

Zarządzenie Nr 100.5 2012
Starosty Zgierskiego
z dnia 25 stycznia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu
i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg
rachunkowych w Starostwie Powiatowym
w Zgierzu**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Zgierzu instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

§ 2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Zobowiązuje się samodzielne komórki organizacyjne oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z instrukcją i do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4. Tracą moc: Zarządzenie Nr 49/2010 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 120.22.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 51/2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 90/2011 Starosty Zgierskiego.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

Załącznik do zarządzenia Nr
Starosty Zgierskiego z dnia

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 1

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **środkach trwałych** – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,
2. **prowadzeniu ewidencji środków trwałych** – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
3. **długoterminowych aktywach finansowych** – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
4. **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową,
5. **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, samodzielną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są

w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2. 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.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się m.in.:
 - 1) Polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) Notę księgową,
 - 3) Polecenie wyjazdu służbowego (Załącznik nr 1),
 - 4) Wniosek o zaliczkę (Załącznik nr 2) i Rozliczenie zaliczki (Załączniki nr 3),
 - 5) Zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze np. lista płac,
 - 6) Wyciąg bankowy z rachunku bankowego oraz raport kasowy wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,

- 7) Dokument OK z tytułu opłat komunikacyjnych wystawianym systemie finansowo-księgowym przez Wydział Komunikacji,
 - 8) Faktury VAT sprzedaży (Załącznik nr 4), Korekta faktury VAT sprzedaży (Załącznik nr 5), Nota korygująca fakturę VAT sprzedaży (Załącznik nr 6),
 - 9) Faktury VAT zakupu (Załącznik nr 7), Korekta faktury VAT zakupu (Załącznik nr 8), Nota korygująca fakturę VAT zakup (Załącznik nr 9).
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 47/2010 Starosty Zgierskiego z dnia 20.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Zgierskiego oraz Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacje dokumentów polegające na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, 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.

§ 3

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, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich oraz opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowym.
5. Kontrola merytoryczna powinna zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu opatrzonym podpisem osoby sporządzającej opis merytoryczny oraz podpisem naczelnika wydziału, osoby upoważnionej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy odpowiedzialnego za wykonanie zadania,
 - 2) dokonanie sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) 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,

- 3) sprawdzenie terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - 5) podania nazwy zadania inwestycyjnego (jeżeli dotyczy),
 - 6) wskazania kodu i kwoty wydatku strukturalnego (jeżeli dotyczy).
6. W zakresie udzielania zamówień publicznych:
- 1) za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14.000 EUR odpowiadają naczelnicy, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 EUR,
 - 2) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14.000 EUR są przygotowywane i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14.000 EUR w komórce Wydziału Organizacyjnego, określonej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa jako Stanowisko ds. Zamówień Publicznych. Za prawidłowość przeprowadzania procedur przetargowych oraz stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) odpowiada Naczelnik Wydziału Gospodarczego.
7. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
8. Opisy merytoryczne do wszystkich faktur (rachunków) lub innych dokumentów spełniających wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowego nie później niż na trzy dni przed upływem terminu płatności.

9. Przedłożone dokumenty do Wydziału Finansowego po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane od Wydziału merytorycznego tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia lub wyegzekwowanym od wystawcy faktury oświadczeniem zgodnym z Załącznikiem nr 10.
10. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) 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.
11. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 212 poz. 1337 ze zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego 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 siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.

12. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) 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 Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.
13. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
14. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
- 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) środki trwałe, pozostałe środki trwałe i WNiP,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) PFRON,
 - 7) inne środki zewnętrzne.
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w programie finansowo- księgowym. Ewidencja wszystkich dowodów księgowych za dany okres sprawozdawczy podlega uzgodnieniu.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników.

