

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W CIESZYNIE**

**INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Maj 2007

## Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Pracy w Cieszynie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 ),
- Regulaminu Organizacyjny PUP w Cieszynie wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu nr 82/ZP/II/2006 z dnia 25.05.2006 r.
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.07.1991 (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.)
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr. 14 poz. 114 z późn. zm.)

## Część II – SZCZEGÓŁOWA

### Rozdział I

#### *Dowody księgowe – dane ogólne*

##### § 2.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: materialnych i rozrachunkowych.

##### § 3.

#### **Cechy dowodu księgowego**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie ),
  - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych ( na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego.
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

#### § 4.

##### **Funkcje dowodu księgowego**

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja „dowodowa”** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja „księgowa”** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja „kontrolna”** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

#### § 5.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów ( faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, umowy (np. pożyczki, protokoły zdawczo – odbiorcze przyjęcia).
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom ( kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW).

- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki ( np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych).

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu ( automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:

- uzyskają one trwale czytelną postać,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

## Rozdział II

### *Dowody księgowe - dane szczegółowe*

#### § 6.

#### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem ), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) jakiegolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

- l) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

## § 7.

### **Treść dowodu księgowego**

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód

księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem (dot. delegacji zagranicznych).

## § 8.

### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **I Dowody bankowe**

- *bankowe dowody wpłaty i wypłaty* - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty.

- ***polecenie przelewu*** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia Główny Księgowy lub upoważniona osoba w dwóch lub trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelewów dokonuje się także drogą elektroniczną, tj.:

do obsługi Funduszy Celowych, EFS oraz Budżetu –program Videotel banku Millenium O/Cieszyn))

- ***wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych***

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik działu finansowo – księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

- ***Polecenie wypłaty gotówki***

wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi ( kasjer ) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta poleceniem wypłaty, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu i wprowadzona do kasy poprzez wystawienie dowodu KP.

## **II Dowody kasowe i bankowe**

1. dowód wpłaty KP ( kasa przyjmie ),
2. dowód wypłaty KW ( kasa wypłaci ),
3. raport kasowy,
4. polecenie wypłaty gotówki ( do podejmowania gotówki z banku do kasy ),
5. bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku),
6. delegacje służbowe,
7. wyciągi bankowe,
8. polecenie przelewu.

## **III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,



3. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
4. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
5. rachunek za wykonaną pracę zleconą lub umowę o dzieło– oryginał,
6. lista wypłat stypendiów i zasiłków dla bezrobotnych- oryginał.

#### **IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. protokół zdawczo – odbiorczy przyjęcia lub przekazania środka trwałego,
3. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

#### **V. Dowody księgowe rozliczeniowe**

1. nota księgowa zewnętrzna – oryginał
2. polecenie księgowania – oryginał

Dokumenty wymienione wyżej sporządza dział finansowo księgowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

#### **VI Druki ścisłego zarachowania**

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu ( numeracji ) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
2. dowody kasowe wpłaty i wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania , raporty kasowe.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## Rozdział III

### *Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych*

#### § 9.

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,

- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3. Obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr do niniejszej instrukcji

#### § 10.

##### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Pracy są dowody opisane w § 10.

2. Listy płac na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych sporządza pracownik działu organizacyjnego w jednym egzemplarzu. Sprawdzenia dokonuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty (gotówkowej lub na ROR),
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (przy wypłacie gotówkowej dowód KW).

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :

- a) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- b) rozwiązanie umowy o pracę,
- c) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- d) rachunek za wykonaną pracę (umowa zlecenie i umowa o dzieło).
- e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do działu organizacyjnego na bieżąco.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia ),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych ( do wysokości 1/2 wynagrodzenia ),
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

8. Lista płac powinna być podpisana przez:

- Osobę sporządzającą
- Dyrektora PUP lub osobę przez niego upoważnioną
- Głównego Księgowego

9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik działu organizacyjnego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

10. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do przedostatniego dnia miesiąca w Dziale Finansowo - Księgowym lub na rachunek bankowy pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

12. Na podstawie list wypłat dokonywane są wypłaty stypendiów i zasiłków dla bezrobotnych zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## § 11

### **Dokumentowanie zmian w środkach trwałych**

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- przyjęcie środka trwałego – OT
- przyjęcie/przekazanie środka trwałego –LT

2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną ( z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej ) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

Dowody „OT” sporządza pracownik odpowiedzialny za mienie PUP w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla działu finansowo – księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za mienie PUP.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu w lewym górnym rogu dokumentów, przekazywane są dalej do działu finansowo – księgowego.

## § 12.

### **Dowody dotyczące transportu**

1. W jednostce prowadzone jest rozliczenie paliwa dla samochodu służbowego. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie kart drogowych. Wydaną kartę rejestruje się w rejestrze. Po jej wykorzystaniu, a przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.

## § 13

### **Dokumentowanie zaangażowania**

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności .

2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:

- umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
- umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,

- listy wypłat nagród jubileuszowych, i innych nagród,
3. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział IV**

### ***Kontrola dowodów księgowych***

#### § 14.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

a/ *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b/ *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c/ *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Podstawowe zasady kontroli dowodów księgowych

Główny Księgowy dokonuje :

- *wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym*
- *wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, że :

nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,  
nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,  
zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

*Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym.*

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności że dowód księgowy :  
jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania) zawiera wszystkie wymogi określone w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o podatku od towarów i usług,  
posiada oznaczenie jednostki gospodarczej, która go wystawiła,  
wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,  
jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,  
zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy Działu Finansowo Księgowego wymienieni w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

*Kontrola dowodów księgowych pod względem rachunkowym.*

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte są prawidłowo wykonane.

Kontrolę rachunkową wykonują pracownicy Działu Finansowo Księgowego wymienieni w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Dokumenty zawierające szczególnie ważne z punktu widzenia jednostki operacje gospodarcze, np. Dowody potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówki z kasy, czeki gotówkowe zawierające dyspozycje wypłaty gotówki bezpośrednio z rachunku bankowego winny być poddane tzw. kontroli podwójnej, tzn. każda następną osobą mającą wykonać określone czynności kontrolne przy dowodzie księgowym powinna sprawdzić czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Przyjęcie takiej zasady kontroli lub odstępstwa od niej powinny wyraźnie wynikać z zakresu czynności osób upoważnionej do tej kontroli, względnie instrukcji wewnętrznej regulującej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.

*Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym.*

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą komórkę (osobę).

Kontrola merytoryczna (określana zamiennie nazwa „kontrola rzeczowa”) ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie księgowym poddanych kontroli ze stanem faktycznym. Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje kasowe i bankowe) wykonują upoważnieni kierownicy komórek branżowych (merytorycznych).

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy wymienieni w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

W toku tej kontroli wskazane jest, jeżeli zachodzi taka potrzeba, stosowanie również tzw. kontroli podwójnej, omówionej powyżej.

*Sprawdzanie dowodów pod względem procedury zamówień publicznych – Wojciech Zelga*

4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierających dyspozycję ( polecenie ) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba , mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

5. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.



7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

9. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a/ ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b/ zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbywaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,

d/ przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e/ wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

## § 15.

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,

- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

- właściwa dekretacja ( oznaczenie sposobu księgowania ).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki

ustalony w zakresie obowiązków. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego działu w celu uzupełnienia.**

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach informacji z jakich środków jest finansowanie.
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych ),
- podpisaniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Głównego Księgowego.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Część IV - ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### § 16.

#### **Archiwizacja**

##### **Przechowywanie i ochrona danych**

Dokumentację opisującą zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane również „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:

- stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia,
- doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych,

- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jakkolwiek gwarancje producentów na trwałość zapisu na tego typu nośnikach są udzielane na wiele lat, jednak w praktyce każda jednostka we własnym zakresie powinna przedsięwziąć właściwe środki i zastosować procedury organizacyjne, zapewniające należyte zabezpieczenie tych nośników oraz danych na nich zapisanych przed zniszczeniem, m.in. kopie zbiorów powinny być przechowywane w różnych miejscach i zabezpieczone dodatkowo przed dostępem niepowołanych osób oraz przed klęskami żywiołowymi (np.: pożar).

#### **Metoda i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych**

1. za sporządzanie i bezpieczeństwo kopii odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji, lub osoba przez niego upoważniona,
2. kopii należy dokonywać poprzez przegrywanie (backup) całej bazy danych,
3. w każdej chwili powinno być dostępnych jednocześnie pięć kopii:  
z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału i roku. Kopie dzienne i tygodniowe należy zapisywać na HDD a pozostałe na CD/DVD,
4. kopie awaryjne może tworzyć jedynie administrator bezpieczeństwa informacji, lub osoba przez niego upoważniona,
5. w czasie tworzenia kopii awaryjnej przez administratora, dostęp do bazy dla wszystkich użytkowników powinien być zablokowany,
6. dyski wymienne z kopiami bezpieczeństwa powinny być wyjęte z komputera w czasie bieżącej pracy,
7. administrator wykonuje backup lub archiwizację systemu wykorzystując jak najlepiej swoje umiejętności.

### **Praktyczne zalecenia odnośnie wykonania kopii bezpieczeństwa:**

1. przeprowadzić składowanie informacji regularnie,
2. używać różnych typów nośników danych,
3. kopie umieszczać w różnych, oddalonych od siebie miejscach,
4. najlepiej do składowania wybrać tak nośnik, aby mógł w całości pomieścić kopie danych,
5. przed składowaniem danych sprawdzić je programem antywirusowym,
6. dokładnie opisywać składowane dane,
7. trzymać nośniki z kopiami z daleka od źródeł pola magnetycznego i miejsc nasłonecznionych
8. sprawdzić, czy składowanie przebiegło prawidłowo,
9. upewnić się, że nośnik jest niezależny od urządzenia, tzn. że dane mogą być przywrócone nie tylko na komputerze, na którym zostały zgrane,
10. regularnie konserwować urządzenia do składowania

Odpowiednie oznaczenie i skatalogowanie zasobów archiwalnych przechowywanych przez jednostkę winno być zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

### **Miejsce i sposób przechowywania danych i dokumentów**

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci w siedzibie Urzędu.

### **Okresy przechowywania danych i dokumentów**

Okresy przechowywania danych i dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania danych zawarte są w instrukcji archiwalnej.

**Roczne sprawozdania finansowe**, zatwierdzone zgodnie z wymogami ustawowymi, a zatem mające charakter dokumentu formalnego, stanowią dokumenty trwałego przechowywania według klasyfikacji archiwalnej. Podlegają one odpowiedniemu zabezpieczeniu i ochronie.

**Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości** przechowuje się przez okres jej ważności i dodatkowo 5 lat po tym okresie.

**Pozostałe** dokumenty i zbiory przechowywane są przez okres nie krótszy niż:

- księgi rachunkowe - 5 lat,

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- o ile nie występują szczególne przesłanki dla dłuższego przechowywania, np. toczące się postępowanie sądowe: faktury, umowy itp. dokumenty związane z postępowaniem.

### **Udostępnianie danych.**

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów i ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

### ***Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych***

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z dnia 25 stycznia 2005r z późn. zm.).

Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają :

- 1) osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych albo jednostki niezaliczanej do sektora finansów publicznych otrzymującej środki publiczne lub zarządzającego mieniem tych jednostek.
- 2) Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych
- 3) Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
- 4) Osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

## Część V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora PUP lub osoby upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

### § 19.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku Urzędu określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku PUP należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek Urzędu.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Wykaz wzorów podpisów,
2. Wykaz dowodów własnych,
3. Wykaz dowodów obcych,
4. Wzory dokumentów księgowych
5. Wzory oświadczeń pracowników.

GLÓWNA KSIĘGOWA  
  
mgr Anna Brachaczek

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

  
mgr Anna Stefaniak-Bacza