

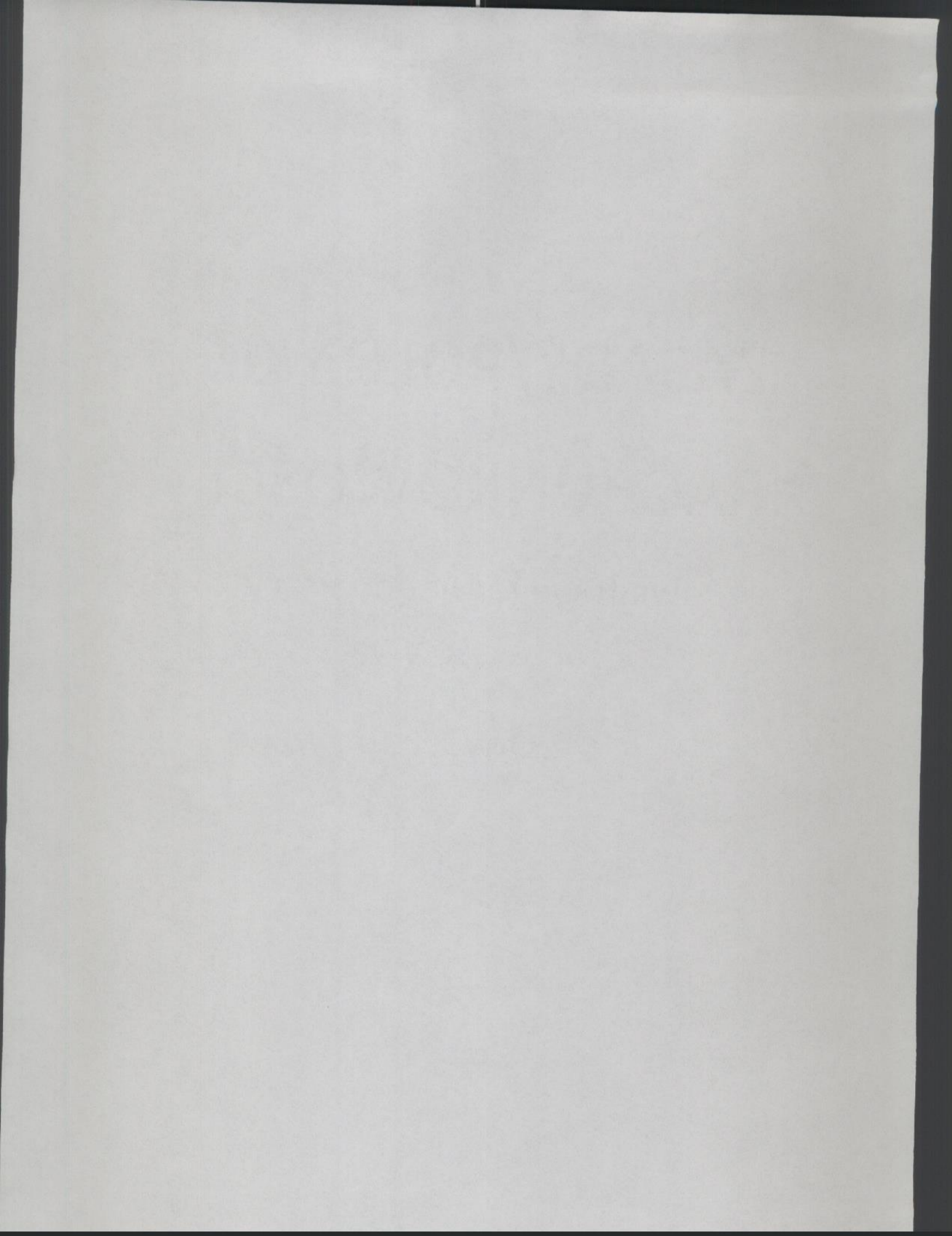
# ZASADY/POLITYKI/ RACHUNKOWOŚCI

Powiatowego Urzędu Pracy

W

Otwocku

2018 r.





**I N S T R U K C J A**

**OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA  
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OTWOCKU**

Otwock, dn. 03.09.2018 r.

## **I N S T R U K C J A** **OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA** **DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH** **W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY** **W OTWOCKU**

### **Część I - OGÓLNA**

#### **1. Celem instrukcji jest :**

- ujednolicanie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
- określenie osób odpowiedzialnych za dyspozycje, sprawdzenie rachunków i faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie oraz skutki realizacji operacji,
- właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe,
- zorganizowanie rzetelnej gospodarki środkami płatniczymi, sprawnych rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
- zapewnienie rzetelnej i prawidłowej ewidencji składników majątkowych / materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych/.

Stosowanie instrukcji ułatwi pracownikom prowadzącym sprawy finansowe i pracownikom współpracującym, prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych a także przyczyni się do wyeliminowania nieprawidłowości w wykonywaniu planowanych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w ramach rozliczeń środków budżetowych, jak i Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak i innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

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

### **Ogólne zasady rachunkowości.**

1. Zadaniem rachunkowości w myśl ustawy jest stosowanie zasad rachunkowości, aby w sposób prawidłowy, rzetelny i jasny przedstawiać w księgach rachunkowych i opracowywanych sprawozdaniach finansowych sytuację majątkową i finansową jednostki.



2. Do nadrzędnych zasad rachunkowości celem stosowania, do których jednostka (PUP) jest zobowiązana przepisami w/w ustawy należą:

- **zasada memoriału**, która oznacza ujęcie w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- **zasada współmierności**, która dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,
- **zasada kontynuacji** czyli domniemania dalszego prowadzenia działalności w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik PUP uwzględni wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego,
- **zasada ostrożnej wyceny**, która nakłada obowiązek dokonywania realnej wyceny zarówno aktywów trwałych i obrotowych, jak i pasywów,
- **zasada ciągłości** przewidująca obowiązek stosowania w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, jednakową metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych, tj. bilans zamknięcia stanowi bilans otwarcia następnego roku,
- **zasada istotności** zgodnie, z którą jednostka (PUP) może wyodrębnić operacje gospodarcze ważne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej, natomiast stosować pewne uproszczenia do operacji mniej znaczących, nie wywierających ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
- **zasada indywidualnej wyceny** (zakazu kompensat) oznacza, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- **Rok obrotowy** – jest to rok kalendarzowy, w ramach którego okresami sprawozdawczymi są miesiące kalendarzowe.
- **Konta syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
- **Konta analityczne** – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych.
- **Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz.



- **Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.
  - **Sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
  - **Sprawozdanie o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy** – to sprawozdania jednostkowe miesięczne określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy 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 dany rok.
  - **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
  - **Środki trwałe w budowie** – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
  - **Wartości niematerialne i prawne** – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.).
  - **Pozostałe środki trwałe-wyposażenie** – to aktywa trwałe niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w niniejszej instrukcji, a także wymienione w § 7 ust. 2 pkt 1-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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.
  - **Materiały** – materiały wykorzystane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki.
  - **Pozostałych kosztach i przychodach operacyjnych** – rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
    - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
    - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
    - z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
    - z odpisami aktualizującymi wartości aktywów,
    - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
    - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie wyposażenia.
  - **Kierowniku jednostki** – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką, tj. Dyrektor lub podczas nieobecności Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
  - **Organie zatwierdzającym** – rozumie się organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego.
4. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

**Rachunkowość jednostki obejmuje:**

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
  - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - sporządzenie sprawozdań finansowych,
  - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
5. PUP prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie – Otwock ul. Górna 11 za pomocą programu komputerowego pod nazwą SYRIUSZ STD, którego autorem jest firma SYGNITY S.A. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach i wersjach aktualizujących dostarczanych przez dostawcę tego programu w formie elektronicznej.
6. Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej pełną księgowość, z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:
- przeglądanie dowodów księgowych,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów i stanów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
  - prowadzenie planów finansowych z możliwością monitorowania stopnia wykonania planu w dowolnym okresie,
  - analizy w zakresie rozrachunków (należności, zobowiązania),
  - definiowanie i generowanie różnych zestawień wg potrzeb
7. Jednostka w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.  
Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.
8. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
9. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

## § 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:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).



3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.1036 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
11. Ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostki samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz.1530 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 472).
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy 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 dany rok.
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1773 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2015 r.,poz.1542 z późn.zm.).
16. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## § 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami jak niżej:

- Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
- Instrukcją w sprawie procedury ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
- Instrukcją w sprawie gospodarki środkami rzeczowymi oraz inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
- Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej i obrotu bezgotówkowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
- Instrukcją w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
- Zakładowym Planem Kont odrębnie dla budżetu i F.P. oraz innych wg potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku



## Część II – SZCZEGÓŁOWA

### Rozdział I Dowody księgowe – dane ogólne

#### § 3

1. Dowodem księgowym jest każdy dowód stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej. Wystawia się je w sposób staranny, czytelny i trwały. Dowód taki wówczas stanowi podstawę zapisu w księgowych urządzeniach syntetycznych i analitycznych w danym okresie sprawozdawczym.
2. Każdy dowód księgowy powinien być opracowany w należyty sposób i zawierać dane stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej, dokumentujących zdarzenie gospodarcze.
3. Aby dowód księgowy mógł być uznany za prawidłowo opracowany powinien odpowiadać określonym warunkom do których jako podstawowe zaliczyć należy:
  - rzetelność,
  - formalność,
  - terminowość.
4. Przez rzetelność dowodu księgowego rozumieć należy wierne dokładne odzwierciedlenie w nim przebiegu poszczególnych operacji gospodarczych.  
Oznacza to podawanie w dowodach zgodnych z rzeczywistością ilości, rodzaju, nazwy, czasu, miejsca
5. Przez formalność dowodu księgowego rozumieć należy prawidłowe i zgodne z wytycznymi niniejszej instrukcji opracowanie dowodu od strony formalnej.  
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, udokumentowanych, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
6. Przez terminowość dowodu księgowego należy rozumieć opracowanie go w momencie operacji gospodarczej i dostarczenie go do komórki finansującej zobowiązanie wynikające z tego dowodu /Dział Finansowo-Księgowy PUP / np.:
  - pobrane zaliczki stałe muszą być rozliczone do dnia 25 grudnia każdego roku,
  - raport kasowy z dołączonymi dowodami przychodowo-rozliczeniowymi musi być przekazany Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi za pokwitowaniem odbioru na kopii tego raportu kasowego (data i podpis) najdalej w dniu następnym wg zasad określonych w § 7 pkt.15, „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i obrotu bezgotówkowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku”,
  - kwoty pobrane z banku na cel gotówkowy muszą być zaewidencjonowane po stronie przychodu na podstawie dowodu wewnętrznego „PK”, „KP” - danego raportu kasowego w dniu ich podjęcia,
  - kwoty przekraczające limit pogotowia kasowego należy odprowadzać do banku finansującego w dniu ich stwierdzenia, najdalej w dniu następnym,
  - karty drogowe samochodowe - muszą być rejestrowane w momencie wydania kierowcy w specjalnym arkuszu ewidencyjnym kart drogowych. Wykorzystaną kartę drogową kierowca zwraca prowadzącemu w/w ewidencję i pobiera nową kartę drogową.
  - rachunki z zakupu paliwa płynnego-muszą być zarejestrowane w karcie drogowej pojazdu.
7. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.



8. Wszystkie dowody księgowo w PUP w Otwocku są klasyfikowane wg następujących działów i rozdziałów:  
Fundusz Pracy – dział 853 rozdział 85322  
Budżet - dział 853 rozdział 85333  
Budżet- (zadanie zlecone w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego dla osób bez prawa do zasiłku) – dział 851 rozdział 85156

#### § 4

##### 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, przeprowieniu 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 z 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, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, 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, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

#### § 5

##### 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 księgową** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych

## § 6

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Powiatowego Urzędu Pracy stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom np. noty księgowe, dowody przekazania środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
  - wewnętrzne - dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz jednostki np. „KP”- kasa przyjmie, „KW” - kasa wyda, „PK” - polecenie księgowania - sporządzane przy naliczeniu wynagrodzeń, świadczeń dla bezrobotnych, list płacy, raporty kasowe, noty obciążeniowe, zlecenia, wypłaty, przelewy, decyzje, wnioski i inne.

## § 7

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:
  - zbiorcze - służące do dokumentowania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

**Nie stanowią podstawy księgowania takie dokumenty jak asygnaty kasowe, kopie rachunków i faktur.**
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą dowodów księgowych zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
3. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
4. Dokumenty księgowe zewnętrzne, z wyłączeniem wyciągów bankowych, po zarejestrowaniu przez kancelarię są przekazywane za pokwitowaniem na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w określonych terminach – wynikających z Załącznika Nr 2, 3 i 4 do niniejszej Instrukcji.  
Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:



- zasada terminowości,
- zasada systematyczności,
- zasada częstotliwości,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- zasada samokontroli obiegu.

Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy przekazać do Działu Finansowo-Księgowego w celu dalszej realizacji.

**Przetrzymywanie dowodów jest niedopuszczalne - bowiem nieterminowa zapłata należności jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w ustalonych terminach będą ponosić materialną odpowiedzialność za zwłokę.**

## Rozdział II

### Dowody księgowe - dane szczegółowe

#### § 8

#### Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :
  - być sporządzony wg ustalonych zasad w § 9 niniejszej instrukcji,
  - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 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,
  - rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
  - 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,
  - dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
  - podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
  - numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie tj. noty księgowej wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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 - nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Poprawiania błędów można dokonać także przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi



albo tylko ujemnymi. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
5. Obowiązujący w urzędzie „Schemat i terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## § 9

### Treść dowodu księgowego:

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - 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 „vatowskich” – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - wartość operacji wyrażoną w PLN,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument,
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie m-ca, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z parafką osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont), dane te można zastąpić wydrukiem z programu komputerowego, jeśli zawiera on wszystkie wymienione wyżej elementy,
  - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

## § 10

### Rodzaje dowodów księgowych:

#### I. Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - 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”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty lub kasjer urzędu w liczbie egzemplarzy wymaganej przez bank.

– **polecenie przelewu** – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela zgodnie z umową rachunku bankowego. W PUP świadczenie usług rozliczeń pieniężnych odbywa się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje lub generuje pracownik działu Finansowo-Księgowego zgodnie z założeniami programu komputerowego iPKO biznes. Podpisywanie ich odbywa się w formie podpisu elektronicznego na podstawie zawartej przez PUP umowy o elektroniczny instrument płatniczy.

**czek gotówkowy** - 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, z których jeden jest złożony w banku finansującym, a drugi znajduje się w posiadaniu jednostki. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

– **wyciąg bankowy z rachunków prowadzonych dla jednostki**

Wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych zgodnie z art. 7 Ustawy Prawo Bankowe są wygenerowane elektronicznie w siedzibie Urzędu przez upoważnionych pracowników Działu Finansowo-Księgowego. W wyjątkowych sytuacjach np. awaria bankowości elektronicznej dopuszcza się odbiór oryginału wyciągu bankowego w banku. Otrzymywane wyciągi z rachunków bankowych wraz z załączonymi do nich dokumentami źródłowymi sprawdza pracownik Działu Finansowo-Księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego i w razie potrzeby uzupełnić lub skorygować.

## II. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (KP),
- dowód wypłaty (KW),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacji),
- czeki gotówkowe (do podejmowania gotówki z banku do kasy)
- bankowy dowód wpłaty (do podejmowania gotówki z kasy do banku).

Wszystkie dowody kasowe wymienione powyżej opisane są w odrębnej instrukcji.

## III. Dowody dotyczące wypłat wynagrodzeń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy i świadczeń dla bezrobotnych:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista nagród – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- faktura, rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- wniosek w sprawie refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne (dot. m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonu zatrudnieniowego, dofinansowania zatrudnienia pow. 50 r.ż. i innych),



- faktura bądź rachunek dotyczący refundacji za skierowanych bezrobotnych na badania lekarskie - oryginał,
- lista wypłat – oryginał (dotyczy zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów szkoleniowych, stypendiów za okres nauki, stypendiów stażowych, stypendiów za okres przygotowania zawodowego, stypendiów za studia podyplomowe, dodatków aktywizacyjnych, bonów szkoleniowych, stażowych, świadczeń aktywizacyjnych i innych),
- lista wypłat – oryginał (dotyczy refundacji kosztów przejazdu),
- faktura lub rachunek za wykonaną pracę lub usługę – oryginał (dot. kosztów szkoleń jednostkom szkolącym, usług doradczych w ramach PAI i inne),
- wniosek dotyczący wypłaty składki na ubezpieczenie społeczne rolników,
- wniosek dotyczący wypłaty środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- wniosek o refundację kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy,
- wniosek o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów i uzyskanych licencji,
- wniosek o sfinansowanie bonów na zasiedlenie,
- wniosek o wypłatę premii dla pracodawcy z tyt. zatrudnienia w ramach bonu stażowego,
- wniosek o sfinansowanie kosztów w ramach KFS,
- inne.

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

- przyjęcie środka trwałego w użytkowania (OT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
- przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał
- likwidacja środka trwałego (LT),
- obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- wdzierżawienie środka trwałego-kopia,
- przewartościowanie środka trwałego po ulepszeniu – oryginał,
- oddanie w administrowanie środka trwałego (PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku,
- protokół szkodowy środka trwałego- oryginał
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

#### **V. Dowody księgowe rozliczeniowe i pozostałe:**

- nota księgowa zewnętrzna – oryginał lub kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania – oryginał,
- nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał
- zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał
- zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał
- rachunek uproszczony – oryginał lub kopia ( w zależności od wystawcy )
- faktura VAT – oryginał
- zlecenie/polecenie zapłaty – dokument wystawiany przez pracownika innego działu niż Finansowo-Księgowego (np. podatek od nieruchomości, zapłata za trwałe zarząd, itp. operacje nie posiadające innego dokumentu potwierdzającego konieczność zapłaty)

Dokumenty wymienione wyżej sporządza się na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody księgowe dot. faktur poza formą papierową mogą być wystawiane w formie elektronicznej i w dowolnym formacie elektronicznym zawierające dane wymagane odrębnymi przepisami zgodnie z art 2 pkt. 31 i 32 Ordynacji Podatkowej



Ponadto, konieczne jest zapewnienie autentyczności pochodzenia takiej faktury, czyli pewności co do tożsamości wystawcy faktury oraz stosowanie jej wymaga akceptacji odbiorcy.

#### **VI. Druki ścisłego zarachowania:**

- książeczka czeków gotówkowych,
- dowody księgowe kasa wyda (KW),
- dowody księgowe kasa przyjmie (KP),
- karty drogowe.

Wszystkie druki ścisłego zarachowania wymienione powyżej opisane są w odrębnej instrukcji.

### **Rozdział III**

#### **Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych**

##### **§ 11**

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

1. Sprawdzania dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy w PUP. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Każdy dokument księgowy wpływający z zewnątrz, z wyłączeniem wyciągów bankowych, musi być obowiązkowo zarejestrowany w kancelarii /nr ewidencji kancelaryjnej, data wpływu, ilość załączników i podpis/ a następnie przekazany Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy w celu dekretacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. Po zadekretowaniu dokumentu pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje dokument do odpowiedniej komórki organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Po otrzymaniu dokumentu z kancelarii, pracownik, który jest uprawniony do jego odbioru, sprawdza jego poprawność pod względem merytorycznym i/lub formalno-rachunkowym. Następnie dokonuje właściwego opisu uwzględniając m.in. adnotację o zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem trybu zamówień oraz potwierdza to swoim czytelnym podpisem a następnie niezwłocznie przekazuje go do Działu Finansowo-Księgowego, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od daty wpływu do jednostki, w celu dalszego postępowania. Dla usprawnienia można stosować pieczętki z odpowiednią treścią
5. Uprawniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego, po otrzymaniu dokumentu z innej komórki organizacyjnej Urzędu, jeśli zachodzi taka potrzeba, dokonuje sprawdzenia poprawności dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym.. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada tym wymaganiom, jest zwracany do uzupełnienia.
6. Obieg dokumentów wewnętrznych, takich jak np. wniosek o zaliczkę i inne odbywa się poprzez przedłożenie do Działu Finansowo – Księgowego przez osoby je wystawiające.



7. Tak sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia ich do wypłaty przez Dyrektora PUP lub przez Zastępcę Dyrektora PUP.
8. Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty stanowią podstawę dokonania zapłaty, refundacji a następnie jego dekretacji oraz księgowania z datą dokonania zapłaty zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont, potwierdzając to swoim podpisem.
9. Jeśli dokument jest wyciągiem bankowym to bezpośrednio w Dziale Finansowo-Księgowym należy sprawdzić jego poprawność pod względem zgodności salda oraz poprawności zapisów operacji na wyciągu.
10. Listy wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych nie wymagają rejestracji w kancelarii Urzędu, gdyż są wewnętrznym dokumentem wystawianym przez komórkę organizacyjną urzędu. Winny być one natomiast przekazane niezwłocznie po sporządzeniu, nie później jednak niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty do Działu Finansowo-Księgowego w celu wstępnego sprawdzenia ich poprawności przez Głównego Księgowego, zatwierdzenia przez kierownika jednostki i przekazania w odpowiednim czasie do wyznaczonego oddziału banku obsługującego PUP w celu wypłaty.
11. Po odebraniu wypłaconych list z banku, są one przekazywane do komórki organizacyjnej, która je sporządziła w celu rozliczenia i dekretacji, a następnie w formie raportów są drukowane, opisywane i księgowane w Dziale Finansowo-Księgowym.
12. Wykaz osób uprawnionych do obsługi dokumentacji związanej z gospodarką środkami finansowymi został zamieszczony w Załączniku Nr 4 do Instrukcji.  
W niniejszej Instrukcji znajduje się również wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej - Załącznik Nr 2, wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych - Załącznik Nr 3.  
Wszystkie osoby uprawnione posiadają stosowne zapisy w swoich zakresach czynności.
13. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

## § 12

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**

1. **Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń dla pracowników PUP są:**
  - listy płac pracowników,
  - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
  - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę) i inne.
2. Listy płac pracowników PUP sporządza pracownik Działu Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. 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,
  - łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub adnotację o przekazaniu środków na konto bankowe pracownika.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- akt powołania lub wyboru,
  - umowa o pracę,
  - rozwiązanie umowy o pracę, pisma określające wysokość dodatków m.in. funkcyjnego, specjalnego, z Funduszu Pracy i innych, pisma określające wysokość nagród,
  - faktura lub rachunek za wykonaną pracę,
  - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne)
4. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, wystawia lub rejestruje odpowiedzialny pracownik d/s kadr, następnie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego w terminie nie dłuższym niż do 21 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń zgodnie z obowiązującym Prawem Pracy:
- 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 ),
  - pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
  - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika z zastrzeżeniem Art. 91 KP
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę z zastrzeżeniem Art. 91 KP
  - inne potrącenia dopuszczalne na podstawie odrębnych przepisów.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
  - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
  - pracownika sprawdzającego pod względem formalno – rachunkowym,
  - kierownika jednostki i Głównego-Księgowego bądź osób zastępujących.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt 7, pracownik Działu Finansowo-Księgowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje w systemie bankowości elektronicznej przelewu na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. W sytuacjach wyjątkowych na żądanie pracownika wypłaty dokonuje kasjer urzędu.
9. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewów wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach i instrukcjach oraz zarządzeniach ZUS.



## § 13

### Dokumentowanie wypłaty świadczeń z Funduszu Pracy dla bezrobotnych

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę świadczeń dla bezrobotnych są:
  - listy wypłat dla osób bezrobotnych,
  - wnioski o refundację zwrotu kosztów za dojazdy,
  - faktury i rachunki,
  - inne
2. Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych sporządza pracownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń, listy wypłat kosztów dojazdu sporządza pracownik Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Lista wypłat świadczeń powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - okres obliczeniowy, za jaki naliczono świadczenie,
  - nazwisko i imię osoby,
  - rodzaj świadczenia,
  - sumę brutto z rozbiciem na poszczególne składniki (podatek, składka zdrowotna),
  - sumę potrąceń z podziałem na tytuły, tj. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 świadczenia)
  - sumę wynagrodzeń netto do wypłaty,
  - formę płatności (pokwitowanie odbioru lub numer rachunku bankowego).
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list wypłat są:
  - decyzje przyznające wysokość, okres i rodzaj świadczenia,
  - wnioski o refundację kosztów,
  - inne dokumenty mające wpływ na wysokość danej wypłaty, np. bilety za przejazd.
4. Lista wypłat powinna być podpisana przez:
  - osobę sporządzającą,
  - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
  - osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
  - kierownika jednostki i Głównego-Księgowego bądź osób zastępujących.
5. Sporządzone oraz podpisane listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych pracownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń przekazuje na 2 dni przed planowaną wypłatą do Działu Finansowo-Księgowego.
6. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego przekazuje listę do banku (może być w formie pliku) na 1 dzień przed planowaną wypłatą celem wypłaty świadczeń dla bezrobotnych w kasie bądź dokonuje w systemie bankowości elektronicznej przelewów świadczeń na wskazane konta bankowe w dniu ich wypłaty.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia świadczeń dla bezrobotnych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeniach do ustawy.



## § 14

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
  - faktura VAT - oryginał,
  - faktura korygująca – oryginał,
  - rachunek – oryginał,
  - nota korygująca – oryginał,
  - protokół reklamacyjny – kopia,
  - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
  - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji stanowiska d/s zaopatrzenia. Pracownik dokonujący zamówienia działa w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu oraz Głównym Księgowym lub ich zastępcami. Rejestr zleconych i zrealizowanych (zakupów) zamówień prowadzi pracownik d/s zaopatrzenia. Rejestr winien zawierać określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, tryb udzielonego zamówienia, nazwę wybranego wykonawcy (dostawcy) oraz kwotę na jaką umowa została zawarta.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Dyrektor Urzędu.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest pracownik d/s zaopatrzenia na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Urzędu na stanowisko d/s zaopatrzenia wraz załącznikami ww. najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedną kopię otrzymuje dostawca, wykonawca.
5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego i pracownika dla którego dokonano zakupu, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz nr inwentarzowy, wartość początkową.
6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Po zakończeniu prac poza wystawieniem faktury powinien być



dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji mogą być :

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
  - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
  - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik d/s zaopatrzenia lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach i przekazuje:
- oryginał dla Działu Finansowo – Księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
  - pierwszą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
  - drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .  
W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę /z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. w przypadku urządzeń/, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Działu Finansowo - Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.
11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.
12. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 30.000,- euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.



13. Zakupy, których wartość szacunkowa przekracza 10.000,- (netto) dokonywane są wg procedur zawartych w Zarządzeniu Nr 19 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 29 grudnia 2017 r.

## § 15

### **Dokumentowanie wykonania usługi**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są pisemnie lub w formie polecenia ustnego. Zlecenie podpisuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – podpisane przez Dyrektora lub jego Zastępcę zlecenie jest przechowywane na stanowisku d/s zaopatrzenia do czasu wykonania usługi. Następnie zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac co skutkuje wystawieniem przez zleceniobiorcę faktury lub rachunku i przekazaniem do Działu Finansowo – Księgowego celem wypłaty.

## § 16

### **1. Dowody dotyczące transportu:**

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik, któremu zostały powierzone obowiązki w tym zakresie w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi w/w pracownik,
- akceptacje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki.,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do w/w pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Działu Finansowo - Księgowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstawaniu szkody.

## § 17

### **1. Dowody dokumentujące zarządzanie majątkiem trwałym:**

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał ( symbol OT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT)
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały - oryginał
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- wdzierżawienie środka trwałego – kopia,



- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- protokół szkodowy środka trwałego - oryginał,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego lub pozostałego środka trwałego – oryginał,
- modernizacja i przeszacowanie środka trwałego.

## § 18

### 1. Dokumentowanie inwentaryzacji:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- arkusz spisu z natury ( wydruki z programu komputerowego),
- protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza Dział Finansowo - Księgowy,
- rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- sprawozdanie z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,

2. Arkusze spisu z natury winny być wypełnione zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki środkami rzeczowymi oraz inwentaryzacji (Część VII – Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury § 7 pkt 1). Po sporządzeniu inwentaryzacji przewodniczący komisji oddaje oryginał do Działu Finansowo-Księgowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzony jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Wypełnione arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego, po jednej kopii zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje kierownik jednostki. Zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji reguluje instrukcja w sprawie gospodarki środkami rzeczowymi oraz inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

## Rozdział IV

### Kontrola dowodów księgowych

## § 19

### Kontrola dowodów księgowych.

1. Każdy dowód księgowy prawidłowo wystawiony, tj. posiadający cechy już wcześniej wymienione przed ewidencją podlega:
  - a) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, wstępnym oraz podpisaniu przez upoważnione osoby,
  - b) zatwierdzeniu do realizacji /dotyczy dowodów obrotu pieniężnego/ z właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej przez Dyrektora jednostki lub Zastępcę Dyrektora PUP,



- c) zadekretowaniu na właściwe konto planu kont przez osobę upoważnioną. Zadekretowanym dokumentom nadaje się numerację kolejną od nr 1 wzwyż w każdym roku obrotowym, co uniemożliwi wielokrotne księgowanie tego samego dokumentu.
2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości wszystkich elementów dokumentu, a w szczególności na zbadaniu zgodności z planem finansowym, umową lub zleceniem legalności, celowości gospodarczej, oszczędności w wydatkach oraz zgodności z obowiązującymi cennikami lub taryfami. Osoba dokonująca kontroli dokumentu - Załącznik nr 2 do Instrukcji ma obowiązek ustalenia czy sprawdzany dokument rzeczywiście odzwierciedla stan faktyczny i czy dany dokument jest autentyczny.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, ochrony mienia, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczywistego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem (umożliwiającym identyfikację osoby akceptującej dokument).

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu:
- czy są kompletne tj. czy zawierają wszystkie wymagane podpisy klauzule, potwierdzenia i załączniki,
  - czy są zupełne tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności na udowodnienie, których mają służyć (nazwy, adresy, podpisy, nr i datę wystawienia dowodu),



- czy wszystkie działania arytmetyczne są wykonane prawidłowo tj. czy na podstawie danych w dowodach cen i stawek jednostkowych prawidłowo obliczono poszczególne kwoty pieniężne oraz ogólne kwoty.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy dowodu wymagane ustawą o rachunkowości,,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy w wyniku dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem, umożliwiającym identyfikację osoby akceptującej dokument.

W sytuacji, gdy kontrolującym pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik Działu Finansowo-Księgowego, dodatkowo jeśli ma uprawnienia do dekretacji nadaje dowodowi księgowemu numer identyfikacji wewnętrznej zgodnie z zasadą obowiązującą w PUP.

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów dokonuje upoważniony pracownik zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

4. Kolejnym etapem jest dokonanie kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę, przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia kwoty, na którą opiewa dowód oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
5. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz 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 oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej 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 oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym § 19 pkt. 5, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.



O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora jednostki. Dyrektor jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- żądać od Kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - wnioskować do Dyrektora 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.
6. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanie do tego urzędu.
7. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy określonych w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do niniejszej Instrukcji, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Tak aby obieg dokumentów księgowych-Załącznik Nr 4, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich zapłaty, dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.
- Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w odpowiednim terminie zgodnie z zakresem czynności lub w oparciu o posiadane pełnomocnictwo – upoważnienie, będą ponosić materialną odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu kary lub odsetki.

## § 20

### **Księgi rachunkowe dotyczące Powiatowego Urzędu Pracy.**

1. Księgi rachunkowe PUP w Otwocku prowadzi się w siedzibie jednostki, w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach) w oparciu o:

- ogólne zasady (politykę) rachunkowości,
- zatwierdzony zakładowy plan kont opracowany na podstawie wzorcowego planu kont z określeniem roku obrotowego.

2. Rokiem obrotowym dla celów sprawozdawczości jest rok kalendarzowy tj. okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku, który dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, a okres sprawozdawczy odpowiada pełnemu miesiącowi kalendarzowemu.

3. Zapisów księgowych należy dokonywać w księgach lub na kartach kontowych i dzienniku na podstawie prawidłowych dowodów /obcych i własnych/ sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji, którym nadaje się numerację kolejną od nr 1 wzyż w każdym roku obrotowym, co uniemożliwia wielokrotne księgowanie tego samego dokumentu.

Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukiwanie. Numer identyfikacji wewnętrznej winien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji (oznaczenie literowe lub cyfrowe – cyfra arabska), miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia (okres sprawozdawczy) operacji w księgach rachunkowych (cyfra rzymska) oraz ostatnich dwóch cyfr roku obrotowego, np. M1/I/10/18. Numer identyfikacji wewnętrznej winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go kolorem czerwonym lub czarnym.



Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym tj. MEMORIAŁY, BANKI, KASA i inne wg potrzeb. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzowanych oznacza się określeniem nazw ich rodzaju Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

4. Poprawienie błędu może nastąpić przez dokonanie zapisu korygującego /storna/ na podstawie polecenia księgowania (PK).

5. Na kartach kontowych i w dzienniku nie wolno pozostawiać wierszy nie wypełnionych.

6. Zapisy księgowe powinny być:

- a) kompletne tzn. obejmować wszystkie operacje gospodarcze danego miesiąca,
- b) dokonywane bieżąco w porządku chronologicznym i w czasie zapewniającym terminowe sporządzanie sprawozdań za dany okres sprawozdawczy,
- c) trwałe – bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - datę dokonania operacji gospodarczej,
  - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
  - kwotę i datę zapisów,
  - oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych PUP w momencie zatwierdzenia lub ich zapłaty, chyba że dotyczą płatności w ratach np. decyzje o podatkach lokalnych, polisy ubezpieczeniowe. Biorąc pod uwagę powyższe, zasadą jest to, że w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty zachowując zasadę, że wszystkie dokumenty, które wpłynęły do Działu Finansowo-Księgowego winny być zaewidencjonowane kosztowo i kasowo w tym samym miesiącu sprawozdawczym w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach.

8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dot. zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych PUP w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. Uzyskane przez Powiatowy Urząd Pracy zwroty dot. wydatków w tym samym roku budżetowym należy przyjmować do ksiąg rachunkowych jako zmniejszenie wykonania wydatków w danym roku budżetowym (np. refundacje z Funduszu Pracy dodatków do wynagrodzeń dla pracowników oraz zwroty nienależnie wypłaconych świadczeń dla bezrobotnych).

10. Uzyskane przez Powiatowy Urząd Pracy zwroty wydatków dot. poprzednich okresów budżetowych należy przyjmować do ksiąg rachunkowych jako dochód i następnie odprowadzić na konto bankowe Starostwa Powiatowego w terminach określonych odrębnymi przepisami, bądź zaewidencjonować jako dochód i przychód funduszu celowego, tj. Funduszu Pracy. Wyjątek stanowią korekty składek społecznych oraz zdrowotnych, które rozliczane są saldowo i pomniejszają bieżącą deklarację.



11. Dochody z tytułu np. opłat za dokumentację przetargową, odszkodowanie za utracone lub uszkodzone mienie, gospodarowanie majątkiem jednostki i inne wynikające z Uchwały Rady Powiatu w Otwocku PUP może gromadzić jako dochody własne i przeznaczyć je zgodnie z uchwałą.
12. Odsetki bankowe od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz inne dochody np. wynagrodzenie płatnika za terminową wpłatę podatku dochodowego stanowią przychód Funduszu Pracy i ZFŚS a w przypadku Budżetu są odprowadzane na konto bankowe Starostwa Powiatowego w terminach określonych odrębnymi przepisami.
13. Zamknięcie miesiąca księgowego dokonywane jest do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.  
Specyficzne sytuacje występują dla ostatniego m-ca roku obrotowego tj. grudnia, którego zamknięcie jest równoważne z zamknięciem roku obrotowego i wówczas termin gromadzenia dokumentów można wydłużyć do 10 stycznia roku następnego.  
Zamknięcie miesiąca można opóźnić do momentu zgromadzenia wszystkich dokumentów zaległych prowadząc jednocześnie prace bieżące, tj. do momentu sporządzenia sprawozdań.
14. Dlatego też do ksiąg rachunkowych miesiąca sprawozdawczego należy wprowadzić każdy dowód źródłowy potwierdzający zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a po zamknięciu okresu sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych bieżącego okresu.  
W przypadku zamknięcia ksiąg na koniec roku obrotowego wszystkie dowody źródłowe, np. faktury, rachunki, wnioski o refundacje i inne wystawione z datą 31.12. danego roku, a które wpłynęły w następnym roku, należy wprowadzić do ksiąg poprzedniego roku obrotowego do momentu sporządzenia sprawozdań i zaksięgowania bilansu otwarcia.  
Operacje gospodarcze dot. roku następnego np. f-ry za prenumeratę prasy, czasopism, gdzie wydatki jednostka poniosła w roku bieżącym z uwagi na zasadę istotności (art. 4 ust. 4 Ustawy o rachunkowości) jeśli nie wywiera to ujemnego wyniku na rzetelne i jasne przedstawienie wyniku finansowego jednostki, można zaliczyć je do kosztów roku bieżącego a nie jako koszty przyszłych okresów.  
Operacje gospodarcze dot. roku poprzedniego tj. grudnia np. refundacje i inne złożone w roku następnym należy przyjąć do bieżącego okresu księgowego.
15. Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku prowadzi w swojej siedzibie następujące księgowości:
  - księgi rachunkowe przy użyciu programu komputerowego dla Funduszu Pracy (F.P.) dla Budżetu, dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz księgi pomocnicze dla Funduszy współfinansowanych ze środków UE oraz innych.  
W związku z powyższym różne źródła finansowania płatności realizowanych w ramach odrębnych księgowości wymagają, aby PUP posiadał wg potrzeb odrębne pomocnicze rachunki bankowe.
16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
  - a) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
  - b) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych,
  - c) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald),
  - d) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:



- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

17. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia więc następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

18. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz aktywów i pasywów /inwentarz/.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

19. **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

20. **Konta księgi głównej** służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach wynikających z Zakładowego Planu Kont.

Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów, zachowując chronologię.

Na kontach księgi głównej obowiązuje zaliczenie każdej kwoty operacji w ciężar jednego konta syntetycznego i na dobro kilku kont analitycznych (lub na odwrót), tak aby sumy obciążeń i uznań tych kont były równe. Obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej prowadzone są ręcznie i automatycznie przy użyciu komputera. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządzane są zestawienia obrotów i sald na koniec każdego miesiąca, tj. okresu sprawozdawczego.

21. **Konta ksiąg pomocniczych** służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej prowadzone są dla:

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- e) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,



- f) operacji pieniężnych,
- g) ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:

- *ewidencję ilościowo-wartościową*, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
  - *ewidencję ilościową obrotów i stanów*, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. Wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego, dokonane na podstawie danych rzeczywistych.
- Konta analityczne zapewniają m.in.:
- ewidencję operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej (dot. jednostki gospodarczej BUDŻET),
  - ewidencję operacji gospodarczych wg zadań ( m.in.dot. jednostki gospodarczej F.P.),
  - ewidencję operacji gospodarczych wg rodzajów dochodów, wydatków i źródeł ich pochodzenia i finansowania,
  - ewidencję operacji gospodarczych wg innych kryteriów, wymaganych przepisami lub indywidualnych dla jednostki.

22. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, **zestawienie obrotów i sald**, zawierające m.in.:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

23. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzony ich inwentaryzacją, sporządzają jednostki, które uprzednio nie prowadziły ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą. W Powiatowym Urzędzie Pracy rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników. Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być równe sumie sald właściwego konta księgi głównej.



## Dekretacja dokumentów księgowych

1. Właściwy 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).

**Segregacja dokumentów polega na:**

  - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp. )
  - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

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 pracownika w celu uzupełnienia.

**Właściwa dekretacja polega na:**

  - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, wg § 20 pkt. 3 Instrukcji,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu w jakim rejestrze – jednostce gospodarczej (BU, FP, ZFŚS) dokument zostanie zaksięgowany,
  - 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 osobę dokonującą dekretacji.

Dla usprawnienia właściwej dekretacji w przypadku dekretu ręcznego można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią, jak również dopuszcza się dekretację tzw. automatyczną z systemu komputerowego.
4. Wstępna klasyfikacja wydatku według paragrafu następuje z chwilą podpisania umowy, porozumienia, zamówienia itp. Główny Księgowy, jego zastępca lub inna osoba upoważniona określa, na jakim paragrafie w planie jednostki dana operacja będzie zaksięgowana. Ta operacja jest ewidencjonowana w zaangażowaniu środków budżetowych. Klasyfikację według paragrafów ustala się zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. oraz wskazaniem wynikającymi z podpisanego dokumentu.
5. W razie zmian w klasyfikacji (według paragrafów) w trakcie realizacji umowy, porozumienia, zamówienia, możliwe jest dokonywanie zmian w klasyfikacji zgodnie ze wskazaniem odrębnej instrukcji, jaką jest „Instrukcja w sprawie procedury ewidencji



księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku”.

6. Z chwilą otrzymania dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku lub zrównanego z nimi) zlecającego zapłatę, po podpisaniu dokumentu przez osobę kontrolującą dokument pod względem merytorycznym, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz przekazaniu dokumentu do Działu Finansowo-Księgowego, dokument ten jest zatwierdzany do realizacji. W chwili zatwierdzania do realizacji i dokonania zapłaty na dokumencie następuje jego dekretacja na odpowiednie konta księgowe z uwzględnieniem symbolu paragrafu, z którego ponoszony jest wydatek, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r.

## **Rozdział V**

### **§ 22**

#### **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych w PUP.**

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce powstania i przechowywania.
2. Warunkiem utrzymania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości jest posiadanie przez PUP oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
3. PUP pracuje w systemie komputerowym SYRIUSZ STD ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Finanse Księgowość, Monitoring Finansowy, Płace dla Działu Finansowo – Księgowego. Opis szczegółowy dotyczący systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która określa poszczególne aplikacje oprogramowania ściśle ze sobą powiązane.
4. Program SYRIUSZ STD przekazany został PUP w Otwocku do używania przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej i jest jego własnością, dlatego homologacja systemu informatycznego wraz z dokładną strukturą oprogramowania znajdują się u właściciela systemu.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera PUP zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Stosowany program zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
6. System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont tj. konfiguracja syntetycznego planu kont oraz konfiguracja analitycznego planu kont, który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów w danym okresie



sprawozdawczym istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

7. System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych wymaganych ustawą poprzez automatyczne tworzenie bilansu oparte na definicji określonej przez użytkownika systemu. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont wybranych częściowych rejestrów księgowych i dot. wyłącznie dokumentów zatwierdzonych, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych.
8. Korekty ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu odbywa się poprzez wprowadzenie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących.
9. Księgi rachunkowe należy wydrukować na koniec okresu sprawozdawczego, nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
10. Zmiany do systemu komputerowego SYRIUSZ STD wprowadzane są na bieżąco w formie pakietów aktualizujących ze wskazaniem wersji wdrożenia poprzez twórcę oprogramowania firmę SYGNITY S.A. i nadzorowane przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Departament Informatyki. Potwierdzeniem powyższego jest rejestr aktualizacji oprogramowania prowadzony i nadzorowany przez pracownika na stanowisku informatyka.
11. Wprowadzane zmiany zawarte w kolejnych wersjach Programu SYRIUSZ STD nie powodują zasadniczych zmian w sposobie ewidencji a jedynie usprawniają niektóre czynności a tym samym nie stwarzają konieczności dokonywania zmian w polityce rachunkowości.

#### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu SYRIUSZ STD autorstwa SYGNITY S.A..  
System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:
  - księgę główną,
  - środki trwałe,
  - gospodarkę materiałową,
  - rozrachunki,
  - środki pieniężne,
  - kalkulacje,
  - kadry,
  - płace,
  - analizy,
  - raporty.



2. Posiadana przez jednostkę dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:
  - wykaz programów,
  - procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
  - opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
  - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.
3. Dokumentacja szczegółowa zawiera opisy:
  - struktury danych ksiąg rachunkowych,
  - parametrów,
  - planu kont,
  - dokumentów księgowych:
    - a) struktura dokumentów,
    - b) statusy dokumentów,
  - bilansu otwarcia,
  - księgowania dokumentu,
  - zamknięcia miesiąca i roku obrotowego,
  - dofinansowania i generacji sprawozdań,
  - definiowania uprawnień i śledzenia zmian.

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy księgowości posiadający hasła i PIN-y, które stanowią zakodowany dostęp na odpowiednich nośnikach, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych w systemie bankowości elektronicznej w programie iPKO biznes.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim ich wprowadzeniu do systemu. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza dane kontrahenta, nazwę i numer konta bankowego, numer f-ry, daty wystawienia f-ry oraz daty zapłaty odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny wprowadzający dane do systemu informatycznego we właściwej aplikacji programu.
3. Przelewy dotyczące wypłat świadczeń dla bezrobotnych m.in. wypłaty zasiłków, stypendiów, dotacji na działalność gospodarczą, kosztów dojazdu oraz wypłat dla pracodawców w formie refundacji i inne są generowane automatycznie z aplikacji merytorycznych, a następnie przesyłane do aplikacji Finanse Księgowość w postaci plików. Upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego dokonuje wczytania, sprawdzenia, zatwierdzenia oraz wydruku sporządzonych przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
4. Upoważnieni pracownicy dokonujący przygotowania oraz zatwierdzenia zleceń płatniczych są w posiadaniu osobistych kodów – PIN-ów umożliwiających im zatwierdzenie oraz złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy upoważniony pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
5. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby je sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków



będą stanowić w danym roku rejestr dokonanych zapłat i będą przechowywane do końca roku obrotowego a następnie niszczone. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

6. Nośniki, o których mowa w pkt. 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscu zamykanym na klucz.

## § 23

### Otwarcie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe otwiera się:
  - na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia, wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
  - na początek każdego następnego roku obrotowego,
  - na dzień zmiany formy prawnej,
  - na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
  - na dzień rozpoczęcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego
  - w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

### Zamknięcie ksiąg rachunkowych

2. Księgi rachunkowe zamyka się:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
  - na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
  - w jednostce przejmowanej na dzień przejścia jednostki przez inną jednostkę,
  - na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia powstaje nowa jednostka,
  - na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
  - na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami
  - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

### Plan kont

1. Zakładowy plan kont PUP w Otwocku ustala wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej. Plan kont prowadzony jest odrębnie dla każdego okresu księgowego danego roku obrotowego w ramach każdej jednostki gospodarczej. Założenie nowego planu kont po utworzeniu kolejnego roku obrotowego polega na automatycznym przepisaniu z roku poprzedniego wszystkich kont bądź wskazanych. Szczegółowy opis wykazu kont syntetycznych stanowi Załącznik Nr 6 Instrukcji.
2. Komputerowy plan kont zbudowany jest według ściśle ustalonych reguł. Reguły te zawarte są w zbiorze odpowiednio usystematyzowanych definicji tworzenia kont księgowych.
3. Na plan kont składa się:
  - wykaz wszystkich symboli kont księgowych,
  - wykaz reguł budowy symboli kont księgowych – definicji kont.



4. Każde konto jest osobnym i niezależnym kontem analitycznym, nie będącym w relacji podrzędności z żadnym innym. Składa się z segmentów, oddzielonymi od siebie myślnikami, które muszą być kontrolowane przez określony słownik istniejący w systemie słowników. Konto może składać się ze znaków – cyfr i liter oraz separatorów fragmentów konta, w tym z fragmentów, gdzie pierwszy segment oznacza syntetykę, a kolejne fragmenty to segmenty konta dot. w szczególności źródła finansowania, tj. Funduszu Pracy, a w tym np. Programu Specjalnego, Rezerwy MRPiPS, Budżetu, Europejskiego Funduszu Społecznego, rodzaju i nazwy zadania oraz działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej .

### **Sporządzanie sprawozdań finansowych wg okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku jest rok budżetowy tj. okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku, zaś okresem sprawozdawczym są kolejne miesiące roku obrotowego, tj. od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.
2. Powiatowy Urząd Pracy, jako jednostka budżetowa samorządu terytorialnego sprawozdania wg okresów sprawozdawczych sporządza w oparciu o przepisy szczegółowe Ministra Rozwoju i Finansów i Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej ogłaszane w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy MRPiPS).
3. Sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne obejmują:
  - a) sprawozdania miesięczne:
    - sprawozdanie Rb - 27 S – Dział 853 Rozdział 85333
    - sprawozdanie Rb – 28 S - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie miesięczne MRPiPS – 02 - Dział 853 Rozdział 85322
  - b) sprawozdania kwartalne/półroczne
    - sprawozdanie Rb - 27 S – Dział 853 Rozdział 85333
    - sprawozdanie Rb – 28 S - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb – Z - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb - N - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb – 50 - Dział 853 Rozdział 85156
    - sprawozdanie MRPiPS – 02 - Dział 853 Rozdział 85322
    - informacja z wykonania planu finansowego F.P.( Rb – 33) – Dział 853 Rozdział 85322
  - c) sprawozdania roczne:
    - sprawozdanie Rb - 27 S – Dział 853 Rozdział 85333
    - sprawozdanie Rb – 28 S - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb – Z - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb - N - Dział 853 Rozdział 85333, Dział 851 Rozdział 85156
    - sprawozdanie Rb – ZN – Dział 853 Rozdział 85333
    - sprawozdanie Rb – 50 - Dział 853 Rozdział 85156
    - sprawozdanie MRPiPS – 02 - Dział 853 Rozdział 85322
    - informacja z wykonania planu finansowego F.P.( Rb – 33) - Dział 853 Rozdział 85322
    - deklaracja rozliczeniowa z Urzędem Skarbowym,
    - bilans jednostki,
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
    - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
    - informacji dodatkowej,
  - d) wniosek beneficjenta o płatność (w części dot. postępu finansowego).
  - e) inne w/g potrzeb.



