

a/e

Zarządzenie Nr 15/2011
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 15-09-2011

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w
Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

§ 1
Postanowienia wstępne

Niniejsza instrukcja określa zasady:

1. rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
2. podziału kluczowych obowiązków dotyczących realizacji, kontroli i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników,
3. zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych i gospodarczych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
4. weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
5. instrukcja została sporządzona zgodnie przepisami zawartymi w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 8)

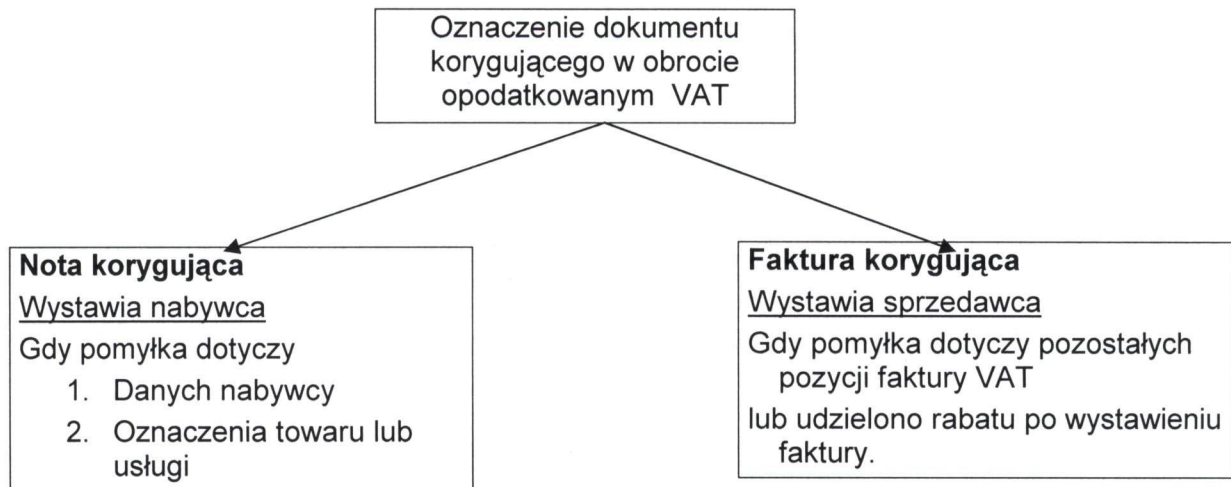
§ 2
Definicja i cechy dowodu księgowego

1. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub stwierdzenie stanu poszczególnych składników majątku i źródeł ich pochodzenia w pewnym momencie. Zapis w księgach rachunkowych może być dokonany wyłącznie na podstawie dowodów księgowych. Wszystkie rubryki w dowodzie księgowym wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem lub pismem maszynowym. Niektóre informacje, takie jak nazwa jednostki, data, numer mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami. Podpisy osób muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem. Treść dowodu powinna być zrozumiała, formułując treść należy używać wyłącznie skrótów ogólnie przyjętych oraz symboli w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych; Opis operacji dotyczy odzwierciedlenia zdarzenia, które jest dokumentowane w sposób precyzyjny i zwięzły, aby nie budziło w przyszłości wątpliwości czego dotyczy dokument (wpłata, wypłata, zwrot, refundacja, zakup, sprzedaż);
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisów, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. W przypadku aktywów wymaga się dwóch podpisów na dowodach księgowych wewnętrznych: osoby

wydającej i osoby przyjmującej. Pomimo, iż aktualnie przepisy dotyczące wystawiania faktur VAT nie wymagają podpisu wystawcy i odbiorcy, to przed zaksięgowaniem operacji na dowodach księgowych własnych, musi być przynajmniej podpis osoby odpowiedzialnej za zapis, co dotyczy dokumentów elektronicznych. Z reguły bowiem wystawione dokumenty sprzedaży pojawiają się w systemach finansowo-księgowych jako zapis księgowy, stąd konieczne jest wskazanie tej osoby odpowiedzialnej, czyli wystawcy dokumentu. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób;

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Do każdego dowodu przypięta jest drukowana z systemu metryczka zawierająca: nazwę i numer dokumentu źródłowego, okres obrachunkowy, nazwę rejestru, nr kolejny w rejestrze, rodzaj dokumentu, datę operacji, datę wystawienia, opis operacji, podpis wystawiającego i akceptującego. Na wydruku zawarty jest także dekret z wyszczególnieniem kwot, konta analitycznego na jakim dokonany jest zapis oraz strona Wn lub Ma. Jeżeli pozycja jest rozrachunkowa – drukowany jest także symbol rozrachunku;
3. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
4. 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 system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
5. Dowody księgowe dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów w oryginale, np. Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, Faktury korygujące, noty korygujące, itp.;
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, np. Faktury VAT, noty księgowe, faktury i noty korygujące, itp. W jednostce wystawiającej ten dowód pozostaje kopia.
 - c) wewnętrzne – sporządzane przez jednostkę gospodarczą na jej własne potrzeby. W jednostce pozostaje zarówno oryginał dowodu jak też jego kopia. Znajdują się tylko w różnych pionach jednostki zgodnie z przyjętym systemem obiegu dokumentacji (np. polecenie księgowania PK, Przyjęcie środka trwałego OT, przekazanie środka trwałego PT, Likwidacja środka trwałego LT, itp.).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - a) dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy;
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne (zawierające dane, o których mowa w § 2 pkt 2) oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Sposoby korekty danych zawartych w fakturach VAT



Jeśli błąd sprzedawcy dotyczy:

- 1) informacji o nabywcy (nazwa, adres, NIP)
- 2) daty zdarzenia, jeśli jest inna niż data wystawienia
- 3) oznaczenia nazwy towaru lub usługi

nabywca wystawia **NOTE KORYGUJĄCĄ**, zawierającą m.in. wskazanie treści korygowanej oraz treści prawidłowej.

Po otrzymaniu noty korygującej, z którą się zgadzamy, należy wprowadzić do systemu odpowiednie poprawki, podpisać (wymaga ona podpisu osoby upoważnionej do wystawiania faktur VAT) oraz odesłać kopię do wystawcy a oryginał podpiąć pod kopię faktury, której dotyczy.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

125,00 zł	
152,00 zł
03.03.2011	(podpis)

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden - egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 3

Ewidencja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.
4. Wszystkie dowody księgowe zostają pogrupowane w zależności od tego jakie zdarzenie dokumentują i w jakim rejestrze zostaną zaksięgowane. W celu identyfikacji dowodów księgowych ujmowanych w rejestrach i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następującą symbolikę dla poszczególnych rejestrów

1.	B-D	Wyciągi bankowe-dochody
2.	B-W	Wyciągi bankowe-wydatki
3.	G	F-ry sprzedaży płatne gotówką, kartą
4.	I	PK, noty, inne
5.	K	Raporty kasowe
6.	P	Listy płac
7.	R	Rachunki wynagrodzeń bezosobowych
8.	S	F-ry sprzedaży płatne przelewem
9.	ŚT	Dokumentacja ŚT, PŚT, WNiP
10.	Z	Dokumenty zakupu
11.	ZFŚS	Dokumentacja ZFŚS
12.	BO	Rejestr Bilansu otwarcia
13.	BZ	Rejestr Bilansu zamknięcia

Odrębną numerację nadaje się dowodom bankowym, kasowym, sprzedaży, itp. Numer w rejestrze zostaje nadany automatycznie w czasie rejestracji dokumentu. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rejestru od początku do końca danego miesiąca. Numer dowodu drukowany jest na dekretce, oprócz tego ręcznie każda strona dokumentu oznaczona jest w następujący sposób: symbol rejestru - nr kolejny/cyfrowy symbol miesiąca/rok (dwie ostatnie cyfry). Szczegółowe zasady identyfikacji dowodów księgowych opisano w Polityce rachunkowości.