1. Wszystkie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło powinny być ewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym w module kadrowo-płacowym przez pracownika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, zajmującego się sprawami kadrowymi.
2. Listę płac sporządza Wydział Finansowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone w systemie komputerowym.
3. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
4. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) 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,
 - 2) 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.
5. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
 - 2) w ciągu miesiąca dla dodatkowych wypłat i wyrównań.

6. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do kadr gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem merytorycznym. Następnie następuje zatwierdzenie listy do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. W terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia miesiąca pracownik Wydziału Finansowego obsługujący kasę przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
7. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada Wydział Finansowy.

§ 5

Podróże służbowe krajowe.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi załącznik nr 1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich zajmujący się sprawami kadrowymi.
2. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.
3. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego Starosty podpisuje Sekretarz powiatu lub osoba upoważniona.
4. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik i Starosta lub osoby przez nich upoważnione.
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, Skarbnik lub Główny Księgowy oraz Starosta lub Członek Zarządu w zastępstwie zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
6. Nie rozliczone zaliczki pobrane na pokrycie kosztów podróży krajowej w terminie siedmiu dni po zakończeniu podróży zgodnie z upoważnieniem potrącona zostanie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
7. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odbywa się na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne.

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1. przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi lub osoba upoważniona. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich zajmujący się sprawami kadrowymi.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 5 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o celowości których decyzję podejmuje Starosta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje Starosta.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Starosty podpisuje wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz powiatu.
5. Starosta może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
6. Druk delegacji służbowej osoby delegowanej w zagraniczną podróż służbową, pobierającej zaliczkę w PLN na pokrycie wydatków, wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
7. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do Wydziału Finansowego wraz z wszystkimi fakturami, rachunkami, biletami itp.) w terminie siedmiu dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
8. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Starosta.
9. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego zagranicznego sporządza pracownik Wydziału Finansowego po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 7.

10. Dokumenty wymienione w ust. 7 podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje pod względem merytorycznym Naczelnik Wydziału merytorycznego i pracownik do spraw zamówień publicznych.
11. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do kasy.
12. Nie rozliczone zaliczki pobrane na pokrycie kosztów podróży zagranicznej w terminie siedmiu dni po zakończeniu podróży zgodnie z upoważnieniem potrącona zostanie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.

§ 7

Ryczałt za używanie samochodów służbowych.

1. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową.
2. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

§ 8

Zaliczki.

1. Zaliczki (stałe i jednorazowe) wypłacane są pracownikom upoważnionym przez Starostę.
2. Zaliczkę dla Starosty podpisuje wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz powiatu.
3. Podstawą do wypłaty zaliczki jednorazowej z kasy przez pracownika Wydziału Finansowego jest zatwierdzony do wypłaty druk Wniosek o zaliczkę (Załącznik nr 2).
4. Pobrane zaliczki jednorazowe winny być rozliczone drukiem Rozliczenie zaliczki (Załącznik nr 3) bezwzględnie do siedmiu dni od daty pobrania, natomiast zaliczki stałe nie później niż do 27 grudnia każdego roku.
5. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę.

Środki trwałe.

1. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości (Dz.U. z 1994 Nr 121, poz. 591 z późn.zm.) oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 Nr 54, poz.654 z późn.zm.).
3. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)(Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
4. Podstawę do ujęcia w księdze inwentarzowej stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) faktura zakupu lub rachunek dotyczący zakupu;
 - b) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
6. Podstawę do wykreślenia z księgi inwentarzowej stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - 1) dokument PT;
 - 2) dokument LT;
 - 3) dokument LZ;
 - 4) akt notarialny;
 - 5) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;

- 6) 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. Wydział merytoryczny realizujący zadanie inwestycyjne przedkłada w terminie 7 dni od dnia zakończenia tego zadania do Wydziału Gospodarczego i Wydziału Finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne. Wydział merytoryczny w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym sprawdza prawidłowość rozliczenia poniesionych nakładów, w wyniku których Wydział Gospodarczy dokonuje wpisu w księgach inwentarzowych, sporządza dokument OT i niezwłocznie przekazuje powyższą dokumentację do Wydziału Finansowego.
9. 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:
- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu środka trwałego);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątkowych, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);

e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego).

10. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji powinny być niezwłocznie przekazane przez pracowników Wydziału Gospodarczego przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji księgowej.
11. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą na koniec każdego miesiąca od środków trwałych umarzanych stopniowo, których zasady ustalania wartości początkowej określone są w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 roku Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
12. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Główny Księgowy w zakresie prowadzonej ewidencji.
13. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w obowiązującym w jednostce Zarządzeniu Starosty Zgierskiego „w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Zgierskiego oraz Starostwa Powiatowego w Zgierzu.”
14. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje, koncesje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków;
 - d) know-how.
16. Ewidencję w księdze inwentarzowej w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi Wydział Gospodarczy, a ewidencję księgową – Wydział Finansowy.
17. Wydział Gospodarczy prowadzący ewidencję, w książkach 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.

18. Numer inwentarzowy zawiera:

- a) oznaczenie literowe: jednostka;
- b) numer grupy według KŚT;
- c) numer podgrupy według KŚT;
- d) rodzaj według KŚT;
- e) numer pozycji.

21. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Wydziału Gospodarczego (ewidencja w księgach inwentarzowych) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja księgowa).

22. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ksiązkach inwentarzowych z ewidencją księgową winno być dokonane co najmniej dwa razy do roku w terminie do 30 czerwca i 31 grudnia, co jest potwierdzone adnotacją pracowników wydziałów.

§ 10

Kontrola dokumentów .

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów winny być objęte kontrolą pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
5. Dokumenty podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
- 1) kontrola merytoryczna,
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
6. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:
- 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,

- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
7. Kontrola formalna dokumentów winna polegać na zbadaniu czy:
- 1) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 2) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 4) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 5) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
8. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
9. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
10. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
 - 2) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów,

zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

11. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu (*przez złożenie parafy*),
- 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

12. Opisy dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy dokonać zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Stwierdzone w trakcie kontroli :

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby.

14. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

15. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

16. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis

nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

17. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu.
18. 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.
19. Zadaniem kontroli wstępnej jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych.
20. Kontroli wstępnej dokonuje się zgodnie z kryterium legalności i celowości i podlegają jej w szczególności projekty umów, porozumień, uchwał.
21. 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.
22. Kontrola bieżąca ma za zadanie dokonania oceny pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz oceny celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania.
23. Kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
24. Kontrolę wstępną sprawują:

- 1) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przygotowuje projekt odpowiedniego dokumentu i przed przedstawieniem go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu przekazuje do zaopiniowania radcy prawnego i do akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Na żądanie ww. osób zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień lub przedłożenia odpowiednich dokumentów. Przedłożony projekt winien być podpisany i opatrzony adnotacją osoby sporządzającej o treści „Sporządził”,
- 2) radca prawny ocenia dokument pod względem zgodności z prawem i potwierdza adnotację o treści „Zgodne pod względem formalno-prawnym”. W przypadku braku akceptacji radca prawny zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy złożenia podpisu,
- 3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona ocenia dokument pod względem zgodności z prawem i celowości dokonanego wydatku. Ocena legalności dokonywana jest w zakresie zasad wykonywania budżetu określonych w ustawie o finansach publicznych za szczególnym uwzględnieniem art. 44 i art. 162 przedmiotowej ustawy. Kontrola celowości jest dokonywana w odniesieniu co do zgodności z przeznaczeniem planowanego wydatku oraz z planowanymi do realizacji zadaniami. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest adnotacja o treści „Nie wnoszę uwag co do celowości i legalności planowanego wydatku”. W przypadku braku akceptacji Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest podać na piśmie przyczynę odmowy złożenia podpisu.

