

**Zarządzenie Nr 49 /2010
Starosty Zgierskiego
z dnia 30.10. 2010 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 przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się naczelników wydziałów do zapoznania podległych 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

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2008 Starosty Zgierskiego z dnia 3 listopada 2008 roku z późn. zm w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

GLÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
Agnieszka Szymczyk

Nie budzi zastrzeżeń
pod względem prawnym
ADWOKAT
[Podpis]
Maciej Kucharski



STAROSTA ZGIERSKI
[Podpis]
Krzysztof Kozanecki

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

§ 1

Ilekroć 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, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej,
5. **inwestycjach** – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa, Unię Europejską lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
6. **mieniu zlikwidowanych jednostek** – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
7. **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 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:
 - 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,

Właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
- 2) 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,
- 3) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 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 Organizacyjny i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy Wydziału Finansowego potwierdzają odbiór dokumentu w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny lub na kopii pism.
5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przyjmowane bezpośrednio do kancelarii przy ul. Długiej 49 przekazywane są do Wydziału Geodezji, tu merytorycznie kontrolowane i następnie przekazywane do Wydziału Finansowego za zwrotnym poświadczeniem odbioru wystawionym dla każdego dokumentu osobno lub zbiorczo z podaniem numerów wszystkich dokumentów.
6. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowym.
7. Kontrola merytoryczna powinna zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy odpowiedzialnego za wykonanie zadania,
 - 2) dokonania 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) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,

- 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
8. 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 Organizacyjnego.
9. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
10. W przypadku, gdy faktura wpłynie do siedziby Starostwa Powiatowego w Zgierzu po upływie terminu płatności wskazanej na fakturze Kancelaria po zarejestrowaniu faktury niezwłocznie, w dniu wpływu faktury, przekazuje ją do Wydziału merytorycznego, który zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wyegzekwowania od wystawcy faktury oświadczenie zgodnego z Załącznikiem nr 10.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowego nie później niż na trzy dni przed upływem terminu płatności. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. 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.

12. 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 lista 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.
13. 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 Organizacyjnego.
14. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
15. 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) majątek,
- 5) fundusz socjalny,
- 6) fundusze pomocowe,
- 7) PFRON.

16. 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 winny trafić do Działu Kadr gdzie ewidencjonowane są w systemie finansowo-księgowym.
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. Sprawdzane 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 Głównego Księgowego. 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. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada Skarbnik.

§ 5

Podróże służbowe krajowe.

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi załącznik nr 1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi.
2. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego podpisuje Starosta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego Starosty podpisuje Sekretarz powiatu lub osoba upoważniona.
4. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik lub Główny Księgowy i Starosta lub Członek Zarządu w zastępstwie.
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. Rozliczenie delegacji krajowych pracownik przedkłada do Wydziału Finansowego do siedmiu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
7. 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.
8. 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 Organizacyjnego 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 decyduje podejmując 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 krajowej 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 potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.

§ 9

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 art.28 ustawie o rachunkowości (Dz.U. z 1994 Nr 121, poz. 591 z późn.zm.) oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Art.16g, 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 „Nieodpłatne przekazanie”;
 - 2) dokument LT „Likwidacja sprzedaż”;
 - 3) dokument LZ „Likwidacja złomowanie”;
 - 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 Organizacyjnego i Wydziału Finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne. Wydział merytoryczny w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym sprawdza prawidłowość rozliczenia poniesionych nakładów, w wyniku których Wydział Organizacyjny 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 Organizacyjnego przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji księgowej.
 11. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień trzydziestego pierwszego grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których zasady ustalania wartości początkowej określone są w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. (Art.16g, Dz.U. z 2000 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 obowiązującej w jednostce instrukcji dotyczącej 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 Organizacyjny, a ewidencję księgową – Wydział Finansowy.
 17. Wydział Organizacyjny 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 Organizacyjnego (ewidencja w księgach inwentarzowych) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja księgowa).
22. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w książkach 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.

§ 11

Kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) 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;
 - 3) kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości 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.

§ 12

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, magazynowa 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 1998, Nr160, poz.1074 z późn.zm.).
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

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

4

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 przejazdy, 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			 dowodów			do wypłaty - zwrotu		
..... data podpis			Niniejszy rachunek przedkładam					
			 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)
	Razem				
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					

H

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)

FAKTURA VAT NR ORYginał/KOPIA ¹⁾										
(pieczęć sprzedawcy)					(miejscowość, data wystawienia faktury)					
SPRZEDAWCA					NABYWCA					
(imię i nazwisko lub nazwa firmy)					(imię i nazwisko lub nazwa firmy)					
(adres)					(adres)					
Numer identyfikacji podatkowej _____					Numer identyfikacji podatkowej ³⁾ _____					
Data sprzedaży ²⁾ Nazwa banku					KOD _____					
Rachunek bankowy					Sposób zapłaty Termin zapłaty					
					Zamówienie/oferta (symbol)					
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU4)	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa NETTO	Wartość sprzedaży NETTO	Stawka podatku5) %	Kwota podatku w PLN zł gr		Wartość sprzedaży BRUTTO
1. Niepotrzebne skreślić. 2. Data wydania towaru lub wykonania usługi (w przypadku sprzedaży ciągłej wystarczy wpisać miesiąc i rok). 3. W przypadku, jeśli numer identyfikacyjny nie został nadany, należy wpisać REGON lub PESEL (z dowodu osobistego) z dopiskiem „numer tymczasowy”. 4. Wypełnia się gdy towar/usługa są objęte stawką niższą niż podstawowa lub zwolnione, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu podać przepis, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku. 5. Należy podać wysokość stawki VAT, a w przypadku zwolnienia od podatku wpisać „zw.”. 6. Podać łączne kwoty wartości podatku VAT z podziałem na stawki podatkowe.							X			
							%			
							%			
							0%			
Do zapłaty:							zw.			
Słownie:										
Towar/usługę ilościowo i wartościowo zgodnie z dokumentem odebrałem:										

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	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**

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.....

Pieczęć 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