobowych).

2. Wszelkie wpływy gotówkowe (w tym walutowe) do kasy Jednostki powinny być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi „KP – kasa przyjmie”. Dotyczy to również przypadków:

- 1) podejmowania gotówki z banku przez kasjera – na podstawie czeków gotówkowych,
- 2) podejmowania gotówki z banku przez inne osoby – na podstawie czeków gotówkowych pobranych od kasjera (z jednoczesnym pokwitowaniem przez osobę, której wydano czek, odbioru czeku na dowodzie KW);
- 3) incydentalnych wpłat gotówkowych przez doręczycieli pocztowych;
- 4) wpłat z rozliczenia zaliczek;
- 5) przyjmowania do kasy niepodjętych w terminie płatności wynagrodzeń, wynikających z list płatniczych, które uprzednio rozchodowano z kasy na podstawie dowodu KW;
- 6) nadwyżek kasowych.

3. W związku z procedurami przetwarzania danych w programie informatycznym obsługującym kasę jako dowód przyjęcia gotówki traktuje się również fakturę gotówkową, wystawioną w tym programie.

4. Do dowodów KP należy załączać dowody uzasadniające okoliczności i wysokość wpłaty, a w szczególności kopie faktur sprzedaży, rozliczenia zaliczek, a także zlecenia przyjęcia wpłaty, podpisane przez właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej w sytuacjach nietypowych.

5. Przychodowe dowody kasowe (KP i inne) wystawia kasjer kasy Jednostki za pomocą komputera lub na samokopiujących formularzach powszechnego użytku „KP – kasa przyjmie”. Kopię przychodowego dowodu kasowego dołącza się do raportu kasowego. Oryginał dowodu KP, wręczany wpłacającemu, stanowi dla wpłacającego pokwitowanie wpłaty gotówki.

6. Wypłaty (rozchody) gotówkowe (również walutowe) z kasy Jednostki mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:

- 1) dowodów własnych odprowadzenia gotówki z kasy do banku (wpłat na rachunki bankowe), potwierdzone stemplem bankowym bądź pocztowym lub przez upoważnionych inkasentów;
- 2) źródłowych dokumentów rozchodów kasowych;
- 3) zastępczych dowodów kasowych KW, sporządzanych na podstawie dokumentów źródłowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych do wypłaty.

7. Źródłowe dokumenty rozchodów kasowych, o których mowa w ust. 6 pkt 2, są dołączane do raportu kasowego. Stanowią je w szczególności:

- 1) rachunki (faktury) obce gotówkowe;
- 2) listy wypłat, periodicznie powtarzających się świadczeń pieniężnych (np.: wynagrodzenia, premie, nagrody);
- 3) zbiorcze zestawienia wypłat, sporządzone na podstawie ewidencji szczegółowej niepodjętych płać;
- 4) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.;

- 5) wnioski pracowników o wypłatę zaliczek (w tym na koszty podróży służbowych) oraz rozliczenia tych zaliczek;
 - 6) rachunki z tytułu podróży służbowych;
 - 7) protokoły stwierdzenia niedoboru gotówki w kasie.
8. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych KW – kasa wypłaci wystawia kasjer – komputerowo lub przy wykorzystaniu formularzy powszechnego użytku, w szczególności w przypadku wypłaty:
- 1) zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych); dowody te powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona (zgodnie z zasadami, określonymi w Instrukcji kasowej);
 - 2) kwot wynikających z rozliczenia zaliczek;
 - 3) wynagrodzeń na podstawie list płatniczych;
 - 4) wynagrodzeń niepodjętych w terminie,
- a także dla udokumentowania przekazania gotówki jako pogotowia kasowego do punktu kasowego z kasy głównej oraz ewentualnych niedoborów kasowych.
9. W przypadku wynagrodzeń:
- 1) na listach płacy zamieszcza się, jako jeden z tytułów potrąceń, potrącenie z tytułu kwoty do przekazania na wskazane konto bankowe/wskazany rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika;
 - 2) niepodjętych w terminie wypłaty – wystawia się dowód KP, odnotowując jego numer w liście wynagrodzeń.
10. Gdy za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów gotówkowych, można sporządzić zestawienie zbiorcze tych dowodów, zawierające co najmniej numery dowodów źródłowych, ich daty i kwotę do wypłaty.
11. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe są ujmowane przez kasjera w raporcie kasowym, sporządzanym automatycznie przez aplikację informatyczną, obsługującą księgowość główną Jednostki.
- Do oryginału raportu kasowego, przekazywanego przez kasjera kasy pomocniczej (punktu kasowego) do księgowości głównej dołącza się dowody istotne przychodowe. Kopia raportu pozostaje w kasie pomocniczej (punkcie kasowym).
12. Przy dokonywaniu i przyjmowaniu przez Jednostkę płatności gotówkowych należy przestrzegać obowiązku korzystania z rachunku bankowego, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.
13. Ogólne zasady sporządzania raportu kasowego oraz wysokość tzw. pogotowia kasowego określają odrębne przepisy.

Rozdział III

§ 12. Dokumenty obrotu pieniężnego

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:
 - 1) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty),
 - 2) KW – kasa wypłaci,

- 3) wniosek o zaliczkę,
- 4) rozliczenie pobranej zaliczki,
- 5) raport kasowy,
- 6) czek gotówkowy,
- 7) czek rozrachunkowy,
- 8) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) jako podstawowy dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy Jednostki, stanowi podstawę dokonania zapisów w raporcie kasowym. Dowody wpłaty KP są drukami ścisłego zarachowania i są ujmowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty (w trzech egzemplarzach);
- 2) przyjęcie gotówki do kasy;
- 3) podpisanie jej przyjęcia;
- 4) dostarczenie oryginału pokwitowania wpłacającemu i jednej kopii.

Kopię pokwitowania dołącza się do raportu kasowego. Podjęcie gotówki z banku prowadzącego obsługę powinno być również udokumentowane pokwitowaniem kwitariusza przychodowego.

3. KW – kasa wypłaci jest zastępczym dowodem wypłaty gotówki z kasy. Druk KW może być stosowany w przypadku, gdy wypłata nie może nastąpić na podstawie dokumentu źródłowego, np. powtórna wypłata zwrócona przez pocztę. Druk KW wystawia kasjer lub osoba upoważniona w trzech egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego. Pierwsza kopia jest przekazana kontrahentowi, a druga kopia pozostaje w grzbiecie druków.

4. Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik upoważniony do pobrania sum do rozliczenia. Przedkłada go przełożonemu do podpisania pod względem merytorycznym, a w następnej kolejności do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki. W decyzji o wypłaceniu zaliczki należy określić termin, do którego zaliczka powinna być rozliczona. Zaakceptowany wniosek o zaliczkę zainteresowany pracownik składa w kasie co najmniej jeden dzień przed żądanym terminem wypłaty w celu jej przygotowania. Kasa wypłaca zleconą do wypłaty kwotę zaliczki i dołącza wniosek jako dowód wypłaty do raportu kasowego.

