

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 14/2017
Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Pajęcznie
z dnia 29.12.2017 roku.

V. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

1. DOWODY KSIĘGOWE

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się:
 - Polecenie Księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - Notę księgową,
 - Polecenie wyjazdu służbowego (Wzór Nr 1),
 - Wniosek o zaliczkę (Wzór Nr 2) i Rozliczenie zaliczki (Wzór Nr 3),

- Zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze np. lista płac (Wzór Nr 4)
 - Wyciąg bankowy z rachunku bankowego oraz raport kasowy wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
 - Faktury VAT zakupu (Wzór Nr 6), Korekta faktury VAT zakupu (Wzór Nr 7), Nota korygująca fakturę VAT zakup (Wzór Nr 8 do niniejszej instrukcji).
5. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami polityki rachunkowości.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacji dokumentów polegające na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez osobę dekretującą.

Dokumenty księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego przyjmowane są do 7 dnia kolejnego miesiąca czyli 3 dni przed terminem sporządzenia sprawozdań budżetowych za poprzedni okres sprawozdawczy.

Dokumenty księgowe zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych danego miesiąca posiadają wskazanie:

Nr kolejny/miesiąc/dwie ostatnie cyfry roku - (dot. PINB jako jednostki budżetowej)

Kontrola finansowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego.

Jednostka wyznacza nowe konta w zależności od potrzeb.

Kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dokonywana jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie może zaciągać zobowiązania do wysokości określonej w planie finansowym jednostki.

Dochody powstałe z tytułu naliczonych odsetek od środków na rachunku bankowym oraz z tytułu pozostałych dochodów jednostka odprowadza na konto Powiatu Pajęczańskiego kilka razy w miesiącu, bez wyraźnie zadeklarowanego terminu. Uzależnione jest to od częstotliwości wpłat uzyskanych dochodów Inspektoratu na rachunek bankowy jednostki i tym samym przekazania stosownych dokumentów komórce finansowo - księgowej.

Zakres kontroli i obiegu dokumentów dotyczących ustalenia dochodów Inspektoratu określony został w stopniu syntetycznym i nie obejmuje wszystkich przypadków np. prowizja płatnika składek na ubezpieczenie zdrowotne czy podatku dochodowego od osób fizycznych.

2. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo - finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, noty księgowe lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez pracownika Inspektoratu.
5. Faktury i noty księgowe powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem

kierownika jednostki lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnego za wykonanie zadania,

- dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze, czy nocie księgowej za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo - odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
- sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
- podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.

6.W zakresie udzielania zamówień publicznych:

- za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 EUR odpowiada wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik Inspektoratu.

7.Wszystkie faktury, noty księgowe lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości (Głównemu Księgowemu jednostki). Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

8.Faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż 15 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę - fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż 15 dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę). W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.

9. Zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, dotyczącymi systemu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych, należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów, umów zleceń i umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te powinny w dniu zawarcia umowy wypełniać stosowną dokumentację ubezpieczeniową. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie. Za terminowość dokonania zgłoszenia odpowiada osoba upoważniona przez kierownika jednostki do w/w pracy.

10. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- naniesieniu odpowiednich kont,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- złożeniu podpisu osoby dekretującej,

Następnie Główny Księgowy dokonuje kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

11. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

Ewidencjonowane dowody obejmują:

- dochody,
- wydatki bieżące,
- wydatki inwestycyjne,
- majątek,
- fundusz socjalny,
- fundusze pomocowe.

12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w programie finansowo - księgowym. Ewidencja wszystkich dowodów księgowych za dany okres sprawozdawczy podlega uzgodnieniu.

3. Wynagrodzenia pracowników.

1. Listę płac sporządza pracownik upoważniony do jej naliczania i sporządzania, tj. Główny Księgowy Inspektoratu, za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone do akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.

2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.

3. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie dokonuje się przelewu środków w terminie do dnia dwudziestego następnego miesiąca na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki. W terminie do dnia 31 stycznia następnego roku sporządza się deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i oddaje do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
- naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia piątego następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika). W tym samym terminie drukuje się RMUA (raporty miesięczne dla osób ubezpieczonych), które zostają przekazane dla każdego pracownika zbiorczo na koniec roku (na osobistą prośbę pracownika mogą być one wydawane każdego miesiąca).