25. Kontrolę bieżącą sprawują:

- 1) Sekretarz, naczelnik wydziału lub inne osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotowego zadania merytorycznie potwierdzają jego wykonanie adnotacją o treści „Nie wnoszę uwag, co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania”. Odpowiedzialność merytoryczną Sekretarza, naczelników wydziałów i innych upoważnionych osób w zakresie rozdziałów określa załącznik do

Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego. Pod nieobecność Sekretarza Powiatu obowiązki wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

- 2) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, co do zasad wykonania budżetu określonych w ustawie o finansach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 i art. 162 przedmiotowej ustawy. Potwierdzone jest to adnotacją „Akceptuję”, co oznacza, że nie wnosi uwag, co do celowości i legalności sposobu wykonywania zadania

§ 11

Kontrola rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Zgierskiego.

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza pod względem merytorycznym poprawność realizacji zadania i sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego zgodnie z zawartą Umową na udzielenie dotacji ze środków Budżetu Powiatu Zgierskiego, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym i przekazuje je do Wydziału Finansowego.
2. Pracownik Wydziału Finansowego uprawniony do kontroli rozliczeń dotacji udzielanych z Budżetu Powiatu sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym i zwraca to sprawozdanie do wydziału merytorycznego.

§ 12

Kontrola sprawozdań finansowych i budżetowych.

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
2. Każda jednostka obowiązana jest sporządzać sprawozdania w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są przekazywane przez podległe jednostki Powiatu Zgierskiego bezpośrednio Wydziału Finansowego.
4. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, w prawym górnym rogu pieczętkę lub adnotację o treści:

WPLYNĘŁO
do Wydziału Finansowego
Data.....
Podpis.....

5. Pracownik Wydziału Finansowego upoważniony do kontroli otrzymujący sprawozdania budżetowe i finansowe jest obowiązany sprawdzić je pod względem formalno - rachunkowym.
6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu m.in.:
 - poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
 - poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały,
 - poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
 - poprawności kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
 - poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
 - poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),

- poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej,
 - poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki sprawozdawczej,
 - poprawności daty sporządzenia sprawozdania,
 - poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
 - poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.
7. Po dokonaniu kontroli sprawozdania, zgodnie z w/w wymogami osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania pieczęci wg wzoru:

*Sprawdzono pod względem
formalno- rachunkowym
dnia.....
podpis.....*

8. Za merytoryczną zawartość sprawozdania odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych w kontrolowanych sprawozdaniach i bilansach kierownicy jednostek Powiatu Zgierskiego powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego lub łącznego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 13

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w Wydziale Finansowym. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz.U. z 2011, Nr14, poz.67).
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.



podpis zatwierdzających

[Signature]

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
R-k sprawdzono pod względem			Ryczałt za dojazdy					
Formalnym i rachunkowym			Razem przejazdu, dojazdy					
data podpis			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								
Kwituję odbiór zł			Załączam			Pobrano zaliczkę		
słownie zł						do		
			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 i za granicą

Wystawienie:

Przed odbyciem podróży służbowej

Ilość egzemplarzy:

1

Rozdzielnik:

Pracownik do spraw kadrowych

Podpisy:

W przypadku podróży krajowych i zagranicznych - Starosta, Sekretarz powiatu lub osoba upoważniona.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

W przypadku podróży krajowej:

Skarbnik lub Główny Księgowy i Starosta lub osoby upoważnione.

W przypadku podróży zagranicznej:

Skarbnik i Starosta lub osoby upoważnione.

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego 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 (data) (podpis)	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ☐ GŁÓWNY KSIĘGOWY (data) (podpis)	Zatwierdzono do wypłaty ☐ STAROSTA (data) (podpis)
Zaliczkę wypłacono		
..... (data i podpis kasjera)		Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty, wynagrodzenia. ☐ (podpis zaliczkobiorcy)



**Karta obiegu dokumentów
WNIOSEK O ZALICZKĘ**

Cel i tryb sporządzania:

Na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym.

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Starosta lub Sekretarz powiatu osoby upoważnione, których wzory podpisów zostały złożone w banku.

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu do 7 dni od dnia pobrania z kasy.



Rozliczenie zaliczki pobranej

		(mp)	ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		Nr dowodu	
		dnia r.				
przez Pan(i)						
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym				
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)		 (data) (podpis)				
do wypłaty ☐ do zwrotu		Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym				
Ilość załączników		 (data) (podpis)				
..... (data i podpisy pobierającego)		Zatwierdzono do wypłaty zł gr				
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota		Główny księgowy		
		zł	gr			
					(data)	(podpis)
					Dyrektor	
					(data)	(podpis)
Konto Ma	Razem 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						

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:

Pod raportem kasowym Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

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

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności





**Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT**

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT wystawiona przez Wydział Finansowy (na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wydział Organizacyjny) lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie przychodów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług „VAT”, np. z tytułu najmu, dzierżawy itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Finansowego lub Wydziału Geodezji zgodnie ze schematem organizacyjnym i podziałem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

Nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub usługi

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – oryginał

Wydział Finansowy – kopia

Podpisy:

Osoba upoważniona do wystawienia faktur VAT

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności



Faktura VAT – korekta sprzedaży

pieczęć sprzedawcy		 dnia		ORYGINAŁ/KOPIA*							
FAKTURA – KOREKTA VAT											
Nr do faktury VAT nr z dnia											
SPRZEDAWCA			NADAWCA:								
Nazwisko i imię lub nazwa			Nazwisko i imię lub nazwa								
Adres:			Adres:								
Nr identyfikacyjny:			Nr identyfikacyjny:								
Bank:			Bank:								
Nr konta:			Środek transportu:								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi** (symbol SWW lub KU)	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT		Wartość wraz z podatkiem VAT	
				zł	gr	zł	gr	%	kwota	zł	gr
Podstawa korekty						Razem do korekty:					
Razem korekta:											
Różnica po korekcie:											
KOREKTA zmniejszenie/zwiększenie* Wpisać właściwe spośród podanych: rabat – bonifikata, upust, uznana reklamacja, skonto, towar zwrócony sprzedawcy, zwrot nabywcy kwot nienależnych, zwrot nabywcy zaliczek, przedpłat, rat, zadatków, podwyższenia ceny. * niepotrzebne skreślić ** wypełnia się gdy stawka podatku jest niższa niż 22%						W tym:					
									X		
									zw.		
									%		
									%		
								0%			
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania faktury		Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury		Słownie zł:							

**Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT – KOREKTA**

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta wystawiona przez Wydział Finansowy (na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wydział Organizacyjny) lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie bonifikat, uznanie reklamacji itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Finansowego lub Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Nieruchomości zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Okres i termin sporządzania dowodu:

Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – oryginał

Wydział Finansowy – kopia

Podpisy:

Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego lub Wydziału Geodezji Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności



Nota korygująca faktury VAT sprzedaży

NOTA KORYGUJĄCA NR	
miejsowość	data wystawienia
Wystawca noty	
nazwisko i imię lub nazwa	
.....	
adres	nr identyfikacyjny
wystawca faktury VAT lub faktury korygującej	
nazwisko i imię lub nazwa wystawiającego fakturę VAT	
.....	
adres	nr identyfikacyjny
SPRZEDAWCA:	NABYWCA:
Nazwisko i imię lub nazwa:	Nazwisko i imię lub nazwa:
.....	
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny	Nr identyfikacyjny
Data sprzedaży	Faktura VAT
dzień, miesiąc i rok	numer i data wystawienia
Treść korygowana	
.....	
.....	
Treść prawidłowa	
.....	
.....	
Potwierdza się treść noty korygującej	
..... Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej	 Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej



**Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA VAT**

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT

Cel otrzymania dokumentu:

Sprostowanie błędu w danych adresowych, nazwie lub NIP kontrahenta oraz nazwy towaru lub usługi

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik sporządzający fakturę VAT podlegającą poprawieniu błędu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Dwa egzemplarze do potwierdzenia

Rozdzielnik:

Oryginał wraca do kontrahenta

Kopię dołącza się do faktury VAT sprzedaży

Podpisy:

Upoważniony pracownik

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, lecz jest dołączona do kopii faktury VAT



Faktura VAT przychodząca (zakupu)

[illegible]

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (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:

Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do zapłaty

Główny Księgowy

Starosta

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności



Faktura VAT-korekta przychodząca (zakup)

pieczęć sprzedawcy		 dnia		ORYGINAŁ/KOPIA*							
FAKTURA – KOREKTA VAT											
Nr do faktury VAT nr z dnia											
SPRZEDAWCA			NADAWCA:								
Nazwisko i imię lub nazwa			Nazwisko i imię lub nazwa								
Adres:			Adres:								
Nr identyfikacyjny:			Nr identyfikacyjny:								
Bank:			Bank:								
Nr konta:			Środek transportu:								
Lp.	Nazwa towaru lub usługi (symbol SWW lub KU)	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT		Wartość wraz z podatkiem VAT	
				zł	gr	zł	gr	%	kwota	zł	gr
Podstawa korekty				Razem do korekty:							
Razem korekta:											
Różnica po korekcie:											
KOREKTA zmniejszenie/zwiększenie* Wpisać właściwe spośród podanych: rabat – bonifikata, upust, uznana reklamacja, skonto, towar zwrócony sprzedawcy, zwrot nabywcy kwot nienależnych, zwrot nabywcy zaliczek, przedpłat, rat, zadatków, podwyższenia ceny. * niepotrzebne skreślić				W tym:							
							X				
							zw.				
											
											
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania faktury		Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury		Słownie zł:							

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:

Wydział Finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Zatwierdzenie do zapłaty

Skarbnik lub Główny Księgowy

Starosta

Księgowanie:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności



Nota korygująca – przychodząca (zakup)

NOTA KORYGUJĄCA NR		miejsowość	data wystawienia
Wystawca noty nazwisko i imię lub nazwa			
..... adres		 nr identyfikacyjny	
wystawca faktury VAT lub faktury korygującej			
nazwisko i imię lub nazwa wystawiającego fakturę VAT			
..... adres		 nr identyfikacyjny	
SPRZEDAWCA:		NABYWCA:	
Nazwisko i imię lub nazwa:		Nazwisko i imię lub nazwa:	
Adres:		Adres:	
Nr identyfikacyjny:		Nr identyfikacyjny:	
Data sprzedaży dzień, miesiąc i rok		Faktura VAT numer i data wystawienia	
Treść korygowana			
Treść prawidłowa			
Potwierdza się treść noty korygującej			
..... Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej		 Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej	



Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT

Cel i tryb sporządzania:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP oraz nazwy towaru lub usługi.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

W momencie sprawdzania otrzymanej faktury od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent – kopia

Wydział Finansowy – oryginał do dołączenia do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Podpisy:

Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

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



Wystawca

ZGIERZ, dnia

STAROSTWO POWIATOWE
W ZGIERZU
95-100 Zgierz
ul. Sadowa 6

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że rezygnujemy z naliczania i domagania się spłaty kwoty odsetek ustawowych od naszych należności wynikających z faktury nr..... na kwotę.....

Pieczczęć i podpisy



Karta obiegu dokumentu.
Oświadczenie o nienaliczaniu odsetek.

Nazwa dokumentu:

Oświadczenie o nienaliczaniu odsetek.

Cel i tryb sporządzenia:

Zapłata po terminie zapłaty wskazanej na fakturze.

Wystawienie:

Po uzgodnieniu przez pracownika Wydziału merytorycznego z wystawcą faktury

Ilość egzemplarzy:

1

Rozdzielnik:

Wydział Finansowy

Podpisy:

Wystawca faktury