5. Rozliczenie pobranej zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę i przedkłada je przełożonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Zaliczka do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami/rachunkami osób lub Jednostki, na rzecz których dokonano wypłaty. Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczkobiorca przekazuje do księgowości w celu sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki. Po sprawdzeniu zestawienia i załączonych dowodów przez kompetentne osoby oraz potwierdzeniu wykonania i przyjęcia robót, usługi lub przyjęcia towaru i zatwierdzeniu do wypłaty zaliczkobiorca przekazuje dowody do kasy celem realizacji. Kasa wypłaca lub przyjmuje różnicę kwotową między sumą wpłaconej zaliczki, a sumą wynikającą z rozliczenia i dołącza rozliczenie do raportu kasowego. W razie wypłaty zaliczek na podróże służbowe wniosek o zaliczkę stanowi dolny odcinek polecenia

wyjazdu służbowego, a rozliczenie zaliczki w tym zakresie odbywa się na blankiecie rachunku kosztów podróży służbowych.

6. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przedkłada w wyznaczonym terminie pracownikowi księgowości. Kopia pozostaje u kasjera.

7. Czek gotówkowy wypełnia kasjer w celu podjęcia gotówki z rachunku bankowego dla uzupełnienia ustalonego pogotowia kasowego, wypłaty wynagrodzeń, wypłaty złożonych faktur, rachunków oraz innych dowodów stanowiących podstawę do wypłaty. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie czeku, pokwitowanie i terminową realizację. Czek podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

8. Czek rozrachunkowy to specjalny formularz bankowy, służący do rozliczeń za usługi lub zakup materiałów. Upoważniony pracownik „zaopatrzenia” pobiera u kasjera чеки podpisane przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wypełnia je w momencie opłacenia otrzymanej usługi lub dostaw. Kasjer jest odpowiedzialny za prowadzenie kontrolki wydanych czeków oraz za prawidłowe potwierdzenie odbioru czeku przez kontrahenta.

9. Rachunek kosztów podróży do sprawdzenia i wypłaty przedkłada delegowany pracownik – po odbyciu podróży służbowej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, potwierdzonego przez kierownika komórki merytorycznej. Po dokonaniu wypłaty i ewentualnym potrąceniu pobranej zaliczki kasjer wpisuje wypłatę do raportu kasowego. Zaliczka na koszty podróży jest wypłacana na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego – zaakceptowanego przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.

10. Wykaz dowodów kasowych

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
Dowody przychodowe			
1.	Dowód wpłaty do kasy: – głównej, – punktu kasowego	KPx FAx	Wszelkie wpłaty gotówki do kasy, w tym podjęcie gotówki z banku (także przez osoby, na rzecz których dokonuje się płatności – zob. komentarz do KW) oraz z poczty. Do KP załącza się dowody pomocnicze w postaci np. zlecenia przyjęcia wpłaty itp.
2.	Potwierdzenie autoryzacji zapłaty transakcji kartą płatniczą	KPa	Potwierdzenie przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych zapłaty kartą danej operacji
3.	Dobowy raport zapłat kartą płatniczą – raport wysyłki zbioru	KPaz	Potwierdzenie przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych zapłat kartami, dokonanych w danym dniu
Dowody rozchodowe			

4.	Zastępczy dowód wypłaty (dyspozycja wypłaty) z kasy: – głównej, – punktu kasowego	KWx	Wypłaty gotówki z kasy, dotyczące wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłat (KW), wypłaty czekami gotówkowymi, zaliczek i ich wyrównania, incydentalne wypłaty gotówki osobom niebędącym pracownikami Jednostki (np. zaliczek w związku z umowami o dzieło i umowami-zleceniami), zapłata za fakturę i rachunek.
5.	Bankowy dowód wpłaty	Załącznik do KW	Odprowadzenie (wpłata) gotówki z kasy do banku.
Dowód księgowy zbiorczy – ewidencja szczegółowa operacji kasowych			
6.	Raport kasowy : – kasy głównej, – punktu kasowego	RKx	Raport kasowy jest urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do prowadzenia szczegółowej ewidencji operacji kasowych

Rozdział IV

§ 13. Zasady dokumentowania i kontroli operacji bankowych

1. Wszystkie dyspozycje dotyczące wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej (w tym własne polecenia przelewu) z rachunku bankowego Jednostki powinny być udokumentowane wymienionymi dalej dowodami bankowymi.
2. Pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na podstawie dowodu księgowego obcego może dotyczyć tylko obciążenia przez bank z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej (potwierdzone również zapisem w wyciągu bankowym). Obciążenie Jednostki prowizjami bankowymi musi wynikać z umowy zawartej z bankiem.
3. Incydentalnymi dowodami dokumentującymi operacje na rachunku bankowym Jednostki mogą być wystawione przez bank:
 - 1) nota bankowa memoriałowa – w związku z uzasadnioną korektą wcześniej przeprowadzonych operacji bankowych;
 - 2) nota bankowa odsetkowa – potwierdzająca naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Naliczenie odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym może być potwierdzone wyłącznie w formie zapisu w wyciągu bankowym. Taka forma dokumentowania operacji naliczania odsetek wynika z umowy z konkretnym bankiem.
5. Polecenie przelewu obcego jest potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z tytułu uregulowania przez kontrahenta jego zobowiązania wobec Jednostki.
6. Na okoliczność wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Jednostki sporządza się bankowy dowód wpłaty.
7. Własne dowody wypłat oraz poleceń przelewu powinny być wystawiane na podstawie dowodów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty uzasadniające zapłatę. Dokumenty te muszą być wcześniej sprawdzone pod względem formalno-prawnym, merytorycznym oraz rachunkowym.

8. Polecenia przelewu własnego mogą być sporządzane dwoma sposobami:
- 1) przy użyciu programów komputerowych, umożliwiających bezpośrednio połączenie z bankiem i wydawanie w ten sposób dyspozycji operacji bankowych;
 - 2) ręcznie, co wiąże się z koniecznością osobistego dostarczenia ich do banku.
9. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty gotówki mogą być sporządzane ręcznie lub w formie elektronicznej przez wyznaczone do tego osoby.
10. Wszystkie dowody bankowe, po ich wystawieniu, a przed realizacją, wymagają akceptacji przez upoważnione osoby. Akceptacja może być przeprowadzona dwoma sposobami:
- 1) poprzez złożenie podpisu elektronicznego (z uwzględnieniem kodów i innych zabezpieczeń, uzgodnionych z bankiem),
 - 2) poprzez złożenie podpisu (wzory podpisów tych osób muszą być złożone w banku).
11. Rejestry bankowe powinny być prowadzone na podstawie kopii zrealizowanych dowodów wpłat i wypłat bankowych, odcinków czeków gotówkowych i rozrachunkowych, komputerowych wydruków potwierdzających realizację poleceń przelewów własnych i obcych kopii ręcznie sporządzonych poleceń przelewów i not memoriałowych, dołączonych do wyciągów bankowych, a także nieudokumentowanych – w przypadkach wyżej wskazanych – zapisów w wyciągach bankowych (dotyczących np. prowizji bankowych).

Rozdział V

§ 14. Dowody operacji bankowych

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub, które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty;
 - 2) czek gotówkowy;
 - 3) polecenie przelewu;
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Bankowy dowód wpłaty jest stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w 2 egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.
3. Polecenie przelewu jest pisemnym lub elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany przez wyznaczonego pracownika księgowości na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu są składane przez kasjera w banku lub wysyłane pocztą elektroniczną.

4. 1) Wyciąg z rachunku bankowego, z załączonymi do niego dokumentami, powinien być sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego. W razie stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego. Wyznaczony pracownik księgowości obowiązany jest dokonać kontroli kompletności załączników opiewających na kwoty wymienione w wyciągu i zbadać zgodność obrotów i sald z zapisem księgowym na odnośnych kontach rachunków bankowych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie złożyć stosowne reklamacje w banku.
- 2) Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych Jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją.
- 3) W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, tj. zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z art. 7 ustawy – Prawo bankowe.