4. Wydatki wynikające ze stosunku pracy dokonywane są na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia, które to dokumenty winny określać składniki i wysokość wynagrodzenia. Wszelkie zmiany wynikające ze zmiany zaszeregowania winny być dostarczone do osoby zajmującej się naliczaniem wynagrodzenia w terminie do dnia 20 każdego miesiąca. Wypłaty nagród jubileuszowych, nagród okolicznościowych i innych wynagrodzeń objętych funduszem płac jednostki spoza etatowego funduszu płac, odbywają się na podstawie indywidualnych decyzji podpisanych przez kierownika jednostki. Wypłata wynagrodzenia za prace zlecone odbywa się pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie Inspektoratu odpowiednich wielkości środków na dokonanie wypłaty.

Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę następuje zawsze na koniec przepracowanego miesiąca, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca,
- dla umów zleceń do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- w ciągu miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.

5. Listy płac sprawdzane są pod względem formalno - rachunkowym przez Głównego Księgowego jednostki; następnie kierownik jednostki dokonuje sprawdzenia pod względem

merytorycznym. Na koniec następuje zatwierdzenie listy do wypłaty przez kierownika jednostki i Głównego Księgowego. W terminie nieprzekraczającym w/w, pracownik księgowości przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników.

6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik księgowości (tj. Główny Księgowy). Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada również Główny Księgowy.
7. Sporządzone listy płac na podstawie dokumentów osobistego zaszeregowania oraz indywidualnych decyzji podlegają podpisaniu przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą, kierownika jednostki i Głównego Księgowego.

4. Podróże służbowe krajowe.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi Wzór Nr 1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi starszy referent.
2. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego pracownika podpisuje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego kierownik jednostki podpisuje Starosta.
4. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i kierownik jednostki..
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno - rachunkowym dokonuje pracownik księgowości (Główny Księgowy).
6. Rozliczenie delegacji krajowych pracownik przedkłada do księgowości do siedmiu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
7. nierozliczone zaliczki pobrane na pokrycie kosztów podróży krajowej w terminie siedmiu dni po zakończeniu podróży zgodnie z upoważnieniem potrącona zostanie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.

5. Ryczałt za używanie samochodów służbowych.

1. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych (kierownik jednostki) za dany miesiąc przedkładane jest na bieżąco lub na koniec miesiąca, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem o używanie pojazdu do celów podróży służbowych.
2. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

6. Zaliczki.

1. Zaliczki (stałe i jednorazowe) wypłacane są pracownikom upoważnionym przez kierownika jednostki.
2. Podstawą do wypłaty zaliczki jednorazowej z kasy przez pracownika księgowości jest zatwierdzony do wypłaty druk Wniosek o zaliczkę (Wzór Nr 2)
3. Pobrane zaliczki jednorazowe winny być rozliczone drukiem Rozliczenie zaliczki (Wzór Nr 3) bezwzględnie do 14 dni od daty pobrania, natomiast zaliczki stałe nie później niż do 20 grudnia każdego roku.
4. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.

7. Środki trwałe.

1. W świetle ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie nowej Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 z późn. zm.).
3. Stosuje się następujący podział klasyfikacyjny:
 - Grupa 0 - UŻYTKI GRUNTOWE,
 - Grupa 1 - BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO,
 - Grupa 2 - OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ,
 - Grupa 3 - KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE,
 - Grupa 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA,
 - Grupa 5 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE,
 - Grupa 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE,
 - Grupa 7 - ŚRODKI TRANSPORTU,

- Grupa 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE,

- Grupa 9 - INWENTARZ ŻYWY.

4. Podstawę do ujęcia w księdze inwentarzowej stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- faktura zakupu dotycząca zakupu,
- dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” (Wzór Nr 8),
- dokument PT „Protokół zdawczo - odbiorczy”,
- akt notarialny;
- operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
- protokół przejęcia środka trwałego,
- inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

6. Podstawę do wykreślenia z księgi inwentarzowej stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- dokument PT „Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego” (Wzór Nr 9),
- dokument LT „Likwidacja środka trwałego” (Wzór Nr 10),
- akt notarialny;
- decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
- protokół przekazania środka trwałego,
- inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

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

8. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć czynności powodujące konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie w wypadku spełnienia łącznie trzech następujących warunków. Po pierwsze, wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) jednostki. Po drugie, wydatki te powinny powodować wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Po trzecie, wydatki te powinny obejmować jeden z następujących zakresów:

- przebudowę (poprawę istniejącego stanu środka trwałego);
- rozbudowę (powiększenie składników majątkowych, rozszerzenie, dobudowanie);
- rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- modernizację (unowocześnienie środka trwałego).

9. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji powinny być niezwłocznie przekazane przez pracowników przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji księgowej.

10. Zmiany w ewidencji środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego” - Wzór Nr 11.

11. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień trzydziestego pierwszego grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo.

12. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Główny Księgowy w zakresie prowadzonej ewidencji.

13. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok:

- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
- licencje, koncesje;
- prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków;

14. Ewidencję w księdze inwentarzowej w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący oraz ewidencję księgową prowadzi księgowość.

15. Księgowość prowadząca ewidencję książek inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

16. Numer inwentarzowy zawiera:

- oznaczenie literowe: jednostka;
- numer grupy według KŚT;

- numer podgrupy według KŚT;
- rodzaj według KŚT;
- numer pozycji.

17. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ksiązkach inwentarzowych z ewidencją księgową winno być dokonane co najmniej raz do roku w terminie do 31 grudnia, co jest potwierdzone adnotacją pracowników wydziałów.

8. Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.
2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancерnej w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych (pok.35), za które odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik, tj. Główny Księgowy jednostki.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju druków.
4. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w terminach i okolicznościach przewidzianych dla inwentaryzacji kasy.
5. Księgę druków wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych; tam bowiem mieści się miejsce pracy Głównego Księgowego Inspektoratu .

9. Kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty bezpośrednio przełożonemu osoby sporządzającej dokument z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Inspektoratu (gdzie znajduje się Składnica akt tejże jednostki).
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, księgowa, dowody księgowe, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Składnicy akt odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Składnicy, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych ze Składnicy akt może nastąpić na wniosek Głównego Księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa Zarządzenie wewnętrzne w sprawie prowadzenia składnicy akt i jednolitego wykazu akt, wydane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

WZORY

Wzór Nr 1

Polecenie wyjazdu służbowego

pieczęć instytucji	Stwierdzenie pobytu służbowego *) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt.) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr Na wezwanie, zaproszenie *) nr z dnia dla imię i nazwisko stanowisko służbowe, nr leg. na czas od do w celu środki lokomocji:	
data	podpis zlecającego wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego na

.....
 podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł do dopłaty z sum

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

*) niepotrzebne skreślić

.....
 data

.....
 podpis zatwierdzających

Wzór Nr 1

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
R-k sprawdzono pod względem Formalnym i rachunkowym			Ryczałt za dojazdy					
data podpis			Razem przejazdy, dojazdy					
			Diety					
Zatwierdzono na zł słownie zł			Noclegi wg rachunków					
do wypłaty z sum			Inne wydatki wg załączników					
data	część	dział	Rozdział.	§	Poz.	Słownie złotych	ogółem	-----

..... podpisy zatwierdzających			Załączam			Pobrano zaliczkę		-----
Kwituję odbiór zł .....			.....			do		-----
słownie zł			dowodów			wypłaty - zwrotu		-----
.....			Niniejszy rachunek przedkładam					
.....				
data podpis			data			podpis		

*) wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzania:

Rozliczenie kosztów podróży służbowych w kraju

Wystawienie:

Przed odbyciem podróży służbowej

Ilość egzemplarzy:

1

Rozdzielnik:

W przypadku podróży krajowych –pracownik do spraw kadrowych

Podpisy:

W przypadku podróży krajowych - Dyrektor

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

W przypadku podróży krajowej:

Główny Księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione, których wzory podpisów zostały złożone w banku.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Wniosek o zaliczkę

WNIOSEK O ZALICZKĘ		
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Dnia	
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	Sprawdzono pod względem zgodności z planem GŁÓWNY KSIĘGOWY	Zatwierdzono do wypłaty DYREKTOR
..... (data) (podpis)	..... (data) (podpis)	..... (data) (podpis)	..... (data) (podpis)
Zaliczkę wypłacono		Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty, wynagrodzenia.	
..... (data i podpis kasjera)		..... (podpis zaliczkobiorcy)	

**Karta obiegu dokumentów
WNIOSEK O ZALICZKĘ**

Cel i tryb sporządzania:

Na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione, których wzory podpisów zostały złożone w banku.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu do 7 dni od dnia pobrania z kasy lub po powrocie z podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w księgowości.

