

3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (załącznik do zarządzenia)

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 23/08
..... z dnia 11.04.2008

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

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 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 pracownika w małej jednostce organizacyjnej lub referat, dział, wydział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w średniej i dużej jednostce organizacyjnej.

§ 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 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 także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego
- 5) zestawienie przypisów z tytułu opłat komunikacyjnych przygotowane przez Wydział komunikacji.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - 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) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) 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,
 - c) 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 rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny lub na kopii pism.

5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem naczelnika wydziału 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.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada naczelnik Wydziału Organizacyjnego..
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do wydziału finansowego do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
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. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. 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 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, 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 95 poz. 798 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 § 9 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.
14. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, 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.

15. 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.
16. 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) Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - 8) Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie systemie finansowo księgowym ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych wydział finansowy sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza Wydział Finansowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone w systemie komputerowym).
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. 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 20 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 5. 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.

4. 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.
5. 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 Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika. 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.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada wydział finansowy. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada naczelnik wydziału finansowego.

§ 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 pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Naczelnik Wydziału Finansowego i Starosta lub Członek Zarządu w zastępstwie
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik wydziału finansowego Naczelnik Wydziału Finansowego oraz Starosta lub Członek Zarządu w zastępstwie zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:

- a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Starosta
 3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje Starosta .
 4. Starosta może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
 5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw pracowniczych.
 6. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty Skarbnika, . Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Naczelnika Wydziału Finansowego oraz Starosty lub Członka Zarządu w zastępstwie . Pobranie dewiz z banku przez pracownika Wydziału Finansowego następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
 7. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.
 8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
 9. 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.
 10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik Wydziału Finansowego po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i pracownik do spraw zamówień publicznych,
 11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw pracowniczych przekazuje całość dokumentów do Wydziału Finansowego .
 12. Rozliczenie finansowe dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 6.

13. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 listopada 2006r.. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
14. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z ww. rozporządzeniem delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
15. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku. Wzór druku stanowi załącznik nr 7.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. 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 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez wydziały Starostwa należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Wydział Finansowy .

7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 8;
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 9;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 10;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
9. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej 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.
10. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, 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),
- jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

11. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
12. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 11.
13. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
14. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Naczelnik Wydziału w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
15. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej Wydziale Organizacyjnym
16. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.
17. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
18. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.
19. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Wydział Finansowy.
20. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
21. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanej jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
22. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzo-

rujący prowadzi Wydział Organizacyjny,, a ewidencję syntetyczną – Wydział Finansowy .

23. Wydział Organizacyjny prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
24. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer obiektu;
 - c) numer grupy według KŚT;
 - d) numer podgrupy według KŚT;
 - e) rodzaj według KŚT;
 - f) numer pozycji;
 - g) rok dostawy.
25. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użyciu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
26. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników wydziału Organizacyjnego (ewidencja analityczna) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja syntetyczna).

§ 8

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 następna, 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 Starosta jednostki realizującej

zadanie 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.

§ 9

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 księgowości. 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.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Polecenie wyjazdu służbowego

pieczętka 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

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					
Merytoryczny oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy				
data	podpis	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						data	podpis	
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:

W przypadku podróży krajowych – pracownik odbywający podróż, w przypadku podróży zagranicznej – pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

W przypadku podróży krajowych pracownik do spraw pracowniczych, w przypadku podróży zagranicznych – kierownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Starosta lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

NR z dnia

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Miejscowość / Państwo:
4. Okres pobytu:
5. Skład osobowy:
6. Zasady finansowania wyjazdu:
 - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
 - b) przewidywane koszty pokrywane przez jednostkę:
 - diety
 - dieta dojazdowa
 - 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
 - hotel
 - koszty transportu
 - ubezpieczenie
 - inne
7. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez jednostkę w zł:

Środki finansowe:

Dz. Rozdz. §

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis Skarbnika
lub Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZAGRANICZNEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie wyjazdu służbowego zagranicznego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

Starosty, kontrasygnata Skarbnika lub Naczelnika Wydziału finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego, zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Zlecenie płatnicze

Nazwa i adres Zleceńodawcy

miejscowość, dnia

ZLECENIE PŁATNICZE
NR dnia

Prosimy o sprzedaż waluty wymienionej (wg specyfikacji poniżej) dla:

1.

Z tytułu zaliczki w związku z wyjazdem służbowym do

Termin wyjazdu: Termin powrotu:

Równowartość PLN za sprzedane waluty wymienione prosimy obciążyć nasz rachunek nr:

Specyfikacja zaliczki:

% diety na	dni po	dla	osób
% diety na	dni po	dla	osób
dieta dojazdowa	po	dla	osób
10% diety przejazdowej na	dni po	dla	osób
hotel na	dni po	dla	osób
paliwo			
RAZEM			

Niniejsza dyspozycja jest zgodna z obowiązującymi przepisami o pokrywaniu kosztów podróży służbowych poza granicami kraju oraz przepisami ustawy – Prawo dewizowe z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz.U. Nr 141 poz. 1178 z późn. zm.).

.....
pieczęć i podpis osób upoważnionych do
dysponowania rachunkiem

Do odbioru waluty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego

Środki: Dz. Rozdz. §

POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Potwierdzam odbiór dewiz w związku z wyjazdem na delegację zagraniczną do

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego z dnia

Imię i nazwisko	Waluta	Kwota	Kurs wymiany dewiz	Równowartość	Podpis
Razem					

Klasyfikacja budżetowa:

Dz. Rozdz. §

Kwotę wydał:

.....
(podpis)

Zobowiązuję się do rozliczenia delegacji służbowej w terminie 7 dni od daty powrotu. W przypadku nierozliczenia delegacji upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów wyjazdu wynagrodzenia za pracę.

.....
(podpis delegowanego).....
Główny księgowy.....
Starosta

Karta obiegu dokumentu
POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Nazwa dokumentu:

Potwierdzenie odbioru dewiz

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie odbioru dewiz

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

3 dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa – do raportu kasowego

Podpisy:

Kasjer

Delegowany

Główny księgowy i Starosta

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

**DRUK SPRAWOZDANIA
Z ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Delegowany:

.....
.....
.....
.....

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do
w dniach

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
z dnia

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Przebieg wyjazdu:
 - a) ważniejsze punkty programu
 - b) przeprowadzone rozmowy oficjalne:
 - uczestnicy rozmów
 - zakres podjętych ustaleń
4. Wnioski, zadania do realizacji
(ze wskazaniem realizatora zadania)
5. Przewidywane korzyści, efekty dla jednostki

.....
(podpis delegowanego)

**Karta obiegu dokumentu
DRUK SPRAWOZDANIA Z ZAGRANICZNEGO
WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Nazwa dokumentu:

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie przebiegu wyjazdu i opisanie ewentualnych korzyści z wyjazdu

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Delegowany

Okres i termin sporządzania dowodu:

7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kierownik jednostki

Miejsce przechowywania dokumentu:

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy:

Delegowany

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik do spraw pracowniczych

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu

Rachunek kosztów podróży

stempel jednostki (komórki)
organizacyjnej zatrudniającej
delegowanego

Nazwisko i imię

adres

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

(rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia
nr z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraju)

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia r. godz. min. do dnia r. godz. min.

OGÓŁEM – ilość dni (dób) godz. min.

W tym: dla kraju: ilość dni (dób) godz. min.

..... ilość dni (dób) godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1. Diety (w danym kraju)						
100% w diet po						
w diet po						
85% w diet po						
70% w diet po						
w diet po						
25% w diet po						
2. Koszty noclegów						
w ilość wg r-ków						
w ilość wg r-ków						
25% ryczałt w ilość						
3. Koszty podróży i inne wydatki						
podlegające zwrotowi:						
a) koszty dojazdowe						
b) 10% ryczałt kom. miejską						
po						
c) inne (paliwo, parking)						
Ogółem należność						
Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu:						
a) zwrot do banku						
b) zwrot do kasy						
c) kwota do potrącenia z listy płac						
Do wypłaty						
Różnice kursowe						

UWAGI:

Ogółem należności
Różnice kursowe
Bilety lotnicze / pociąg
Ubezpieczenie
Inne wydatki
Całkowity koszt delegacji pokrywany przez jednostkę

Kwota dz. rozdz. §

.....
sporządzający rozliczenie

.....
podpis delegowanego

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego
.....

Karta obiegu dokumentu
RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Nazwa dokumentu:

Rachunek kosztów podróży

Cel i tryb sporządzania:

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 14 dni po powrocie pracownika z delegacji zagranicznej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Wydział finansowy

Podpisy:

Delegowany

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału, z którego delegowany jest dany pracownik

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Wpłata niewykorzystanej zaliczki

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Miejscowość, dnia

Bank
.....
.....

Dotyczy: **ZLECENIA PŁATNICZEGO**
NR **z dnia**

Prosimy o przyjęcie wpłaty niewykorzystanej w pełni zaliczki pobranej z tytułu:

Rozliczenia delegacji służbowej do Pana / Pani
.....

Wysokość zwrotu:

Słownie:

Wpłatę prosimy przyjąć na rachunek nr:
.....

Do dokonania wpłaty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....
pieczęć i podpis osób upoważnionych do
dysponowania rachunkiem

Środki: Dz. Rozdz. §

Karta obiegu dokumentu
WPŁATA NIEWYKORZYSTANEJ ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Wpłata niewykorzystanej zaliczki

Cel i tryb sporządzania:

Wpłata gotówki do banku

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do 14 dni po powrocie pracownika z delegacji zagranicznej

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Bank

Kasjer

Delegowany

Podpisy:

Zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Przyjęcie środka trwałego „OT”

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia:		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia		
	lub wytworzenia:		
	2. Koszty:		
	3. Koszty:		
	Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:		
			

Podpis zespołu przyjmującego:		Podpis osoby, która odebrała końcowo środek trwały od Wykonawcy	
Uwagi:		Ilość załączników:	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol KŚT:		Konto Winien	Kwota
Numer inwentarzowy:		Konto Ma	
		Zaksięgowano:	
Stanowisko kosztów:	Podpis		Data

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego

Okres i termin sporządzania dowodu:

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

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział finansowy

Kopia 1 – sporządzający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik komórki organizacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Przedsiębiorstwo – zakład	Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego
			Nr przejmującego
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załącznik ów	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna		
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna		
		Data	Podpis	Data	Podpis

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

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik Wydziału organizacyjnego

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem Naczelnik Wydziału organizacyjnego
2. Dokument podpisuje strona przejmująca, wypełniając stosowne rubryki
3. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział finansowy
Kopia 1 – wystawiający dokument
Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu:

Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Likwidacja środka trwałego „LT”

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	podpisy		

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

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

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik Wydziału organizacyjnego

na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę

Okres i termin sporządzania dowodu:

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

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział finansowy

Kopia 1 – wystawiający dokument

Kopia 2 – użytkownik

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Zatwierdzenie do odpisu:

Naczelnik Wydziału finansowego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Dokument przemieszczenia środka trwałego

Nr dokumentu

z dnia

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO
 POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

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

Strona przekazująca

(pieczęć nagłówkowa)

(data)

(podpis)

Strona przejmująca

(pieczęć nagłówkowa)

(data)

(podpis)

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH

Strona przekazująca	Strona przejmująca	
str. poz. w książce inwentarzowej	str. poz. w książce inwentarzowej	str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej

DEKRETACJA

Wartość	Konto		Nazwa komórki organizacyjnej jednostki
	Winien	Ma	
	Obroty		

Karta obiegu dokumentu
PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO LUB POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu:

Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik Wydziału organizacyjnego

Okres i termin sporządzania dowodu:

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

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział finansowy

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kopia 3 – pracownik administracji

Kontrola dokumentu:

Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Oświadczenie

Miejscowość, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki

na zakup

w kwocie (słownie:)

Równocześnie zobowiązuję się do terminowego rozliczenia, zgodnie z terminem podanym na wniosku o zaliczkę.

W przypadku nierozliczenia się w podanym terminie, wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty z poborów.

Podpis:

Za zgodność podpisu:

Karta obiegu dokumentu
OŚWIADCZENIE

Nazwa dokumentu:

Oświadczenie

Cel i tryb sporządzania:

Stanowi podstawę do potrącenia z wynagrodzenia za pracę nierozliczonej zaliczki

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego: podpisujący wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym

Okres i termin sporządzania dowodu:

W dniu podpisania wniosku o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik Wydziału finansowego rozliczający udzieloną zaliczkę

Podpisy:

Pracownik pobierający zaliczkę

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, dokument ewidencjonowany w rejestrach

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 ☐ DYREKTOR ☐ (data) (podpis)
Zaliczkę wypłacono		
Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia, r. upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty, wynagrodzenia. ☐		
..... (data i podpis kasjera)		 (podpis zaliczkoobiorcy)

Karta obiegu dokumentów
WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzania:

Na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Kasa

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Starosta lub osoby upoważnione, których wzory podpisów znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu do 14 dni od dnia pobrania z kasy lub po powrocie z podróży służbowej; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki stałej wynosi 1000 zł. Zaliczka jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w Księgowości.

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)				
Ilość załączników		Zestawianie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym				
..... (data i podpisy pobierającego)		 (data) (podpis)				
		Zatwierdzono do wypłaty zł gr				
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota		Główny księgowy		
		zł	gr			
				 (data) (podpis)		
				Dyrektor		
				 (data) (podpis)		
	Razem					
Konto Ma	Zaliczka					
Do wypłaty – do zwrotu*)				Słownie: zł/gr		
Wyplacono niewydatkowaną kwotę zł/gr słownie: zł/gr						
		RK				
(data i podpis kasjera)				(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 14 dni od dnia pobrania z kasy zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie (w przypadku zaliczek stałych przynajmniej raz w miesiącu); załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

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

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Starosta lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

[illegible]

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ (SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT wystawiona przez Wydział organizacyjny (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 i Wydziału organizacyjnego zgodnie ze schematem organizacyjnym i podziałem czynności

Okres i termin sporządzania dowodu:

Z chwilą 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		ORYGINAL/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, zadazków, podwyższenia ceny. * niepotrzebne skreślić ** wypełnia się gdy stawka podatku jest niższa niż 22%				W tym:							
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania faktury		Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury		Słownie zł:							

Karta obiegu dokumentów

FAKTURA VAT – KOREKTA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ (SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta wystawiona przez Wydział organizacyjny (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie bonifikat, uznanie reklamacji itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego i Wydziału organizacyjnego 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 organizacyjnego

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			
		miejscowość	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 (SPRZEDAŻ)**

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT (sprzedaż)

Cel otrzymania dokumentu:

Sprostowanie błędu w danych adresowych, nazwie lub NIP kontrahenta

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik sporządzający fakturę VAT podlegającą poprawieniu błędu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Dwa egzemplarze do potwierdzenia

Rozdzielnik:

Oryginał wraca do kontrahenta

Kopia dołączy się do faktury VAT sprzedaży

Sprawdzenie merytoryczne:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, lecz jest dołączona do kopii faktury VAT

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

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

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

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

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

Ilość egzemplarzy dokumentu:

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

Rozdzielnik:

Wydział finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

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

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Nota korygująca – przychodząca (zakup)

NOTA KORYGUJĄCA NR		miejscowość	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 WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ (DOTYCZY ZAKUPU)

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca wystawiona przez jednostkę organizacyjną (dotyczy zakupu)

Cel i tryb sporządzania:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem

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 organizacyjnego

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

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

Karta obiegu dokumentów
LISTA PŁAC

Nazwa dokumentu:

Lista płac

Cel i tryb sporządzania:

Wypłata wynagrodzeń za pracę dla zatrudnionych pracowników

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału finansowego

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

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

Podpisy:

Pracownik do spraw pracowniczych lub pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Specjalista ds. kadrowych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału finansowego

Zatwierdzenie do wypłaty

Główny księgowy,

Starosta

Księgowanie:

Pracownik Wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności

Decyzja ustalająca opłatę za wycięcie drzew

.....
nazwa organu
administracyjnego

Miejscowość, data

Znak (numer)
(oznaczenie strony lub stron)

powołuje się przepisy prawa materialnego oraz przepisy proceduralne art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

orzeka się co następuje:

rozstrzygnięcie:

Uzasadnienie:

Faktyczne

Prawne

Pouczenie: czy i w jakim terminie służy od niej odwołanie. Podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Otrzymują:

1. adresat
2. Wydział finansowy
3. a/a

Karta obiegu dokumentów
DECYZJA USTALAJĄCA OPŁATĘ ZA WYCIĘCIE DRZEW

Nazwa dokumentu:

Decyzja ustalająca opłatę za wycięcie drzew

Cel i tryb sporządzania:

Zezwolenie na wycięcie drzew i ustalenie opłaty

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Co najmniej dwa egzemplarze. W przypadku większej ilości stron dla każdej ze stron plus jeden egzemplarz dla Wydziału finansowego

Rozdzielnik:

Oryginał – strona lub strony

Kopia – Wydział finansowy

Podpisy:

Pracownik sporządzający dokument, Naczelnik Wydziału organizacyjnego

Kontrola dokumentu:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

Pracownik Wydział finansowy zgodnie z zakresem czynności

4. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych

Za kontrolę finansową w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki (art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych). Dlatego też Starosta w procedurach wewnętrznych nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych Naczelników wydziałów i pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresie czynności. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową opisano w rozdziale 1.5. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operację gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.

Ustawa o finansach publicznych nakłada obowiązek kontroli wstępnej na głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Zgodnie z zapisami art. 45 ustawy o finansach publicznych główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek dekretacji dokumentu, której dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont. Dla ułatwienia zapisów można stosować pieczęć:

W jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych ewidencjonowane jest tzw. „zaangażowanie”, czyli poprzez system ewidencji prowadzona jest kontrola poprzedzająca płatność wydatków.

Zestawienie przypisów z tytułu opłat komunikacyjnych.

LP	DATA	PC	DR	KP	NK	ZL	TAB SAM	TAB TYM	KWOTA	OPL. EWID	RAZEM	NAZWISKO I IMIĘ ADRESATA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

PC- pozwolenie czasowe

DR- dowód rejestracyjny

KP- karta pojazdu

NK- nalepka kontrolna

ZL- znak legalizacyjny

TAB SAM- tablice samochodowe

*TAB TYM- tablice tymczasowe

OPL EWID- opłata ewidencyjna

*nie pobiera się opłaty ewidencyjnej

Karta obiegu dokumentów.

Zestawienie przypisów z tytułu opłat komunikacyjnych.

Nazwa dokumentu:

Zestawienie przypisów z tytułu opłat komunikacyjnych.

Cel i tryb sporządzenia:

Dokonanie rozliczenia z tytułu opłat komunikacyjnych.

Wystawienie:

Po obsłudze klienta w wydziale komunikacji.

Ilość egzemplarzy:

2

Rozdzielnik:

Wydział Komunikacji

Wydział Finansowy

Podpisy:

Pracownik wydziału komunikacji sporządzający zestawienie.

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Podpisy:

Naczelnik wydziału komunikacji.

Księgowanie:

Pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.