§ 4

Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) do Sekretariatu – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której jego wpływ jest potwierdzany podpisem Kierownika lub osoby upoważnionej. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do Sekretariatu;
 - b) mogą być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zasady kontroli dokumentów księgowych

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli:
 - a) merytorycznej
 - b) formalnej i rachunkowej.

Kontrola pod względem merytorycznym obejmuje dwa aspekty.

- Pierwszy polega na sprawdzeniu w jakim trybie zostało zrealizowane zamówienie mając na uwadze Prawo zamówień publicznych. kontrola w tym zakresie przeprowadzana jest przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Na dokumencie umieszcza adnotację „ Zamówienie zostało zrealizowane zgonie z art. Ust. Pkt... ustawy z 29-01-2004r. Prawo zamówień publicznych.

- Drugi aspekt, to sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo (Kierownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza) polegający na merytorycznej ocenie prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, w ramach której weryfikuje:

- a) czy dokument potwierdza zdarzenie, które wystąpiło w rzeczywistości?
- b) czy wydatek jest zgodny z celami statutowymi jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny, a ponadto jaki jest jego związek z posiadanymi zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi oraz informacyjnymi (zasobowe uzasadnienie wydatku)?
- c) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków?
- d) czy został dokonany w sposób optymalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?
- e) czy jest zgodny z wcześniejszymi ustaleniami, co do ilości i wartości określonymi w umowie, zamówieniu, porozumieniu itd.?
- g) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych?

W efekcie wykonanej kontroli merytorycznej pracownik właściwy rzeczowo (merytoryczny) na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku, w którym określa powód zaciągnięcia zobowiązania ze wskazaniem potrzeb statutowych jednostki, a ponadto potrzeb jednostki, które wynikają z posiadanych zasobów, nawiązując do wcześniej zawartej umowy, notatki, zamówienia publicznego, jeśli takie dokumenty sporządzono przed zaciągnięciem zobowiązania. W kwestiach nieuregulowanych w instrukcji ma zastosowanie zarządzenie w sprawie zasad zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych.

Przyjmuje się zasadę, jeśli wydatek stanowi wydatek strukturalny, bądź związany jest z zamówieniem publicznym pracownik właściwy rzeczowo (merytoryczny) wpisuje na dowodzie księgowym odpowiednią adnotację lub stosuje odcisk pieczętki.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

Na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie zamieszcza się adnotację „stwierdzam poprawność pod względem merytorycznym i zgodność z prawem. Polecam do wypłaty ze środków publicznych”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalnym oznacza ustalenie:

- a) czy dowody księgowy są kompletne; kompletne oznacza, że dokument jest cały, zawiera wszystkie kartki, załączniki, części, a na poszczególnych stronach dokumentu znajdują się podsumy (suma folio – suma strony) świadczące o ciągłości dokumentu, co pozwala ustalić m.in. czy wszystkie operacje w dowodzie księgowym zbiorczym zostały wymienione;
- b) czy dane w nim zawarte odpowiadają wymogom, o których mowa w § 2 ust. 2 ;
- c) czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, tzn. czy wszystkie rubryki w dowodach własnych zostały wypełnione zgodnie z przeznaczeniem i ustaleniami instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

W przypadku nie spełniania wymogów formalnych dokument wewnętrzny zostaje zwrócony pracownikowi właściwemu rzeczowo do uzupełnienia lub poprawki. Jeśli dotyczy dowodu zewnętrznego, jego korekta polega na wystawieniu noty korygującej, bądź złożeniu wniosku do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej.

Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowy są wolne od błędów rachunkowych. Na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

2. Wzory używanych pieczęci umieszczono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6 Wstępna kontrola głównego księgowego

1. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli pod względem

- a) zgodności z planem finansowym
- b) kompletności i rzetelności.

Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokonuje główny księgowy.
3. Kontrola wstępna dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
4. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
5. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Zarząd Powiatu Wrocławskiego, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
8. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 7 Autoryzacja kierownika jednostki

1. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.

§ 8 Dekretacja dokumentów

1. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich rejestracja w systemie finansowo-księgowym oraz dekrétacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,

- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych (data operacji),
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
2. Dekretacji o której mowa w pkt a dokonuje główny księgowy, natomiast pozostałe pozycje - osoba rejestrująca dokumenty księgowe zgodnie z zakresem obowiązków.
 3. Wydruk dekretu przypinany jest na stałe do dokumentu.
 4. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono (odpowiednio gotówką, czekiem, przelewem) dnia oraz podpis - kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 9 Ustalenia dodatkowe

1. W obiegu dokumentów księgowych muszą brać udział przynajmniej trzy różne osoby fizyczne, które są pracownikami PZK a mianowicie:
 - a) pracownik właściwy rzeczowo (merytoryczny)
 - b) główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona
 - c) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

DYREKTOR
Marek Stykała

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Wszyscy Kierownicy Komórek Organizacyjnych
2. a/a

**Schemat obiegu i kontroli dokumentów księgowych
(wersja tabelaryczna uproszczona)**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa/ Miejsce sporządzenia dowodu	Ilość egzemplarzy	Miejsce prze-kazania dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za:				Kategoria archiwalna	Uwagi
					kontrolę pod względem celowości i merytorycznym	Kontrolę pod względem finansowo-rachunkowym	Zatwierdzenie do do wypłaty lub akceptację			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. ZAKUP I SPRZEDAŻ										
1.1	F-ra VAT dotycząca sprzedaży,	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji ... / Dz.U. Nr 37, poz. 333 / TE, TO, TZ, TN, TU	2	1. FK 2. Kontrahent	Pracownik odpowiedzialny za dokonanie sprzedaży	Kierownik Pracowni / Działu	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Termin sporządzenia: w dniu sprzedaży lub najpóźniej do 7 dni po otrzymaniu zaliczki lub przedpłaty.	
1.2	F-ra VAT korygująca dotycząca sprzedaży,	Oryginał faktury podlegającej korekcie/ TE, TO, TZ, TN, TU	2	1. FK 2. Kontrahent	Pracownik odpowiedzialny za dokonanie sprzedaży	Kierownik Pracowni / Działu	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Konieczność uzyskania potwierdzenia odbioru od kontrahenta	
1.3	Nota korygująca	Oryginał faktury podlegającej korekcie/Nabywca	1	FK	Sporządzający Fakturę, której dotyczy nota	Nie dotyczy	Nie dotyczy	B5	Dotyczy faktur sprzedaży, w których błędy koryguje nabywca.	
1.4	F-ra VAT dostawcy	Wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług (Dostawca)	1	D-A/FK	Dział D-A, Kierownik komórki merytorycznej, której dotyczy dana operacja	Pracownik FK	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5		
1.5	F-ra VAT korygująca dotycząca zakupu	Oryginał faktury VAT dostawcy podlegającej korekcie/ (Dostawca)	1	D-A/FK	Dział D-A, Kierownik komórki merytorycznej, której dotyczy dana operacja	Pracownik FK	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5		
1.6	Nota korygująca	Oryginał faktury podlegającej korekcie/FK	2	1. FK 2. Kontrahent	Główny księgowy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	B5	Dotyczy faktur zakupu, w których błędy koryguje nabywca.	

1.7	Rachunek zwykły	Wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług (Dostawca)	1	D-A/FK	Dział D-A, Kierownik komórki merytorycznej, której dotyczy dana operacja	Pracownik FK	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Wystawiają podmioty nie będące płatnikami VAT
1.8	Paragon	Dokonanie drobnego zakupu gotówkowego/Sprzedawca	1	D-A	Dział D-A, Kierownik komórki merytorycznej, której dotyczy dana operacja	Pracownik FK	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	W uzasadnionych okolicznościach
1.9	Faktura VAT wewnętrzna	Dokonanie operacji wymagającej naliczenia podatku VAT	2	FK	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie VAT	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Wystawia się w określonych przepisami okolicznościach
1.10	F-ra Pro-forma, specyfikacja	Przedpłata na poczet zamówionych dostaw lub usług	1	D-A/FK	Dział D-A, Kierownik komórki merytorycznej, której dotyczy dana operacja	Pracownik FK	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Dotyczy prenumerat, wydawnictw książkowych, szkoleń

2. DOKUMENTY KASOWE

2.1	Wniosek o zaliczkę	Potrzeba dysponowania gotówką przez pracownika/FK	1	FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
2.2	Rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca	1	FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
2.3	Polecenie wyjazdu służbowego	Decyzja Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika / DA	1	FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
2.4	Dowód wpłaty KP	Wpłata gotówki do kasy/Kasa	2	1. FK 2. Wpłacający	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Generowany w systemie Kasa.
2.5	Dowód wpłaty INNY	Oплата kartą płatniczą/Kasa	2	1. FK 2. Wpłacający	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Generowany w systemie Kasa – Transakcje kartą płatniczą

2.6	Dowód wypłaty KW	Wypłata gotówki z kasy/Kasa	2	1. FK 2. Otrzymujący gotówkę z kasy	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Generowany w systemie Kasa.
2.7	Dowód wypłaty INNY	Rozliczenie RK ptransakcji kartą/Kasa	2	1. FK 2. RK	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Generowany w systemie Kasa - Transakcje Kartą płatniczą
2.8	Raport kasowy	Dowody kasowe dotyczące wpłat o wypłat dokonywanych przez kasjera / Kasa	2	1. FK 2. Kasa	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Generowany w systemie Kasa
2.9	Raport wysyki	Ewidencja transakcji terminalem /Kasa	1	FK	Kasjer	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Główny księgowy	B5	Generowany z terminala automatycznie
2.10	Czek gotówkowy	Podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki do kasy / Kasa	1	Kasa	-	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancerniej
2.11	Polecenie przelewu/ wpłata gotówkowa	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku / FK	4	1. FK, 2. Bank – 3 egzemplarze	Kasjer	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	

3. DOKUMENTY BANKOWE

3.1	Polecenie przelewu	Sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki, listy płac i inne dokumenty wymagające zapłaty / FK	2	FK, bank	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sporządzany w systemie Xpertis, eksportowany do Home- banking, do banku przekazywany elektronicznie
3.2	Polecenie przelewu – należności z tytułu składek ZUS	Sporządzona deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA za dany miesiąc / FK	4	FK, bank	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sporządzany w systemie Xpertis, eksportowany do Home- banking do banku przekazywany elektronicznie
3.3	Polecenie przelewu – należności z tytułu podatku	Sporządzona deklaracja rozliczeniowa PIT za dany miesiąc / FK	4	FK, bank	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno- rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sporządzany w systemie Xpertis, eksportowany do Home- banking do banku przekazywany elektronicznie

3.4	Wyciąg bankowy	Dokumenty dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki dostarczone do banku	1	FK	Osoba upoważniona do kontroli merytorycznej	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Brak konieczności akceptacji	B5	Dokument otrzymany pocztą elektroniczną, wydruk z systemu Home-banking
4. KADRY-PLACE, ZUS									
4.1	Umowa o pracę	Ustawa-Kodeks pracy i uregulowania wewnętrzne jednostki / DA	3	1. Pracownik 2. Akta osobowe 3. FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki,	B50	
4.2	Umowa o dzieło/zlecenie	Ustawa-Kodeks cywilny/DA	3	1. FK 2. Wykonujący 3. DA	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki,	B5 lub B50	
4.3	Lista płac	Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia, i szczególne regulacje prawne	2	FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B50	Listy dodatkowe sporządza się doraźnie,
4.4	Kartoteka płacowa	Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia, i szczególne regulacje prawne	1	FK	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Główny księgowy	B50	Listy dodatkowe sporządza się doraźnie,
4.5	Ewidencja czasu pracy	Świadczenie pracy przez pracownika wynikające z zawartej umowy o pracę /DA kadry	1	DA Kadry	DA Kadry	-	Kierownik jednostki,	B50	
4.6	Wniosek o urlop	Ustawa- Kodeks pracy/Pracownik jednostki	1	DA Kadry	Kierownik jednostki lub bezpośrednio przełożony	-	Kierownik jednostki,	B3	
4.7	Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło/zlecenia	Zawarta umowa o dzieło-zlecenie/FK	1	FK	Kierownik jednostki	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Z uwagi na wymagania systemu rach. wystawia jednostka
4.8	Formularz zgłoszeniowy ZUS ZUA, ZZA, ZIUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA, ZPA	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 24 czerwca 2008 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesiecznych, zgłoszeń płatnika, deklaracji	2	1. ZUS 2. FK	DA-Kadry	-	Kierownik jednostki,	B50	Dokumenty przesyłane są do ZUS drogą elektroniczną

4.9	Formularz zgłoszeniowy ZUS ZIPA, ZBA, ZAA,	rozliczeniowych oraz innych dokumentów/FK	2	1.ZUS 2.FK	DA-Kadry	-	Kierownik jednostki,	A	Dokumenty przesyłane są do ZUS drogą elektroniczną
4.10	Formularz rozliczeniowy ZUS RCA, RZA, RSA, DRA	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 24 czerwca 2008 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych oraz innych dokumentów/FK	2	1.ZUS 2.FK	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Główny księgowy	B1	Dokumenty przesyłane są do ZUS drogą elektroniczną
4.11	Formularz rozliczeniowy ZUS RMUA	Jak wyżej	1	Pracownik	Główny księgowy	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki	-	
4.12	PIT-11 - Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych /FK	3	1.Pracownicy, 2.Urząd Skarbowy 3. FK	FK - Specjalista ds. plac	FK - Specjalista ds. plac	Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona	B5	Sporządza się jako informację roczną, lub doraznie po ustaniu stosunku pracy
4.13	PIT-4R - , PIT-8AR Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy	Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych /FK	2	1.Urząd Skarbowy 2. FK	FK - Specjalista ds. plac	FK - Specjalista ds. plac	Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona	B5	

5. INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM									
5.1	Przyjęcie środka trwałego „OT”	Faktura zakupowa, protokół przekazania-przejęcia / DA	3	1. FK 2. DA 3. Komórka organizacyjna otrzymująca środek	Kierownik jednostki	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
5.2	protokół przekazania – przejęcia środka trwałego „PT”	Decyzja przekazania środka/FK	3	1. FK 2. DA 3. Komórka organizacyjna otrzymująca środek	Kierownik jednostki	Główny księgowy	Brak konieczności akceptacji	B5	
5.3	Likwidacja środka trwałego lub przedmiotu wyposażenia „LT”	Protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży- faktura-rachunek /DA	3	1. FK 2. DA 3. Komórka organizacyjna , która użytkowała środek	Kierownik jednostki	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
5.4	Zmiana użytkownika środka trwałego „MT”	Przyjmujący/Zdający	3	1. DA 2. Przyjmujący 3. Zdający	Kierownik Pracowni/Działu Przyjmującego	-	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
5.5	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	3	1. Przewodniczący komisji inwentaryz. 2. DA 3. FK	Przewodniczący Zespołu spisowego	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
5.6	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna/FK	3	1. Przewodniczący komisji inwentaryz. 2. DA 3. FK	Przewodniczący Zespołu spisowego	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
5.7	Protokół z fizycznej likwidacji środka	Protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży- faktura-rachunek /FK	2	1. FK 2. Przewodniczący komisji likwidacyjnej	Przewodniczący komisji likwidacyjnej	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	
6. DOKUMENTY POZOSTAŁE									
6.1	Wniosek o dopłatę do okularów	Faktura dokumentująca zakup okularów przez pracownika/DA	1	FK	Dział DA	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Do wniosku dołącza się orzeczenie lekarza oraz receptę.