Rozliczenie zaliczki pobranej

		(mp)	ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu	
				dnia		l.
przez Pan(i)						
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym				
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)		..... (data)		..... (podpis)		
Ilość załączników		Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym				
..... (data i podpisy pobierającego)		..... (data)		..... (podpis)		
		Zatwierdzono do wypłaty zł gr				
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota		Główny księgowy		
		zł	gr	..... (data)		..... (podpis)
				Dyrektor		
				..... (data)		..... (podpis)
	Razem			..... (data)		..... (podpis)
Konto Ma	Zaliczka					
Do wypłaty – do zwrotu*)				Słownie: zł/gr		
.....						
Wypłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr słownie: zł/gr						
.....						
..... (data i podpis kasjera)		RK		..... (data i podpis pobierającego)		
*) niepotrzebne skreślić						

Załącznik nr 5 – Obieg i kontrola dokumentów

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto Wn
		zł	gr	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
RAZEM				Konto Ma

Karta obiegu dokumentów
ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Rozliczenie zaliczki

Cel i tryb sporządzania:

Stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

Pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie 7 dni od dnia pobrania z kasy zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie (w przypadku zaliczek stałych przynajmniej raz w miesiącu); załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

W przypadku dopłaty – kasa, a następnie pod raportem kasowym księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny Księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione, których wzory podpisu zostały złożone w banku.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentów
LISTA PŁAC

Nazwa dokumentu:

Lista płac

Cel i tryb sporządzania:

Wypłata wynagrodzeń za pracę dla zatrudnionych pracowników

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości do dokonania wypłaty w formie bezgotówkowej, a następnie kasjer do wypłaty gotówkowej dla pracowników nieposiadających rachunków bankowych

Podpisy:

Pracownik do spraw kadrowych lub pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik ds. kadrowych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości

Zatwierdzenie do wypłaty

Główny Księgowy,

Dyrektor

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

**Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT (ZAKUP)**

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Zapłata i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik, który przygotował zamówienie na robotę, usługę lub dostawę

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał faktury otrzymanej od kontrahenta

Rozdzielnik:

księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do zapłaty

Główny Księgowy

Dyrektor

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT-KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia na roboty, usługi i dostawy, który otrzymał wcześniej fakturę VAT podlegającą korekcie

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał i kopie faktury VAT-korekta otrzymanej od kontrahenta do potwierdzenia i zwrot kopii dokumentu do kontrahenta

Rozdzielnik:

księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do zapłaty

Główny Księgowy
Dyrektor

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT

Cel i tryb sporządzania:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

W momencie sprawdzania otrzymanej faktury od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – kopia

księgowość – oryginał do dołączenia do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Podpisy:

Upoważniony pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, jest dopinany do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego

Okres i termin sporządzania dowodu:

Data przekazania środka trwałego do eksploatacji (odbior sprawdzonej faktury przez inspektora nadzoru z protokołem technicznym odbioru robót inwestycyjnych podpisanym przez wykonawcę i komisję lub fakturę zakupu wykazującą wartość środka trwałego powiększoną o koszty transportu, montażu itp.)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – sporządzający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik administracyjny zgodnie z zakresem czynności

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem
Dyrektor i Główny Księgowy
2. Dokument podpisuje strona przejmująca, wypełniając stosowne rubryki
3. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość
Kopia 1 – wystawiający dokument
Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik księgowości na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego na podstawie czynności Komisji likwidacyjnej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – wystawiający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor

Zatwierdzenie do odpisu:

Dyrektor

Główny Księgowy

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Protokół z przemieszczenia środka trwałego

Nr dokumentu

z dnia

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

Data pierwotna przychodu	Nazwa przedmiotu Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia (w przypadku środków trwałych)
	OGÓLEM:	x		

Strona przekazująca	.....	.....	.....
	(pieczęć nagłówkowa)	(data)	(podpis)
Strona przejmująca	.....	.....	.....
	(pieczęć nagłówkowa)	(data)	(podpis)

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH		
Strona przekazująca	Strona przejmująca	.....
<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i>

Karta obiegu dokumentu

Protokół z przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

Nazwa dokumentu:

Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik księgowości

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej pozostałych środków w użytkowaniu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – księgowość

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kopia 3 – wystawiający dokument

Kontrola dokumentu:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności