

Zarządzenie Nr 17/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
z dnia 30.06.2015

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie § 6 pkt 9 załącznika do uchwały nr 456/2009 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 21.10.2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

zarządzam:

§ 1

Ustalam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tarci moc:

1. Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 29.12.2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego RB-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku.
2. Zarządzenie Nr 11/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 24.07.2009 roku w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.
3. Zarządzenie Nr 16/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 23.09.2011 rok w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

§ 3

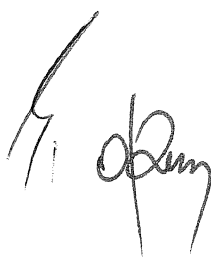
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikom Wydziałów, których zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie stosuje się od dnia

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Beata Bartzczak





Załącznik do
Zarządzenia nr 17/2015
w sprawie wprowadzenia instrukcji
obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych

***Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Turku***

§ 1

Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych

1. Podstawa prawna dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku zwany w dalszej części instrukcji Urzędem.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zmianami) (*dalej: uor*)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013, poz. 885 z zmianami).
- c) Innych przepisów na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Rola obiegu dowodów księgowych

Bez względu na rodzaj dowodów księgowych należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dowodów księgowych ujęte w tabeli 1.

Tabela 1 Zasady obiegu dowodów księgowych.

Zasada	Opis
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami, stanowiskami pracy oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy. W celu terminowego wykonania zaciągniętego zobowiązania dowód księgowy powinien trafić do Wydziału Finansowo-Księgowego najpóźniej w dniu poprzedzającym termin płatności.
Systematyczności	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
Odpowiedzialności indywidualnej	Należy imiennie wyznaczać osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dowodów oraz przekazywać dokumenty tylko do tych wydziałów, stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzania.
Samokontroli obiegu	Poszczególne wydziały, stanowiska pracy powinny kontrolować prawidłowość wykonania własnej pracy i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

3. Rodzaje kontroli funkcjonującej w procedurach obiegu i kontroli dowodów księgowych

3.1 Wewnętrzna kontrola finansowa

Wewnętrzna kontrola finansowa ma na celu:

- a) badanie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- c) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi w szczególności zlecenia zadań zgodnie z zasadą wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

3.1.1 Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu wewnętrznej kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor Urzędu. Sprawuje on osobiście nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli zewnętrznej.

3.1.2 Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także:

- a) Zastępca dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Kierownicy wydziałów,

3.1.3 W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania wewnętrznej kontroli finansowej kontrolujący zobowiązany jest:

- a) żądać od Kierowników wydziałów lub Głównego Księgowego pisemnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń,
- b) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dowody właściwym komórkom merytorycznym lub odpowiedzialnym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- c) odmówić podpisania dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania.

3.1.4 Procedura kontroli wewnętrznej – wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

- a) Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:

- związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem, a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy, to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym,
 - adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - odpowiednich procedur z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) przed dokonaniem wydatku,
- b) Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest w formie pisemnej poprzez opisanie przedmiotu zamówienia i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie.

W przypadku realizacji zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000 zł netto pracownik merytoryczny sporządza wniosek zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

W przypadku realizacji zamówienia publicznego o wartości do 5 000 zł netto a także zamówień do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

- c) Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.
- d) Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez pracowników właściwych rzeczowo potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Dyrektora Urzędu lub osobę upoważnioną.
- e) Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
- ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez *Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego* i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu i zgodności z prawem,
 - ocena celowości wydatków majątkowych i wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem - dokonywana jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie i przedkładana *Kierownikowi Wydziału* zgodnie z procedurą i polega na

ocenie sposobu wykorzystania zakupionych dostaw, usług, robót budowlanych wg zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3.2 Kontrola dowodów księgowych

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem:

a) merytorycznym, co polega na ustaleniu, czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej sprawdzają zwłaszcza, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, i tu należy zwrócić uwagę, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym co nie oznacza nic innego, jak potwierdzenie, że faktura lub podpisana umowa będzie mogła zostać zapłacona w terminie i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację zadania w określonym czasie,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; ta część kontroli ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie działalności,
- zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.

Na dowód sprawdzenia i kontroli dowód powinien zawierać datę i podpis osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej. Na odwrocie faktury lub rachunku pracownik merytoryczny powinien opisać cel dokonania zakupu. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

b) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej zobowiązany jest do stwierdzenia czy:

- dowód posiada cechy wymienione w art. 21 uor,

- dokonano kontroli merytorycznej,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dowód posiada przeliczenia na walutę polską (jeżeli opiewa na walutę obcą),

Na dowód sprawdzenia i kontroli dowód powinien zawierać datę i podpis osoby upoważnionej do kontroli formalno-rachunkowej. Osoby uprawnione do kontroli formalno-rachunkowej przedstawia załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

- c) Na fakturach lub rachunkach powinna znajdować się również adnotacja:

*Oświadczam, że zamówienie zostało
udzielone i zrealizowane zgodnie
z art..... ust.....pkt.....
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z)
Konto księgowe 940-.....
Kwota Ma.....
Turek, dnia.....
(podpis)*

- d) Na fakturach lub rachunkach dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) jest jego podpis złożony pod adnotacją:

*Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem
finansowym oraz kompletności i rzetelności
dokumentów.
Turek, dnia.....
podpis*

- e) Na fakturach lub rachunkach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia umieszcza się adnotację o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

*Określone w dowodzie księgowym dostawy zostały
wykonane, przyjęte i ujęte w ewidencji szczegółowej:
.....
(nr dowodu OT, pozycja księgi, itp.)
Dodatkowe objaśnienia:.....
.....
.....
Turek, dnia.....
podpis*

Wykaz ewidencji szczegółowych oraz osób odpowiedzialnych za ich prowadzenie zawiera załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

- f) Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

Zatwierdzam do wypłaty
ze środków.....
zł.....
słownie

Dz., Rozdz.,
§.....zł
§.....zł
§.....zł

.....
Data

.....
Sprawdził-
podpis i pieczęć Głównego Księgowego

.....
Zatwierdził-
podpis i pieczęć Dyrektora

- g) Dekretacja dowodów księgowych

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dowodów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do wydziału finansowo-księgowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).

Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) podpisaniu przez pracownika dokonującego dekretacji,
- c) na wydrukowanie zestawienia dekretów z systemu informatycznego SYRIUSZ.

Zgodnie z techniką dokumentowania zapisów księgowych, drukuje się zestawienie dekretów dla dowodu księgowego z programu komputerowego.

Zestawienie dołącza się do dowodu księgowego. Po zadekretowaniu należy dowody zaksięgować i umieścić adnotację.

Zaksięgowano zgodnie z dekretacją

w miesiącu.....

.....
Podpis i pieczętka imienna

- h) Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

- w przypadku

Zapłacono gotówką RK nr.....

przelewem, czekiem nr¹

Turek, dnia.....

podpis

- i) Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, zawierającym wydatki strukturalne określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. rok 2010 nr 44 poz. 255) upoważnieni pracownicy wydziału finansowo-księgowego, zamieszczają adnotację:

Wydatek strukturalny

Kwota.....

słownie.....

.....

Obszar tematyczny.....

Kod priorytetu.....

Uwagi

.....

.....

Data

Podpis

Dowody nieoznaczone pieczęcią „Wydatek strukturalny....” nie dokumentują wydatku strukturalnego.

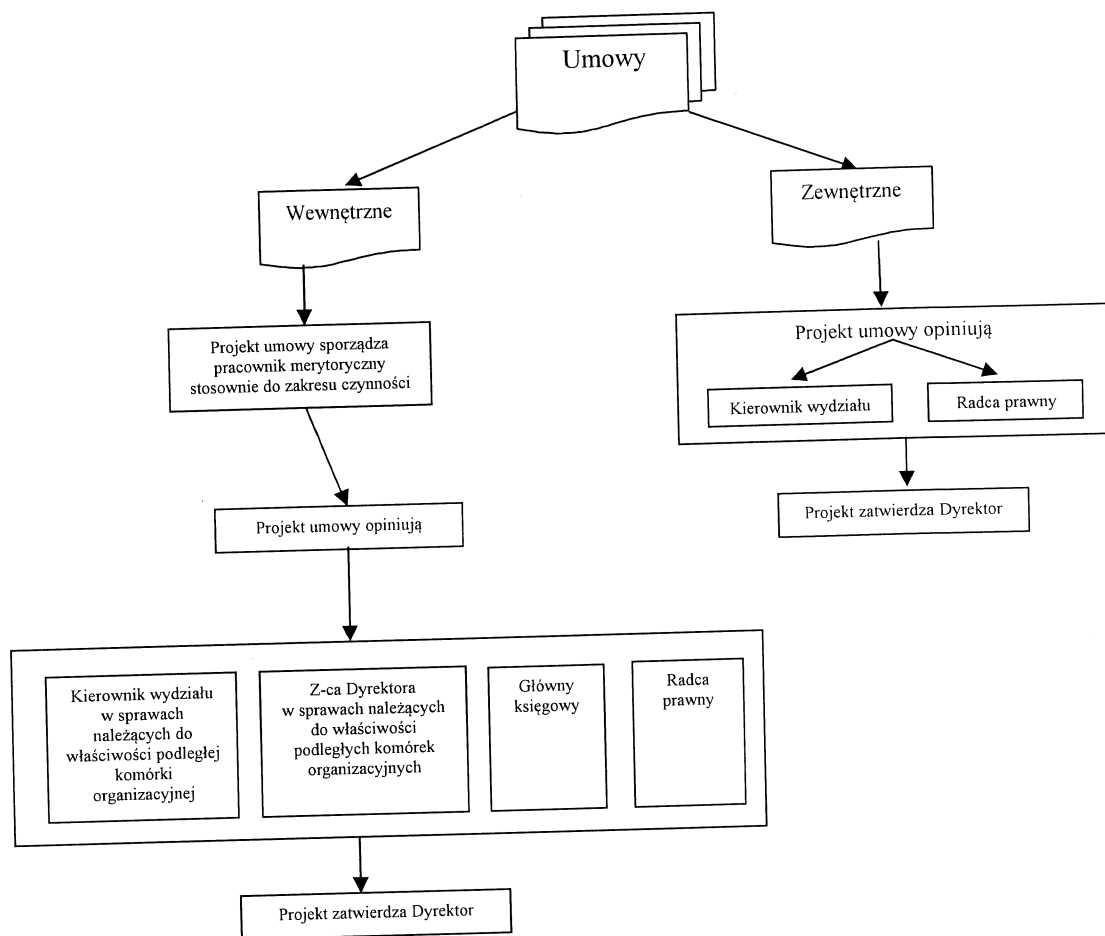
2. Na dowodach księgowych wystawionych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonuje się sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1 na czytelny wydruk dowodu. Wydrukowany dokument powinien zawierać adnotację, iż dowód księgowy został wystawiony w formie elektronicznej.

e) Rodzaje dowodów księgowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawę zapisów w księgach stanowią dowody finansowo-księgowe, które na podstawie art. 20 uor można podzielić:
 - a) według przeznaczenia :
 - dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - b) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - c) według jednostek wystawiających;
 - a) własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę,
 - d) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - e) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - f) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
2. Dowodami potwierdzającymi zakup są:
 - a) umowy,
 - b) faktura lub rachunek,
 - c) faktura korygująca,
 - d) nota korygująca,
 - e) faktura „pro forma”,

Ad a) Umowy

¹ Niepotrzebne skreślić



Przed podpisaniem umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu. Następnie dokonuje się zaangażowania środków w rejestrze zawartych umów.

Ad b) Faktura lub rachunek

Faktura lub rachunek jest dowodem księgowym.

Zasady wystawiania faktur oraz co powinna zawierać faktura określa Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. nr 177 poz. 1054 ze zmianami)

Zasady wystawiania rachunku oraz co powinien zawierać rachunek określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach. (Dz. U. Nr 165 poz. 1373 ze zmianami).