6.2	Nota księgowa obciążająca wystawiana na zewnątrz	Upoważniony pracownik komórki merytorycznej	2	1. Osoba (instytucja) obciążana. 2. FK	Kierownik komórki merytorycznej której dotyczy dana operacja	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Za prowadzenie WroSIP
6.3	Polecenie księgowania „PK”	Dokument źródłowy wymagający preksięgowania /FK	1	FK	Osoba sporządzająca	Osoba sporządzająca	Dokument nie wymaga zatwierdzenia	B5	
6.4	Wezwania do zapłaty	Ewidencja rozrachunków/FK	2	1. Osoba (instytucja) zalegająca z zapłatą. 2. FK	Osoba sporządzająca	Główny księgowy	Dokument nie wymaga zatwierdzenia	B5	
6.5	Upomnienia	Ewidencja rozrachunków/FK	2	1. Osoba (instytucja) zalegająca z zapłatą. 2. FK	Osoba sporządzająca	Główny księgowy	Dokument nie wymaga zatwierdzenia	B5	Konieczne otrzymanie potwierdzenia odbioru
6.6	Nota odsetkowa	Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 8)/FK	2	1. Kontrahent 2. FK	Osoba sporządzająca	Osoba upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej	Główny księgowy	B5	
6.7	Sprawozdania statystyczne	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 01 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia wzorów formularzy	2	1. WUS 2. FK	Sporządzający	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sprawozdania Roczne kat. A

			sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2011 (dz.U. Nr 83, poz. 453)/FK															
6.8	Sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-WSa		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)/FK	2			1. Zarząd Powiatu 2. FK	Sporządzający	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sprawozdania Roczne kat. A						
6.9	Sprawozdania w zakresie operacji finansowych Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ,		Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz.247)/FK	2			1. Zarząd Powiatu 2. FK	Sporządzający	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	B5	Sprawozdania Roczne kat. A						
6.10	Sprawozdanie finansowe „Bilans”		Ustawa o rachunkowości / FK	2			1. Zarząd Powiatu 2. FK	Sporządzający	Główny księgowy	Kierownik jednostki, Główny księgowy	A							
7. Dokumenty zaobu geodezyjno- kartograficznego																		
7.1	Zamówienia na udostępnienie informacji /danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego		Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, Dz.U. z 2010 r. Nr 93, poz. 1287	1			Pracownia merytoryczna	Pracownicy obsługujący zasób g-k	Kierownik Pracowni / Działu	Brak konieczności akceptacji	B5	Dokument jest podstawą do obciążenia zamawiającego						

Wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych

- W ramach kontroli pod względem merytorycznym

Zamówienie nr zostało zrealizowane
zgodnie z art..... ust..... pkt..... ustawy
z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Stwierdzam poprawność pod względem
merytorycznym i zgodność z prawem
Polecam do wypłaty ze środków publicznych

Wrocław, dn.
podpis prac. odp. merytorycznie

- W ramach kontroli pod względem formalno-rachunkowym

Sprawdziłam pod względem
formalnym i rachunkowym
Wrocław, dnia.....

.....
z up. Głównego Księgowego

- W ramach wydawania dyspozycji płatniczych/zatwierdzania do wypłaty

Przyjmuję dyspozycję płatniczą do wykonania

Wrocław, dnia

.....
Główny Księgowy

Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych	
Klasyfikacja budżetowa /Dział rozdział, paragraf/	Kwota zł
.....
.....
.....
Razem
Potrącenia
Do wypłaty
słownie zł.	
.....	
Wrocław, dnia Dyrektor

- Klasyfikacja wydatków strukturalnych

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości słownie

KOD
data..... podpis.....