5. Wykaz dowodów bankowych

Lp.	Nazwa	Symbol (ewentualnie)	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
Dowody przychodowe			
1.	Polecenie przelewu – obcego	WB	Wszelkie przelewy środków pieniężnych z rachunków bankowych innych podmiotów na rachunek bankowy (Jednostki) z tytułu uregulowania ich zobowiązań wobec Jednostki
2.	Bankowy dowód wpłaty – własny	WB	Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Jednostki
3.	Bankowy dowód wpłaty – obcy	WB	Wpłata gotówki dokonana przez kontrahenta na rachunek bankowy Jednostki z tytułu uregulowania zobowiązań
4.	Dzienne (miesięczne) zestawienie zapłat dokonanych kartami płatniczymi	KPaz	Dowód KPaz, uzyskany z terminala, jest potwierdzeniem przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych przyjęcia do realizacji danej transakcji. Egzemplarz dowodu KPaz, z podpisem osoby dokonującej zapłaty, stanowi załącznik do dobowego raportu zapłat kartą płatniczą, a 2. egzemplarz dowodu KPaz otrzymuje osoba dokonująca zapłaty kartą płatniczą
5.	Nota bankowa (memoriałowa, odsetkowa)	PK	Naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych Jednostki przechowywanych na rachunkach bankowych

Dowody rozchodowe			
6.	Polecenie przelewu – własnego	WB	Wszelkie własne przelewy środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na rachunki bankowe innych podmiotów z tytułu spłaty zobowiązań przez Jednostkę
7.	Nota bankowa (memoriałowa)	PK	Incydentalna korekta pomyłek w obrocie bankowym. Pozostałe operacje bankowe dokonane na rachunku bankowym, a przede wszystkim obciążenie z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej, ewentualnie naliczenie odsetek bankowych
Dowód księgowy zbiorczy – ewidencja szczegółowa			
8.	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego „x”	WBx	Ujmuje wszystkie operacje bankowe na danym rachunku. Do WBx bank załącza dowody źródłowe, na podstawie których operacja została zaksięgowana przez bank

Rozdział VI

§ 15. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego przygotowuje przelew poprzez wprowadzenie niezbędnych danych do systemu.
3. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu przez Głównego księgowego lub osób upoważnionych.
4. Dokonanie zapłaty dowodu księgowego możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Głównego księgowego lub osób upoważnionych (50%) i dyspozycji kierownika jednostki lub osób upoważnionych (50%).
5. Jeżeli płatność dokonywana jest bezpośrednio przez bankowy system elektroniczny za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego, wprowadzający do systemu transakcję płatniczą i sprawdzający przedmiotową transakcję.
6. Obsługa bankowego systemu elektronicznego – transakcje płatnicze, pobieranie wyciągów i potwierdzeń sald dokonywane jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego, Skarbnika Powiatu, kierownika jednostki lub osób upoważnionych, posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła logowania wygenerowane i zapisane na nośnikach zewnętrznych.
7. Wszyscy upoważnieni pracownicy Starostwa posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika, hasła, „klucze podpisu” oraz hasła do kluczy umożliwiające dokonywanie operacji bankowych, są odpowiedzialni za odpowiednie zabezpieczenie oraz nieudostępnianie haseł, identyfikatorów i kluczy.

8. Płatności w systemie bankowości elektronicznej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami przez dwie osoby (50/50).
9. W przypadku awarii bankowego systemu elektronicznego lub systemu informatycznego Starostwa Powiatowego w Łodzi, uniemożliwiającej dokonanie płatności drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość sporządzenia papierowej formy przelewu.

Rozdział VII

§ 16. Rozliczeniowe dowody księgowe

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi w Jednostce są:

- 1) nota księgowa;
- 2) polecenie księgowania (symbol „PK”).

2. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Jednostką a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Jednostki z określonego tytułu od osoby trzeciej podanej w wystawionej lub otrzymanej notcie;
- 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Jednostki z określonego tytułu wobec osoby trzeciej podanej w otrzymanej lub wystawionej notcie.

3. Nota księgowa jest podpisywana przez osobę upoważnioną do jej wystawienia.

4. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami, np. wezwaniem do zapłaty.

5. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian;
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnie dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej Instrukcji, w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

- 6) inne wyżej niewymienione, np.:
 - a) naliczenie i przeksięgowanie równowartości wynagrodzeń płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku lub składki na rachunek bieżący jednostki,
 - b) potrącenie kary umownej z tytułu nieterminowego wykonania usługi lub roboty będącej jednocześnie podstawą do potrącenia ogólnej kwoty zobowiązania (subkonto dochodów i subkonto wydatków stanowiącej wielkości naliczonej kary umownej),
 - c) naliczenia i przeksięgowania kosztów komorniczych potrąconych przy wypłacie na rachunek bankowy jednostki,
 - d) przeksięgowania wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej.

6. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

7. Dowody „PK” podpisują pracownicy je sporządzający. Podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK.

Część V

Rozdział I

§ 17. Ogólne zasady dokumentowania i kontroli operacji dotyczących wynagrodzeń

1. Wszystkie operacje dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń powinny być udokumentowane wskazanymi dowodami źródłowymi, wśród których podstawowymi dowodami są:

- 1) lista płac, sporządzana przez Wydział Finansowo - Księgowy – inspektora ds. płac, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. kadr,
- 2) sporządzany przez zainteresowaną osobę rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy o dzieło bądź umowy –zlecenia (opisany merytorycznie).

2. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować (wyszczególniać) w szczególności:

- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie, nagrody i dodatki, inne świadczenia;
- 2) wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, opłacane przez zakład pracy;
- 3) naliczone zasiłki chorobowe, opłacane ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę, oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie itp.) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
- 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);

- 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
 - 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
3. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (wysokości wynagrodzenia, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez specjalistę ds. kadr, weryfikowane przez inspektora ds. płac na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto załączane do listy płac:
- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej i potwierdzone przez pracownika ds. kadr;
 - 2) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalenty np. za urlop;
 - 3) protokoły i decyzje dotyczące przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
 - 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.
4. Sporządzona lista płac pracowników etatowych po jej sprawdzeniu i zaakceptowaniu pozostaje w Wydziale Finansowo – Księgowym (inspektor ds. płac). W celu dokonania wynikających z niej płatności oraz dokonania księgowania Wydział Finansowo – Księgowy sporządza:
- 1) wykaz wynagrodzeń do wypłaty;
 - 2) zestawienie do księgowania;
 - 3) wykazy potrąceń z poszczególnych tytułów.
5. Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą dokumentuje wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedmiotem umowy. Wymagane jest potwierdzenie na rachunku (bądź w formie odrębnego komisyjnego protokołu) przez upoważnioną osobę (komisję) działającą w imieniu zamawiającego:
- 1) przyjęcia dzieła bądź
 - 2) wykonania prac zgodnie z zawartą umową.
6. Lista zbiorcza wynagrodzeń wynikających z dołączonych umów o dzieło/umów-zleceń (rachunków z tego tytułu) jest sporządzana przez inspektora ds. płac.
7. Lista zbiorcza wynagrodzeń powinna zawierać wyliczenie następujących kwot:
- 1) wynagrodzeń: brutto i do wypłaty, zgodnie z zawartą umową;
 - 2) należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 3) składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia).
8. Listy płac (wynagrodzeń) są sporządzane:
- 1) komputerowo:
 - a) listy płac pracowników etatowych,
 - b) listy pieniężnych świadczeń doraźnych (odprawy, nagrody itp.),
 - c) listy wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń;
9. Wszystkie listy płac (wynagrodzeń) oraz rachunki dotyczących wynagrodzeń z tytułu

umów o dzieło i umów-zleceń, przed ich wypłatą, muszą być zaakceptowane (podpisane) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

10. Kontroli merytorycznej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w listach z dokumentami kadrowymi, w odniesieniu do:

- 1) nazwisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) stawek zaszeregowania oraz stawek dodatków;
- 3) początku i końca zatrudnienia, liczby dni zwolnienia lekarskiego itp.;
- 4) liczby godzin nadliczbowych i nocnych itp.

11. Kontroli merytorycznej rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń) z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń dokonuje dział/komórka merytoryczna, na którego/ej rzecz dane prace doraźne były realizowane. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na:

- 1) sprawdzeniu zgodności danych zawartych na rachunku (liście zbiorczej wynagrodzeń) z danymi wynikającymi z wcześniej zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia;
- 2) konfrontacji wykonanego dzieła z zamówieniem wynikającym z umowy o dzieło;
- 3) weryfikacji faktycznie wykonanych prac z zakresem prac, wynikających z umowy -zlecenia.

12. Kontroli formalnej wstępnej list płac/rachunków za prace doraźne dokonuje inspektor ds. płac w Wydziale Finansowo - Księgowym, w odniesieniu do:

- 1) list płac pracowników etatowych – kontroli dokonuje pracownik –inspektor ds. płac;
- 2) list płac z tytułu doraźnych świadczeń pieniężnych oraz rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń z tytułu umów o prace doraźne) – kontroli dokonuje upoważniona osoba z Wydziału Finansowo – Księgowego.

13. Kontrola formalna powinna polegać na sprawdzeniu, czy:

- 1) dane listy płacy/rachunku wynikają ze stosownych dowodów źródłowych (załączników, o których mowa w ust. 3, umów o prace doraźne);
- 2) forma danej listy płac/rachunku za prace doraźne jako dowodu księgowego jest prawidłowa, a w szczególności czy zamieszczone są:
 - a) wymagane rubryki dotyczące nazwiska i imienia pracownika/wykonawcy, poszczególnych elementów składowych wynagrodzenia i potrąceń, kwoty do wypłaty dla poszczególnych osób i jej pokwitowania, podsumowania stron i całej listy, słownego wyrażenia łącznej kwoty do wypłaty,
 - b) dodatkowe dane identyfikacyjne wykonawcę na rachunku za pracę doraźną,
 - c) podpisy osób sporządzających listę płacy/rachunek, sprawdzających je pod względem merytorycznym oraz akceptujących do zapłaty,
 - d) data sporządzenia, kwoty, rodzaj dzieła/czynności, podpis wykonawcy.

14. Kontroli rachunkowej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) oraz rachunków za prace doraźne dokonuje Wydział Finansowo - Księgowy. Kontrola rachunkowa powinna polegać na sprawdzeniu, czy prawidłowo wyliczono poszczególne elementy wynagrodzenia, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne, kwoty do wypłaty, podsumowanie stron i całej listy/rachunku.

15. W przypadku wykrycia nieprawidłowości na jakimkolwiek z etapów kontroli należy żądać skorygowania lub wystawienia nowej listy/rachunku od osoby sporządzającej listę płac/wystawcy rachunku za prace doraźne. Natomiast jakościowe lub ilościowe usterki dotyczące wykonania dzieła/prac, stwierdzone podczas kontroli merytorycznej, mogą być przyczyną wstrzymania zapłaty do czasu należytego wykonania dzieła/wszystkich zleconych czynności. Wadliwe lub sprzeczne z umową wykonanie dzieła może być przyczyną zmiany warunków umowy lub odstąpienia od umowy.

16. Po dokonaniu wymaganych kontroli listy płacy/rachunki za prace doraźne są przedstawiane do akceptacji kierownictwu Jednostki, a po uzyskaniu akceptacji – do Wydziału Finansowo - Księgowego celem zrealizowania wypłat, zgodnie z przyjętym podziałem zadań. Na podstawie programu płacowo-kadrowego Wydział Finansowo – Księgowy – inspektor ds. płac przygotowuje przelewy:

1) wynagrodzeń na rachunki bankowe poszczególnych pracowników /wykonawców prac doraźnych;

2) z tytułu dokonanych potrąceń z wynagrodzeń

i przedstawia je w systemie komputerowym do akceptacji przez osoby upoważnione do akceptowania przelewów.

17. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z list płacy i rachunków za prace doraźne dokonywane są w zasadzie w drodze polecenia przelewu bankowego na rachunki bankowe wskazane przez pracowników/wystawców rachunków za prace doraźne, a wyjątkowo gotówką z kasy głównej Jednostki. Dyspozycje przelewu na konta osobiste są realizowane przez inspektora ds. płac w Wydziale Finansowo – Księgowym, poprzez wpisanie na liście płacy/rachunku za prace doraźne kwoty potrąceń z tego tytułu. Emisja poleceń przelewów odbywa się według zasad określonych w rozdziale V. o dowodach operacji bankowych.

18. Wypłata z kasy wynagrodzenia osobie innej niż pracownik może nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania.

19. Wszystkie wypłaty wynagrodzeń z kasy powinny być ujęte w raportach kasowych.

20. Wynagrodzenia niepodjęte w terminie płatności kasjer przyjmuje do kasy jako przychód, wystawiając dowód KP.

21. Na podstawie danych programu kadrowo-płacowego, inspektor ds. płac w Wydziale Finansowo - Księgowym dokonuje eksportu danych do aplikacji PŁATNIK, służącemu dokonaniu rozliczeń z ZUS. Zgodnie z danymi aplikacji PŁATNIK sporządzane są wymagane wydruki:

1) miesięcznej deklaracji rozliczeniowej DRA wraz z załącznikami z tytułu składek ubezpieczeniowych;

2) naliczenia składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń za prace doraźne, przekazywane do Wydziału Finansowo - Księgowego oraz przelewy z tytułu składek ubezpieczeniowych (łącznie jeden tradycyjny przelew zewnętrzny do ZUS).

22. Przy sporządzaniu i kontroli dokumentów ubezpieczeniowych należy przestrzegać wskazówek zawartych w wydawnictwie ZUS „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych”.

23. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

- 1) kartotekach płacowo-podatkowych – naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
- 2) wyciągach bankowych – wypłaty przelewami bankowymi;
- 3) raportach kasowych – wypłaty gotówkowe z kasy Jednostki.

24. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami) są przechowywane w Wydziale Finansowo – Księgowym w oddzielnych segregatorach. Rachunki za prace doraźne (zbiorcze listy wynagrodzeń z tego tytułu) są przechowywane w Wydziale Finansowo - Księgowym jako załączniki do raportów kasowych.

25. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez kierownictwo Jednostki.

Rozdział II

§ 18. Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;
- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło, a także wypłat wynikających z honorariów, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) angaż pracownika;
- 2) zmiana umowy o pracę/zmiana wynagrodzenia;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę;
- 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- 5) wnioski premiowe;
- 6) umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło;
- 7) karta urlopową;
- 8) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) lista płac;
- 10) lista zasiłków ZUS.