Wykaz osób uprawnionych do odbioru faktury lub rachunku zawiera załącznik nr 1.

Ad c) Faktura korygująca

Fakturę korygującą jest dowodem księgowym.

Zasady wystawiania faktur korygujących oraz co powinna zawierać faktura korygująca określa Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. nr 177 poz. 1054 ze zmianami)

Ad d) Nota korygująca

Zasady wystawiania noty korygującej oraz co powinna zawierać nota korygująca określa Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. nr 177 poz. 1054 ze zmianami)

Ad e) Faktura „pro forma”

Faktura „pro forma” nie stanowi dokumentu księgowego. Faktura „pro forma” stanowi podstawę zapłaty zaliczki przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

W wyjątkowych sytuacjach (dotyczących zamówień na niestandardowe towary i usługi) dopuszczalna jest zapłata zaliczki przed otrzymaniem towaru, wykonaniem usługi.

Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

3. Dowody bankowe.

- 1) polecenie przelewu – pobrania,
- 2) чеки,
- 3) wyciągi z rachunków bankowych,

ad. 1) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania.

ad. 2) Чеки

Czek gotówkowy wystawiany przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek gotówkowy podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Realizacja czeku powinna być potwierdzona przez bank.

Czek elektroniczny – sporządzany w systemie elektronicznym służącym do obsługi bankowości elektronicznej. Zatwierdzany przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku za pomocą podpisu elektronicznego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem,

wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Realizacja czeku powinna być potwierdzona przez bank.

ad. 3) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez Głównego Księgowego lub osoby upoważnione wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

4. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac tworzona w systemie informatycznym.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa cywilnoprawna,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) wniosek na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 7) pismo o przyznaniu nagrody lub innych dodatkowych świadczeń,
- 8) potrącenie komornicze,
- 9) inne dokumenty mające wpływ na sporządzenie listy płac np. oświadczenie pracownika o dokonanie potrącenia.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
- 8) na liście płac podpisuje się pracownik, któremu wynagrodzenie wypłacono gotówką w kasie Urzędu. W przypadku wypłaty przelewem umieszcza się na liście płac informację o dokonaniu przelewu środków,

- 9) listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi,
- 10) lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) pracownika sporządzającego,
- b) pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- c) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
- d) pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Głównego Księgowego,
- e) zatwierdzającego – Dyrektora lub upoważnioną osobę.

5. Karta wynagrodzenia pracownika – służy do ewidencji wynagrodzeń pracownika. Karta prowadzona jest w jednym egzemplarzu przez pracownika odpowiedzialnego za płace.

6. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”
- c) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.
- d) LT „likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych”
- e) OW „przyjęcie pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”

ad a) OT „przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – Wydział Finansowo-Księgowy
- kopia dla pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w użytkowanie,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku dostawy środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku dostawy środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,

- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
- w przypadku dostawy wartości niematerialnych i prawnych – faktury dostawy, protokołu dostawy, dowodu przekazania.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) w przypadku środków trwałych symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) w przypadku środków trwałych nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych nazwę wartości niematerialnej i prawnej.
- 5) w przypadku środków trwałych miejsce użytkowania środka trwałego,
- 6) określenie dostawcy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- 7) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 8) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek lub wartość niematerialną i prawną przyjęła do użytkowania. Załącznikiem do dowodu OT może być protokół odbioru technicznego.

ad b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego lub pozostałego środka trwałego,
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego lub pozostałego środka trwałego,
- 3) jego wartość początkową,
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 6) podpisy pracowników przekazującego i otrzymującego środek trwały lub pozostały środek trwały,
- 7) datę sporządzenia dowodu.

Dowód MT sporządza się w czterech egzemplarzach:

- 1) oryginał – Wydział Finansowo-Księgowy,

- 2) pierwsza kopia – dla pracownika otrzymującego środek trwały lub pozostały środek trwały,
- 3) druga kopia – dla pracownika przekazującego środek trwały lub pozostały środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

ad c) PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego następuje zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Powiatu Tureckiego.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Dyrektor, a kontroli formalno-rachunkowej Główny Księgowy.

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 4) trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową.

ad d) LT Likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub pozostałego środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”. Likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego następuje zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Powiatu Tureckiego.

Dowód LT wystawiany jest przez pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,

- 2) nazwę środka trwałego lub pozostałego środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- 2) protokół fizycznej likwidacji,
- 3) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - dla Wydziału Finansowo-Księgowego
- 2) pierwsza kopia – dla pracownika komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany,
- 3) druga kopia – dla pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno–rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

ad e) OW „przyjęcie pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” służy do udokumentowania przyjęcia pozostałego środka trwałego lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla Wydziału Finansowo-Księgowego
- kopia dla pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej pozostały środek trwały lub pozostałe wartości niematerialne i prawne w użytkowanie,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku dostawy pozostałego środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku dostawy pozostałego środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodu OW, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku ujawnienia pozostałego środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
- w przypadku dostawy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – faktury dostawy, protokołu dostawy, dowodu przekazania.

Dowód OW powinien zawierać:

- numer dowodu OW i datę przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku pozostałych środków trwałych nazwę pozostałego środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- w przypadku pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nazwę pozostałej wartości niematerialnej i prawnej.
- w przypadku pozostałych środków trwałych miejsce użytkowania pozostałego środka trwałego,
- określenie dostawcy pozostałego środka trwałego lub pozostałej wartości niematerialnej i prawnej,
- wartość początkową,
- sposób ujęcia dowodu OW w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego).

Sporządzony dowód OW podpisuje osoba, która dany pozostały środek trwały lub pozostałą wartość niematerialną i prawną przyjęła do użytkowania.

7. Polecenie księgowania PK stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. PK sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. PK zawiera informację dotyczącą konta syntetycznego, sum pojedynczych cząstkowych, ogólnych kontrolnych, datę wystawienia, datę księgowania, podpis osoby sporządzającej oraz zatwierdzenie przez Głównego Księgowego.
8. Nota obciążeniowa służy do udokumentowania obciążenia pracownika lub jednostki zewnętrznej. Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego w dwóch egzemplarzach w oparciu o dane księgowe, podpisywana przez sporządzającego, Głównego księgowego i Dyrektora. Nota obciążeniowa określa nazwę dłużnika, wierzyciela, kwotę obciążenia, numer konta bankowego wierzyciela.
9. Nota uznaniowa służy do udokumentowania uznania pracownika lub jednostki zewnętrznej. Nota uznaniowa sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego w dwóch egzemplarzach w oparciu o dane księgowe, podpisywana przez sporządzającego, Głównego księgowego i Dyrektora. Nota uznaniowa określa nazwę dłużnika, wierzyciela, kwotę uznania, numer konta bankowego wierzyciela.
10. Polecenie zwrotu jest wewnętrznym dowodem finansowo księgowym. Sporządzany jest w Wydziale Finansowo-Księgowym. Służy do udokumentowania dyspozycji przekazania środków wynikających z zawartych umów, przepisów (np. zwrot pobranych dochodów, zwrot należności POKL na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy).

Na dowód sprawdzenia operacji wyszczególnionej na poleceniu zwrotu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym upoważnieni pracownicy składają podpis opatrzony datą.

Na dowód zatwierdzenia operacji wyszczególnionej na poleceniu zwrotu do wypłaty Dyrektor oraz Główny Księgowy składają podpis opatrzony datą.

f) Rodzaje dowodów księgowych w zakresie wypłaty świadczeń z tytułu realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

1. **Lista wypłat świadczeń pieniężnych – wypłata gotówką** (świadczeń z FP oraz innych funduszy, którymi dysponuje Urząd) jest dokumentem zbiorowym. Określa dane osobowe, rodzaj świadczenia, kwotę, cechy dowodu osobistego (PESEL). Sporządzana jest w 2 egzemplarzach w systemie informatycznym, w terminie 2 dni przed planowaną datą wypłaty przez Wydział Finansowo – Księgowy, na podstawie przyznanych świadczeń przez właściwy merytorycznie Wydział. Przekazana do poszczególnych Wydziałów celem sprawdzenia i dokonania kontroli merytorycznej przez uprawnionych pracowników. Sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego oraz przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora. Oryginał wraz z kopią przekazywane są do banku. Kopia pozostaje w banku, oryginał poświadczony podpisami osób bezrobotnych wraca do jednostki.
2. **Lista wypłat świadczeń pieniężnych – wypłata przelewem** (świadczeń z FP oraz innych funduszy, którymi dysponuje Urząd) jest dokumentem zbiorowym. Określa dane osobowe, rodzaj świadczenia, kwotę, cechy dowodu osobistego (PESEL), nr konta bankowego. Wydruk sporządzany jest w 1 egzemplarzu w systemie informatycznym przez Wydział Finansowo – Księgowy. Sprawdzona merytorycznie przez uprawnionych pracowników, sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz Głównego Księgowego zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora, pozostaje w Wydziale Finansowo-Księgowym w celu dokonania przelewu drogą elektroniczną.
3. **Lista zwrotu kosztów** – (dojazdów, zakwaterowania, itp.) wypłacana gotówką – sporządzana w dwóch egzemplarzach; wypłacana przelewem – sporządzana w 1 egzemplarzu. Sprawdzona pod względem merytorycznym przez uprawnionych pracowników, oraz pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego oraz przez Głównego Księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora.
4. **Polecenie wypłaty** – polecenie wypłaty jest dyspozycją przekazywaną przez właściwy merytorycznie wydział w celu przekazania środków Funduszu Pracy w szczególności z tytułu refundacji poniesionych kosztów w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych, robót

publicznych, prac społecznie użytecznych oraz zwrotu składek na ubezpieczenie społeczne rolników, wypłaty jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub refundacji z tytułu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Polecenie sporządzają i sprawdzają merytorycznie uprawnieni pracownicy Wydziału Rynku Pracy. Polecenie zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba.

Dowód polecenie wypłaty sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) dla kontrahenta,
- b) dla Wydziału Finansowo-Księgowego,
- c) a/a.

5. **Decyzja** – o umorzeniu należności z Funduszu Pracy sporządzana i sprawdzona przez właściwy merytorycznie Wydział. Decyzje podpisuje Dyrektor lub upoważniona osoba.

Sporządzona jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) dla kontrahenta
- b) dla Wydziału Finansowo-Księgowego
- c) a/a.

6. **Nota odsetkowa** – jest wezwaniem do zapłaty oraz do uregulowania odsetek za zwłokę dotyczących należności z Funduszu Pracy - wystawia właściwy merytorycznie Wydział, który jest odpowiedzialny za terminowe ściągnięcie należności lub skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

g) Rodzaje dowodów księgowych w zakresie wypłat realizowanych w kasie Urzędu

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w księdze druków ścisłego zarachowania. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem

księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Czyste blankiety czeków przechowywane są w szafie metalowej w pokoju nr 106.

2. **Dowód wpłaty „KP”** - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze należy anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
3. **Polecenie wypłaty** – stosuje się w przypadku gotówkowego realizowania zobowiązań finansowych Urzędu.

Najczęściej polecenie wypłaty realizowane jest na podstawie dowodu źródłowego, którym może być w szczególności lista wypłat świadczeń, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie udzielonej zaliczki.

Na dowód sprawdzenia operacji wyszczególnionej na dowodzie źródłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym upoważnieni pracownicy składają podpis opatrzony datą.

Na dowód zatwierdzenia operacji do wypłaty Dyrektor lub upoważniona osoba składa podpis opatrzony datą.

W przypadku gotówkowego realizowania zobowiązania na poleceniu wypłaty lub dowodzie źródłowym musi znajdować się potwierdzenie odbioru należności opatrzone datą i własnoręcznym podpisem osoby otrzymującej wypłatę, a kasjer przed dokonaniem wypłaty jest zobowiązany dokonać ustalenia tożsamości osoby otrzymującej wypłatę.

Szczególnym poleceniem wypłaty jest dowód wypłaty przez kasjera gotówki z kasy w celu przekazania na właściwy rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Turku. Dowód ten powinien zostać sprawdzony przez Głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora.

4. **Raport kasowy „RK”** - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany za okres miesięczny lub krótszy w zależności od zdarzeń ekonomicznych mających wpływ na stan kasy. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na budżet, fundusz pracy, fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe).

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje go do sprawdzenia Głównemu księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi.

5. **Polecenie przelewu**- wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię bank przekazuje osobie wpłacającej.
6. **Zestawienie nie podjętych poborów** – służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane: numer kolejny (liczbę porządkową), datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”, kwotę, imię i nazwisko oraz podpis sporządzającego zestawienie. Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac, w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki, wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.
7. **Wniosek o zaliczkę** - służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, termin rozliczenia – nie dłuższy niż 7 dni oraz jej proponowaną wartość. Wyjątkiem może być zaliczka stała przyznana kierowcy samochodu służbowego na zakup paliwa. Rozliczenie tej zaliczki powinno być dokonane do końca każdego kwartału. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego oraz Dyrektora. Do zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika zaliczki, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.
8. **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki na podstawie oryginału dowodu zakupu. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty pobrania chyba, że w indywidualnych przypadkach ustalono inaczej. Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu.
9. **Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.** – służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer

kolejny wpisany do rejestru wyjazdów służbowych, imię i nazwisko, cel podróży oraz określenie środka lokomocji. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Pracownik odbywający podróż służbową zobowiązany jest do dołączenia do polecenia wyjazdu służbowego wszystkich dokumentów wymaganych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). W celu prawidłowej oceny prawa do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokości pracownik dokonujący kontroli formalno rachunkowej umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego nr dokumentacji zgodny z klasyfikacją rzeczowego wykazu akt. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Turku nie mają obowiązku potwierdzania delegacji w miejscu delegowania. W takim przypadku stwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Zatwierdzenie wydatków przez Dyrektora na poleceniu wyjazdu służbowego, oznacza również, że wyraził zgodę na zwrot indywidualnych kosztów wg załącznika do polecenia wyjazdu służbowego.

h) Numerowanie dowodów księgowych

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

G/N

Gdzie:

G – symbol lub numer księgowania

N- numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

§ 2

Obieg dowodów księgowych w Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Turku na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową lub elektroniczną do kancelarii, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe w systemie informatycznym „Kancelaria” nadając im kolejny numer, po czym przekazuje je do Dyrektora, który dokonuje pisemnej dekretacji na poszczególne Wydziały Powiatowego Urzędu Pracy w Turku. Po

przekazaniu do Kierownika Wydziału dowody sprawdzane są pod względem merytorycznym, zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych oraz dokonywany jest opis operacji zawartych w dowodzie księgowym. Następnie dowody przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazane do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Dyrektor i Główny Księgowy w przypadku ich nieobecności, mogą upoważnić inne osoby do zatwierdzania dowodów księgowych. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

3. W przypadku realizacji zadania, gdzie nie jest zawierana umowa, procedura wygląda następująco:
 - 1.1 pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu, sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodności z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego – wzór notatki stanowi załącznik nr 1 zarządzenia Dyrektora nr 5/2007 w sprawie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
Notatkę parafuje bezpośredni przełożony pracownika.
 - b) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust. 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

§ 3 Archiwizacja

1. Dokumenty finansowo-księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Szczegółowe zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna dla Powiatowego Urzędu Pracy w Turku wprowadzona zarządzeniem nr 24/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 02 grudnia 2011 r.
Powiatowy Urząd Pracy w Turku stosuje zasady archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych zawarte w art. 71-74 uor oraz przepisy wynikające z realizacji umów o dofinansowanie projektów ze środków europejskich.

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur lub rachunków.

Lp	Imię i nazwisko	Wydział	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Rosiak	Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Kierownik Wydziału	
2.	Ewa Bocian	Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Inspektor powiatowy	
3.	Maria Grabowska	Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Specjalista	
4.	Czesław Pańczyk	Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Kierowca	
5.	Przemysław Oleksy	Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Starszy informatyk	



Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Lp	Imię i nazwisko	Wydział	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Renata Kukulska-Kurzaj		Z-ca Dyrektora	
2.	Anna Powązka	Wydział Ewidencji i Świadczeń	Kierownik Wydziału	
3.	Marzanna Włodarska	Wydział Rynku Pracy	Kierownik Wydziału	
4.	Agnieszka Rosiak	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	Kierownik Wydziału	
5.	Tomasz Szymanowski	Wydział Finansowo-Księgowy	Główny Księgowy	
6.	Olga Kolenda	Wydział Rynku Pracy	Doradca zawodowy	
7.	Ewa Bocian	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	Inspektor powiatowy	
8.	Czesława Sujeczka	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy Inspektor powiatowy	
9.	Justyna Gołdyka	Wydział Rynku Pracy	Specjalista ds. programów	
10.	Izabela Jesiołkiewicz	Wydział Ewidencji i Świadczeń	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	
11.	Jolanta Poszwa	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor powiatowy	
12.	Edyta Ciesielska	Wydział Ewidencji i Świadczeń	Starszy inspektor powiatowy	
13.	Henryka Grzesiak	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	Starszy inspektor powiatowy	

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Lp	Imię i nazwisko	Wydział	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Czesława Sujecka	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor powiatowy	
2.	Sabina Łączna	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor powiatowy	
3.	Jolanta Poszwa	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor powiatowy	
4.	Jowita Mintus	Wydział Finansowo-Księgowy	Specjalista ds. programów	
5.	Agata Kubacka	Wydział Finansowo-Księgowy	Specjalista ds. programów	



Wykaz osób upoważnionych do parafowania czeków, zatwierdzania przelewów do wypłaty:

- w imieniu Dyrektora Urzędu

Lp	Imię i nazwisko	Wydział	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Renata Kukulska-Kurzaj		Z-ca Dyrektora	
2.	Agnieszka Rosiak	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	Kierownik Wydziału	

- w imieniu Głównego księgowego

Lp	Imię i nazwisko	Wydział	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Czesława Sujecka	Wydział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor powiatowy	

Wykaz ewidencji szczegółowych oraz osób odpowiedzialnych za ich prowadzenie

Lp.	Nazwa ewidencji	Osoba odpowiedzialna za jej prowadzenie
1.	Ewidencja środków trwałych	Jowita Mintus
2.	Ewidencja pozostałych środków trwałych	Jowita Mintus
3.	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	Jowita Mintus
4.	Ewidencja pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	Jowita Mintus
5.	Ewidencja wyposażenia (przedmioty niskocenne)	Maria Grabowska



Notatka służbowa nr/.....

z dnia

I. Zakup / dostawa-usługa²

uzasadnienie celowości zakupu:

Sporządzający

.....
data, pieczętka i podpis

II. Zamówienie zostanie udzielone na podstawie.....

wartość w zł w EURO.....zł.

Stanowisko ds. zamówień
publicznych.....
Upoważniony pracownik – data, pieczętka i podpis

III. Niniejsze zamówienie zostanie zrealizowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Kierownik wydziału właściwego
merytorycznie.....
data, pieczętka i podpis

IV. Wydatek zgodny z planem finansowym

klasyfikacja budżetowa: Dz., rozdz. §

Stwierdzam zgodność
wydatku z planem finansowym.....
Główny Księgowy – data, pieczętka i podpisV. Ocena celowości dokonania zakupu/dostawy-usługi – pozytywna/negatywna⁴.....
Dyrektor – data, pieczętka i podpis² Niepotrzebne skreślić