§ 19. 1. Pismo zawierające angaż pracownika sporządza się w 3 egzemplarzach. Powinno ono zawierać datę nawiązania stosunku pracy i określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz powinno być podpisane przez Kierownika Jednostki. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do Wydziału Finansowo - Księgowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.

2. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona

na stanowisku ds. kadr na podstawie decyzji Kierownika Jednostki, z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.

3. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do Wydziału Finansowo - Księgowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Jednostki.

4. Wnioski premiowe są sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników. Wnioski te są akceptowane przez Kierownika Jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania i przepisów obowiązujących. Zatwierdzone przez Kierownika Jednostki do wypłaty wnioski premiowe są przekazywane do Wydziału Finansowo – Księgowego.

5. Umowę-zlecenie lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, sporządza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, zlecając pracę (parafując ją). Umowę-zlecenie oraz umowę o dzieło podpisuje Kierownik Jednostki. Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny – sekretariat. Umowy te są sporządzane w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi – kierownik komórki wnioskującej o zlecenie pracy, który po stwierdzeniu wykonania roboty lub usługi przekazuje go do księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

6. Zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych jest zezwoleniem Kierownika Jednostki dla poszczególnych pracowników na prace w godzinach nadliczbowych, określonych w zleceniu. Każde zlecenie podlega ewidencji przez pracownika ds. kadr. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza imienne zestawienie przepracowanych nadgodzin.

7. Karta urlopową służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w określonym czasie. Stanowi podstawę naliczania wynagrodzenia za czas urlopu.

8. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:

- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki;
- 2) wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy;
- 3) naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
- 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);

- 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
 - 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
9. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego zaszeregowania, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez pracownika ds. kadr, weryfikowane przez inspektora ds. płac na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto do listy płac pracowników etatowych są załączane:
- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzone przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 2) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
 - 3) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
 - 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.
10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i zamazywań.
11. Listy płac powinny być podpisywane przez:
- 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr;
 - 3) Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.
12. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac przekazuje je po podpisaniu kasjerowi do wypłaty – dotyczy to pracowników, odbierających wynagrodzenie w gotówce.
13. Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie są traktowane jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego). Należy więc sporządzać i udostępniać listy płac, jak również realizować wypłaty na ich podstawie w taki sposób, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.
14. Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy (np. kasjera, osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych) stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.
15. Listy zasiłków ZUS są obliczane na podstawie dokumentów określonych w szczegółowych wytycznych, zawartych w zarządzeniach i instrukcji ZUS. Za naliczanie i odprowadzanie składek na rzecz ZUS oraz sporządzanie deklaracji, a także obliczanie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listy płac.

16. Wykaz dowodów (dokumentów) płacowych

Lp.	Nazwa	Typowe dokumentowane operacje
1	2	4
1.	Lista płac pracowników etatowych	<p>Naliczenie miesięcznych wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń za czas choroby tych pracowników, płatnych ze środków zakładu pracy, oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom – płatnych przez ZUS. Naliczenie obowiązkowych i nieobowiązkowych obciążeń dotyczących wynagrodzeń.</p> <p>Do LP załącza się otrzymane przez Wydz. F-K dokumenty uzasadniające naliczenie wynagrodzeń (zasiłków) oraz obciążeń.</p> <p>Na podstawie LP inspektor ds. płac sporządza „Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich”, „Wykaz imienny wynagrodzeń – do wypłaty w kasie” oraz „Zestawienie do księgowania listy płac” (zob. niżej)</p>
2.	Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich	Stanowi załącznik do LP, do którego dołącza się poszczególne zwolnienia lekarskie
3.	Zestawienie zbiorcze dla zaksięgowania list płac	Sporządza się w celu ujęcia danych z list płac w Wydziale Finansowo - Księgowym
4.	Wykazy imienne potrąceń z poszczególnych tytułów	Sporządza się w celu dokonania przelewów, a także do przekazania dla księgowości ZFŚS
5.	Lista doraźnych świadczeń pieniężnych	<p>Lista jest naliczana i sporządzana:</p> <ul style="list-style-type: none"> – komputerowo – dla wypłaty odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wyrównań wynagrodzeń po terminie wypłaty, – ręcznie – dla wypłaty odszkodowań za wypadki przy pracy itp. <p>Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu przez Kierownika Jednostki sporządza KW i kieruje do wypłaty</p>
6.	Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą	<p>Naliczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenia za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą (na podstawie załączonej umowy o dzieło/o pracę zleconą), – zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia i odprowadzenia). <p>Po stwierdzeniu wykonania dzieła/pracy stanowi podstawę sporządzenia KW i wypłaty</p>
7.	Lista zbiorcza wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń	<p>Zbiorcze zestawienie i przygotowanie do wypłaty wynagrodzeń za wykonane prace, będące przedmiotem zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia.</p> <p>Do LPd/LPz dołącza się umowy o dzieło/umowy-zlecenia, ewentualnie wraz z rachunkami RPd i RPz.</p> <p>Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu stanowi podstawę sporządzenia KW i wypłaty</p>
8.	Miesięczna deklaracja rozliczeniowa dotycząca składek ubezpieczeniowych	Przekazywana dla ZUS. Stanowi podstawę uruchomienia przelewów z tytułu składek ubezpieczeniowych

Część VI

Rozdział I

§ 20. Ogólne zasady dokumentowania i kontroli operacji obrotu magazynowego

1. Zasady dokumentowania operacji obrotu magazynowego zapasami zostały określone w odrębnym Zarządzeniu (Magazyn Przeciwpowodziowy i OC).
2. Każda operacja magazynowa (przychód i rozchód zasobów/zapasów) w Jednostce powinna być terminowo i wiarygodnie udokumentowana i ujęta w ewidencji szczegółowej. Żadna operacja obrotu zapasami nie może zostać zaewidencjonowana, jeżeli nie została pierwotnie ujęta w odpowiednim prawidłowym dowodzie księgowym. Dokumenty obrotu zapasami Jednostki wystawiane niezgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji nie mogą być podstawą obrotu zapasami.
3. Dowody księgowe obrotu magazynowego są z punktu widzenia prawa dowodami rzeczowymi, dlatego powinny być wypełniane prawidłowo i starannie, aby nie budziły wątpliwości i nie powodowały błędów w ewidencji.
4. Za prawidłowy dowód księgowy, będący podstawą zapisu księgowego stanowiącego o ilości i wartości zapasu, uważa się dokument:
 - 1) stwierdzający fakt dokonany, zgodny z jego rzeczywistym przebiegiem;
 - 2) zawierający co najmniej:
 - a) nazwę i numer dowodu oraz datę jego wystawienia,
 - b) dane identyfikujące wystawiającego dowód (osobę, komórkę organizacyjną, której dany dowód dotyczy),
 - c) wskazanie stron (osób, komórek organizacyjnych, dostawców, odbiorców, uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: kod, nazwa, adres),
 - d) określenie rodzaju dowodu (przychód, rozchód, zwrot, likwidacja, nadwyżka, niedobór),
 - e) symbol (kont), nazwę, jednostkę miary i cenę przyjmowanego lub wydawanego towaru – według indeksu zapasów,
 - f) ilość i wartość przyjmowanych lub wydawanych składników zapasów,
 - g) datę przyjęcia lub wydania,
 - h) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - 3) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez właściwe służby Jednostki oraz opatrzony podpisem osoby uprawnionej.

Część VII

Rozdział I

§ 21. Zasady dokumentowania i kontroli ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych

1. Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne

oraz inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym, według kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania).

3. Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.

4. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Jednostce, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Jednostki z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja jest dokonywana na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwej komórki merytorycznej wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

5. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji:

- 1) w przypadku mienia będącego na stanie komórek merytorycznych, kierownicy komórek;
- 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) – pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

§ 22. 1. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinna być prowadzona w książkach inwentarzowych w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza, z podziałem na poszczególne działy według ich użytkowania.

2. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania.

3. Książki inwentarzowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika w:

- 1) Wydziale Organizacyjnym;
- 2) Wydziale Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Dla pozostałego drobnego sprzętu, który według uznania kierownika komórki merytorycznej lub Głównego Księgowego wymaga kontroli, należy prowadzić ewidencję pozabilansową w kartotekach ilościowych.

5. Niezależnie od książek inwentarzowych w: Wydziale Organizacyjnym; Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, należy prowadzić kartoteki ilościowo-wartościowe analityczne.

6. W pomieszczeniach powinny znajdować się wywieszki inwentarzowe.

7. Zakupy pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinny być udokumentowane wyłącznie rachunkami i fakturami dostawców.

§ 23. Ewidencję księgozbioru z wyjątkiem wydawnictw urzędowych, fachowych, instrukcji, norm, katalogów itp. – bez względu na wartość – ewidencjonuje się w cenie zakupu w książce biblioteczej według ogólnie obowiązującego wzoru, przy czym w każdej książce uwidacznia się w sposób trwały numer bieżący, pod którym dany wolumen figuruje w ewidencji oraz pieczętkę firmową Jednostki. Czynności te wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 24.1. Wszystkie operacje ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących własność Jednostki bądź przyjmowanych /przekazywanych do depozytu lub użytkowania innym jednostkom, powinny być udokumentowane dowodami wewnętrznymi o charakterze protokołów zdawczo-odbiorczych. Do protokołów tych zaleca się dołączać kopie dokumentów finansowych ich zakupu bądź sprzedaży.

2. Przesunięcia między poszczególnymi komórkami Jednostki mogą być dokumentowane w formie adnotacji o przyjęciu do użytkowania, podpisanej przez kierownika komórki przyjmującej, zamieszczanej na karcie inwentarzowej.

3. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników aktywów trwałych powinny być wystawiane na formularzach powszechnego użytku lub za pomocą komputera. Oryginał dowodu powinien być przechowywany w Wydziale Finansowo - Księgowym, a kopia – w komórce organizacyjnej sporządzającej dowód.

4. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku trwałego mogą wystawiać osoby upoważnione do tego przez kierownictwo Jednostki.

§ 25. 1. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:

- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, trwałego zarządu, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
- 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
- 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
- 4) postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
- 6) przejęciem z mocy prawa;
- 7) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności;
- 8) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) innymi zdarzeniami, wyżej nieokreślonymi.

2. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie mają określonego wzoru, sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach – ręcznie lub komputerowo.

3. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu

i wydziału sporządzającego, np. OT/1//20XX. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

4. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu, nastąpiło nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

5. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania, wskazana w dokumencie;
- 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji, wskazana w dokumencie.

6. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej Instrukcji stosuje się datę wpływu dokumentu do Wydziału Finansowo - Księgowego, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających, tj. od miesiąca następnego po miesiącu nabycia. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej, dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.

7. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem Jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu Jednostek.

8. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym), uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

Rozdział II

§ 26. Dokumenty ewidencji majątku trwałego

1. W Jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego do używania;

- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 3) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- 4) LT – likwidacja środka trwałego;
- 5) WT – wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania;
- 6) PK – polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego;
- 7) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

2. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe – ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.

3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Przykładowe dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Jednostce są następujące:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych. Dowód OT sporządza pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, w czterech egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do faktury lub rachunku dostawcy, a kopia dokumentu OT pozostaje w ewidencji dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi u pracownika Wydziału Organizacyjnego. Wskazana osoba ma obowiązek:

- a) wypełniać dokładnie wszystkie rubryki OT,
- b) uzyskać podpisy zespołu przyjmującego (osoby upoważnionej do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i osoby materialnie odpowiedzialnej).

Dowód OT stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, co powinno być potwierdzone podpisami poszczególnych pracowników.

W przypadku przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w wyniku inwestycji kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, na podstawie protokołu komisyjnego odbioru, sporządza dowód OT w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem jak wyżej.

- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – również umożliwia przyjęcie na stan i ewidencję środka trwałego. Dowód PT stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych:

- a) rozchodu w jednostce przekazującej środek trwały,
- b) przychodu w jednostce przyjmującej środek trwały.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego sporządza merytoryczna komórka organizacyjna w dniu wydania środka trwałego innej Jednostce gospodarczej otrzymującej środek trwały. W tym celu wypełnia wszystkie rubryki dowodu PT, z wyjątkiem strony odwrotnej, którą wypełnia Wydział Finansowo – Księgowy.

Dowód PT wypełnia się w czterech egzemplarzach, przy czym cztery przekazuje się

odbiorcy, który po ich podpisaniu zwraca dwa egzemplarze Jednostce przekazującej. Potwierdzone przez odbiorcę dowody PT przekazuje się:

- a) jeden egzemplarz – do Wydziału Finansowo – Księgowego;
- b) drugi egzemplarz - pozostaje w aktach Wydziału Organizacyjnego.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za legalne, prawidłowe i terminowe wystawienie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego.

Pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe zarejestrowanie dokumentu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych.

3) LT – likwidacja środka trwałego – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z urzędzeń księgowych w przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego. Dowód LT sporządza upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego i przekazuje do komisji likwidacyjnej, która po przygotowaniu i podpisaniu orzeczenia oraz po uzyskaniu podpisów osób zatwierdzających, tj. Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego, przekazuje je do Wydziału Finansowo – Księgowego celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. Niezależnie od dowodu LT w dniu rzeczywistej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego jest zobowiązany sporządzić protokół komisyjnej likwidacji. Protokół ten, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, powinien zostać przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego w celu wprowadzenia stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

5. Wykaz dowodów ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
1.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (odbiór środka trwałego z inwestycji budowlanej, z zakupu, itp.)
2.	Protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego	PT	Przyjęcie-przekazanie środka trwałego
3.	Ustalenie wartości początkowej środka trwałego	WT	Wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Likwidacja środka trwałego z tytułu zużycia lub sprzedaży
5.	Zmiana miejsca użytkowania	MT	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Część VIII

§ 27. Księgi rachunkowe

1. Przyjmuje się, że:

- 1) księgi rachunkowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej KBiP – Budżet Windows;
- 2) sprawy kadrowo płacowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej programu Kadry i Płace Windows;
- 3) sprawy fakturowania i obsługi są prowadzone w programie KBiP – Budżet Windows.

2. Dokumentację sporządza się:

- 1) zestawienie kont syntetycznych – za każdy miesiąc;
- 2) zestawienie kont analitycznych – za każdy miesiąc;
- 3) obroty z konta finansowego – za każdy miesiąc;
- 4) zestawienie dochodów/przychodów – za każdy miesiąc;
- 5) zestawienie wydatków/kosztów – za każdy miesiąc;
- 6) zestawienie kosztów działalności – za każdy miesiąc;
- 7) listy płac – za każdy miesiąc;
- 8) karty wynagrodzeń pracowników – na bieżąco i sprawdzane po zakończeniu roku;
- 9) roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych – po zakończeniu roku;
- 10) rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych – przy wypłacie i na koniec roku.

Część IX

§ 28. Zaangażowanie

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, porozumień, decyzji, postanowień bądź dokonania innych czynności (zlecenie, zamówienie), których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

2. Umowy, porozumienia, decyzje, postanowienia bądź inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 winny być przekazywane do Skarbnika Powiatu w jednym egzemplarzu, niezwłocznie po ich podpisaniu w celu ich stosownego zadekretowania

3. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

4. Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych dokumentami, o których mowa w ust. 1, jest dokument księgowy, stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. faktura, rachunek, dokument obliczenia opłaty, nota).

Część X

§ 29. Inwentaryzacja

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzać:
 - 1) w zakresie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanów należności, zobowiązań, pożyczek, zaliczek – co roku, według przepisów obowiązujących w ustawie o rachunkowości;
 - 2) w zakresie materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową – co dwa lata w ostatnim kwartale roku kalendarzowego;
 - 3) w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (teren strzeżony) – co cztery lata, w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
3. Szczegółowe wytyczne i terminy okresowych inwentaryzacji określa Kierownik Jednostki w corocznym zarządzeniu dotyczącym inwentaryzacji w zakresie składników majątku. W przypadkach nieprzewidzianych, tj. w przypadku zmian kadrowych, kradzieży, włamań, innych zdarzeń losowych, należy przeprowadzić inwentaryzację nadzwyczajną według ustaleń Kierownika Jednostki.
4. Spis składników majątkowych dokonywany jest w arkuszach spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji dokonywane jest w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.
5. Wyceny inwentaryzacji należy dokonać według rozdziału 3 i 4 ustawy o rachunkowości.

Część XI

§ 30. Zabezpieczanie mienia z uwzględnieniem ich kategorii archiwizowania

1. Dokumenty finansowo-księgowo w ciągu roku obrotowego, w którym zostały wytworzone, są przechowywane w komórkach merytorycznych, a po zakończeniu tego roku – w archiwum zakładowym.
2. Ze względu na znaczenie i implikowany tym okres przechowywania dokumentację dzieli się na:
 - 1) archiwalną, oznaczaną kategorią A (materiały tzw. wiecznego przechowywania);
 - 2) niearchiwalną, oznaczaną kategorią Bx (gdzie „x” oznacza liczbę lat przechowywania materiałów o czasowym znaczeniu), przy czym:
 - a) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych,
 - b) symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której można dokonać zmiany kategorii archiwalnej.
3. Okresy oraz ogólne zasady archiwowania ważniejszych dokumentów, które mogą mieć formę papierową bądź – w określonych przypadkach – elektroniczną (zbiory utrwalone

na nośnikach komputerowych), określają przepisy dotyczące ochrony danych, w tym rozdział 8 (art. 71–76) ustawy o rachunkowości.

4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości przyjmuje się, że:

- 1) dokumentację finansowo-księgową (opis zakładowych zasad/polityki rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowość, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

5. Dowody księgowość i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Dotyczy to również zatwierdzonych sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz innych sprawozdań, w tym również sprawozdania z działalności Jednostki.

7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

8. Pozostałą dokumentację przechowuje się co najmniej:

- 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 2) dowody księgowość dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
- 3) dowody księgowość dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;

- 6) księgi rachunkowe (główne i pomocnicze), dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.
9. Powyższe okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentacji finansowo-księgowej:
- 1) do wglądu na terenie Jednostki – wymaga zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą Jednostki – wymaga pisemnej zgody Kierownika Jednostki oraz pozostawienia w Jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów – chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
11. Po zakończeniu roku dokumentacja w postaci luźnych kart (wydruków komputerowych) powinna zostać zszyta w teczki. Teczki i księgi w postaci foliałów (z wyjątkiem dokumentacji spraw niezakończonych) po zakończeniu roku powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, gdzie należy je opisać w sposób określony przepisami kancelaryjnymi (o archiwizowaniu).
12. Dokumentację finansowo-księgową należy przechowywać według podanego niżej ramowego układu, stosownie do właściwych kategorii archiwalnych, zgodnie z ustaleniami zakładowej instrukcji kancelaryjnej.

Symbol grupy akt	Nazwa dowodu (dokumentu) oraz symbol dowodów archiwowanych w ramach danej grupy	Kategoria archiwalna
------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------

13. Mienie będące własnością Jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze – odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek administracyjny powinien być zamknięty na klucz, a okna – pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika Jednostki oraz wymagane jest wpisanie tego zdarzenia do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
14. Transport gotówki z banku do Jednostki i z jednostki do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości. Należy postępować zgodnie z instrukcją kasową.
15. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancerniej, znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Część XII

§ 31. Zasady ogólne

1. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
2. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe należy niezwłocznie przedkładać do Wydziału Finansowo – Księgowego przed terminem zapłaty. Brak uregulowania lub nieterminowa realizacja zobowiązań Starostwa , której skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające ustawowej odpowiedzialności. W przypadku składania dokumentów do Wydziału Finansowo – Księgowego po upływie terminu zapłaty, merytoryczna komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego obowiązana jest do załączenia do tych dokumentów zgody kontrahenta na przesunięcie terminu płatności.
3. Obowiązkiem merytorycznej komórki organizacyjnej jest monitowanie o natychmiastowe dostarczenie dokumentów księgowych w przypadku nieotrzymania w wyznaczonym terminie dokumentów od kontrahenta za wykonaną usługę lub dostarczony towar.
4. Niespełnienie wymagań kontroli merytorycznej, brak jej potwierdzenia, brak wskazania odpowiedniej klasyfikacji lub jakiegokolwiek innego elementu opracowania merytorycznego dokumentu, skutkuje zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej. Dodatkowy czas niezbędny do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąża właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną.
5. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty należy przedkładać do Wydziału Finansowo – Księgowego, w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania, do 3 – go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
6. Wydział Finansowo – Księgowy potwierdza odbiór przekazanych dokumentów księgowych.

Część XIII

§ 32. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. W przypadku dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie zasady wynikające z niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.

§ 33. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Załącznik Nr 1 – Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych
2. Załącznik Nr 2 – Polecenie przekazania dotacji
3. Załącznik Nr 3 – Dyspozycja
4. Załącznik Nr 4 – Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
5. Załącznik Nr 5 – Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy
6. Załącznik Nr 6 – Obowiązek wniesienia wadium
7. Załącznik Nr 7 – Zwrot wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
8. Załącznik Nr 8 – Wniosek o zaliczkę
9. Załącznik Nr 9 – Rozliczenie zaliczki
10. Załącznik Nr 10 – Wzór dowodu OT
11. Załącznik Nr 11 – Wzór dowodu MT
12. Załącznik Nr 12 – Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji księgowej środków trwałych
13. Załącznik Nr 13 – Wzór dowodu PT
14. Załącznik Nr 14 – Wzór dowodu LT

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Do Wydziału Finansowo - Księgowego spływają dokumenty finansowo – księgowe z następujących komórek:

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI:

1. Wydział Organizacyjny,
2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
3. Wydział Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Komunikacji i Transportu,
5. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
6. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
7. Referat Promocji Powiatu i Informacji,
8. Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
9. Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI:

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
2. Stanowisko ds. obsługi prawnej,
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Audytor wewnętrzny,
5. Stanowisko ds. Kontroli,
6. Stanowisko ds. BHP,
7. Geodeta Powiatowy,
8. Inspektor Ochrony Danych.

III. POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

w zakresie realizacji dotacji na rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej i warsztaty terapii zajęciowej.

POLECENIE PRZEKAZANIA DOTACJI

Wydział
Finansowo – Księgowy

Zgodnie z umową Nr z dnia proszę
o przekazanie z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego dotacji na:

.....
na okres..... w kwocie zł,
słownie:
w terminie do dnia.....
na konto.....

(nazwa podmiotu otrzymującego)

w

(nazwa banku)

Nr

(nr konta podmiotu otrzymującego dotację)

z działu

rozdziału

§

Oświadczam, że powyższe środki zostały zabezpieczone w budżecie Powiatu na rok

Powyższa kwota dotacji:

- stanowi zaliczkę i będzie rozliczona po zakończeniu realizacji zadania
- stanowi rozliczenie zakończonej realizacji zadania¹

Łódź,
(data)

.....
Naczelnik Wydziału

Wpływ do Wydziału
Finansowo – Księgowego

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

DYSPOZYCJA nr
z dnia

przelewu środków pieniężnych w kwocie
słownie:
z konta
na konto
dla:
z tytułu:
.....

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
.....

Zatwierdzam do wypłaty

Skarbnik Powiatu
.....
dnia

Starosta Łódzki Wschodni
.....
dnia

.....
pieczęć wydziału

Łódź, dn.

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – Księgowy
ul. H. Sienkiewicza 3
90 – 113 Łódź

dotyczy: zabezpieczenia należytego wykonania umowy

W związku z wyznaczonym terminem podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

oznaczenie sprawy:

niniejszym informuję, że wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą tj.

.....
pełna nazwa i adres wykonawcy

zobowiązany jest do wniesienia do dnia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości.....

słownie:

w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu*;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym*;
- gwarancjach bankowych*;
- gwarancjach ubezpieczeniowych*;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości*;
- w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej*;
- przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego**;
- przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów**.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

Przewidywany termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy -

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

**niepotrzebne skreślić*

*** za zgodą Zamawiającego*

Łódź.....

.....
pieczęćka wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – Księgowy
ul. H. Sienkiewicza 3
90 – 113 Łódź

dotyczy: zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Informuję, iż w związku z wykonaniem zamówienia publicznego pn.

.....
.....
i uznaniem przez Zamawiającego jego należytego wykonania oraz zgodnie ze stosownymi postanowieniami umowy nr z dnia należy wykonawcy, tj.

.....
pełna nazwa i adres wykonawcy

zwrócić w całości/części* -% wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Jednocześnie proszę o dokonanie następujących potrąceń z wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):

.....
.....
Zgodnie z art. 148 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu należy zwrócić je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelewy pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

.....
podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego

*niepotrzebne skreślić

Łódź.....

.....
pieczęćka wydziału

.....
znak spraw

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – Księgowy
ul. H. Sienkiewicza 3
90 – 113 Łódź

dotyczy: obowiązku wniesienia wadium

Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
oznaczenie sprawy.....

informuje, że wykonawcy przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są do dnia do godz. wnieść wadium w wysokości zł (słownie:)
w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu*;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym*;
- gwarancjach bankowych*;
- gwarancjach ubezpieczeniowych*;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości*;

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy depozytowy wskazany przez zamawiającego

numer konta

O terminie zwrotu wadium Komisja Przetargowa poinformuje oddzielnym pismem.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

**niepotrzebne skreślić*

Łódź.....

.....
pieczętka wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – Księgowy
ul. H. Sienkiewicza 3
90 – 113 Łódź

dotyczy: zwrotu wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

W związku z

.....
.....

podać przyczynę zwrotu

dotyczącego postępowania pn.

.....
oznaczenie sprawy

wnoszę o zwrot wadium niżej wymienionym wykonawcom:

Lp.	Oznaczenie wykonawcy	Forma wniesienia wadium	Nr konta do zwrotu wadium (jeżeli dotyczy)	Uwagi
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniężny na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Kierownik jednostki
_____ data podpis	_____ data podpis	_____ data podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

data i podpis kasjera

podpis zaliczkobiorcy

Załącznik Nr 9 do Instrukcji obiegu dokumentów

	ROZLICZENIE ZALICZKI	
	pobranej	nr dowodu
	w dniu	

przez:

Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym		
Wydatkowano wg (zestaw na odwrocie)				
		data	podpis	
* do wypłaty; do zwrotu	zł	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
ilość załączników	data	podpis	data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty			
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Główny księgowy	
			data	podpis
	Razem		Starosta Łódzki Wschodni	
Konto Ma	Zaliczka			
* do wypłaty/ do zwrotu			data	podpis
słownie				
		zł _____ gr _____		
data i podpis kasjera		RK	data i podpis pobierającego	

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie dokumentów (wydatków)	Kwota	Konto Wn
		zł	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
	Razem		Konto Ma

Załącznik Nr 10 do Instrukcji
obiegu dokumentów

<p>..... pieczęć</p>	Przyjęcie środka trwałego	
		OT
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca – Wykonawca		
Nr i data dowodu dostawy		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa zł gr

Podpisy zespołu przejmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Liczba załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto	Kwota	Konto
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
	Podpis	Data	
Stanowisko kosztów			

(pieczęć Wydziału)		Zmiana Miejsca Użytkowania Środka Trwałego (w budowie)*		MT Nr.....
Dnia 	Przeniesiono środek trwały (w budowie)*: (nazwa i charakterystyka)		Nr inwentarzowy/ewidencyjny 	
<i>Uzasadnienie</i>				
Jednostka miary	Ilość		Wartość	
szt.				
Przeniesiono			Księgowość	
skąd			(podpisy)	
dokąd				
Przekazał			Przyjął	
Data	Podpis		Data	Podpis

Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji księgowej środków trwałych w skutek:

1. Podziału środka trwałego*
2. Przeniesienia części pomiędzy środkami trwałymi*

*) *niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie:

.....
.....

(wpisać podstawę i przyczynę wnioskowanej zmiany w ewidencji środków trwałych)

Likwidowane (dotychczasowe, pierwotne) środki trwałe:

Nr inwentarzowy:	
Nazwa:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	

Nr inwentarzowy:	
Nazwa:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	

Przyjmowane (wydzielone, zmontowane) środki trwałe:

Nazwa:	
Charakterystyka:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	

Nazwa:	
Charakterystyka:	
Wartość początkowa:	
Dotychczasowe umorzenie:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	

.....
(Naczelnik wydziału)

Akceptacja wniosku:

.....
(Skarbnik)

.....
(Starosta)

PIECZĘĆ		PROTOKÓŁ przekazania – przejęcia PT środka trwałego	
Na podstawie : środek trwały o niżej określonych cechach:			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
		Data:	

Charakterystyka

PK nr..... z dnia

	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa umorzenie			
Symbol klasyfikacji		Stopa %	Stanowisko
Rodzajowej			
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Komórka Organizacyjna	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO	LT	Nr
	PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO	LN	
Nazwa Środka trwałego – przedmiotu nietrwałego			Nr(y) inwentarzowy (e)
Ilość sztuk:			
Podstawa likwidacji		Zatwierdzenie decyzji	
data i podpis		data	Starosta Łódzki Wschodni
Komórka organizacyjna			
Wpłynęło: podpis			
Dotyczy:			
Polecenie księgowania			
Treść	KONTO		KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księgowego