4. Sprawozdania o których mowa w § 23 pkt.3 podpisuje podpisem elektronicznym lub ręcznym – podając zarazem datę podpisu – osoba, której powierzono nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych (Główny Księgowy i Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub osoby zastępujące).
5. Po zatwierdzeniu, sprawozdania przekazywane są w formie elektronicznej lub w formie papierowej do organu zatwierdzającego wyższej instancji, tj. Starostwa Powiatowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.
6. Jednostka może zostać zobowiązana w trakcie roku bilansowego do sporządzania innych sprawozdań wymaganych innymi przepisami i umowami.

## § 24

### **Instrukcja kontroli finansowej wewnętrznej**

1. Kontrola finansowa ma na celu:
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
  - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień również wykonują z urzędu zastępca kierownika jednostki, główny księgowy, kierownicy działów, jak również pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
  - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
  - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.Kontrola finansowa dotyczy więc procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i została szczegółowo omówiona w § 19 niniejszej Instrukcji.



5. W ramach kontroli wewnętrznej obowiązuje kontrola:

- a) wstępna,
- b) bieżąca,
- c) następną.

**Kontrola wstępna** polega na badaniu czynności zamierzonych i ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności badanie legalności, rzetelności, prawidłowości udokumentowania zamierzonych operacji gospodarczych, a więc dokumentów:

- mających stanowić podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów,
- dotyczących obrotów bankowych,
- dotyczących innych operacji tj. projektów, porozumień, zleceń, zamówień, ofert, wniosków o refundacje itp. mających wpływ na stan zobowiązań, stan i zużycie składników majątkowych.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

**Kontrola bieżąca** polega na badaniu wszystkich czynności i operacji w toku wykonywania i ma na celu stwierdzenie czy przebieg wykonywania jest prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, normami itp.

Do zakresu kontroli bieżącej zalicza się także badania rzeczywistego stanu pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych (np. inwentaryzacja) oraz prawidłowości zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.

Kontrolą bieżącą obejmuje się również badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji.

**Kontrola następną** polega na badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane. W czasie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący powinien:

- zwrócić nieprawidłowy dokument właściwej komórce organizacyjnej wnioskując o dokonanie odpowiednich zmian, uzupełnień, itp.,
- odmówić podpisu dokumentów nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i powiadomić o tym fakcie przełożonego.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

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



wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Kierownik, 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 zaniedbaniem 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 powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.
9. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w środków Unii Europejskiej, jak i innych środków posiadanych w ramach planu finansowego jednostki.

## § 25

### **Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych w systemie komputerowym i przechowywanie dokumentacji.**

1. Przetwarzane dane w programie komputerowym Finanse Księgowość podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwości:
  - całkowitej lub częściowej utraty danych,
  - uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
  - celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
  - wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.
2. Mając na względzie powyższe dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
  - nośniki danych odporne na zagrożenia, w celu sporządzania zapasowych kopii,
  - systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
  - programy komputerowe, które chronią przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.
3. Dane przetwarzane w systemie informatycznym PUP chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów odrębnych dla każdego użytkownika,
  - hasła dostępu z przestrzeganiem poufności haseł przez użytkowników. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora tj. stanowisko informatyka w PUP.
4. Pracownicy posiadający upoważnienia do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodne z wymogami prawa o ochronie danych.
5. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
  - zasadach postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
  - instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.



6. Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
7. Księgi rachunkowe i zapisy księgowe prowadzone przy użyciu komputera utrwalone są na wydrukach papierowych oraz archiwizowane na płytach dysku twardym oraz dodatkowym serwerze, za co odpowiedzialny jest Informatyk. Prowadzone ręcznie przechowywane są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzowane przechowywane są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie /w segregatorach odpowiednio oznakowanych/, oddzielnie każda jednostka czyli: Budżet, Fundusz Pracy, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Europejski Fundusz Społeczny, tak aby możliwe było ich szybkie odnalezienie i zidentyfikowanie.
9. W okresie roku obrotowego oraz w ciągu I kwartału roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Finansowo-Księgowym. Po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki znajdującego się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **Okresy przechowywania zbiorów**

10. Zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników, karty bezrobotnych przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat a w przypadku kart bezrobotnych i kart wynagrodzeń - 50 lat,
  - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Instrukcji,
  - h) zatwierdzone roczne sprawozdania – 25 lat,
  - i) dokumenty dotyczące wykorzystania środków z Unii Europejskiej – 10 lat.Okresy przechowywania tak ustalone oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
11. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.
12. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu:
  - a) na terenie jednostki (PUP) – wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,



b) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce (PUP) potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

13. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie dokumentu - spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika.

14. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika ds. archiwalnych lub innego pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## § 26

### Postanowienia końcowe

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 jednostki (a także jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku jednostki po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy przechowywane w pozamykanych szafach.
7. 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 powierzony z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
8. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
9. W celu zabezpieczenia majątku urzędu należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
10. 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.

## § 27

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZEŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 01.01.2018 r.



## § 28

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:


1. Wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty źródłowych dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych.
2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.
3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych.
4. Schemat i terminarz obiegu dokumentów księgowych.
5. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych i okres archiwizowania dokumentów księgowych.
6. Wykaz kont syntetycznych wraz z opisem.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Danuta Wołska-Rzewuska



**Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby są uprawnione lub upoważnione do kontroli i zatwierdzenia do wypłaty źródłowych dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych**

L.p.	Stanowisko
1.	<u>Dyrektor PUP</u> – Pani Danuta wolska - Rzewuska
2.	<u>Główny Księgowy</u> – Pani Mariola Szymańska Podczas nieobecności spowodowanej urlopem, delegacją bądź zwolnieniem lekarskim lub w innej sytuacji zatwierdzają: w zastępstwie Dyrektora PUP
1.	<u>z-ca Dyrektora PUP</u> – Pani Bożena Chmielewska w zastępstwie Głównego Księgowego
2.	<u>z-ca Głównego Księgowego</u> – Pani Urszula Cichecka

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
Danuta Wolska-Rzewuska



1. 2000.000.000  
 2. 2000.000.000  
 3. 2000.000.000

4. 2000.000.000  
 5. 2000.000.000

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIENIOWYCH DO ZARZĄDZANIA  
 KONTROLI MERYTORYCZNEJ

St. Stanowiska	Opis stanowiska	Wymagane wykształcenie	Wymagane doświadczenie
1	St. Stanowiska	Wyższe	3 lata
2	St. Stanowiska	Wyższe	3 lata
3	St. Stanowiska	Wyższe	3 lata
4	St. Stanowiska	Wyższe	3 lata

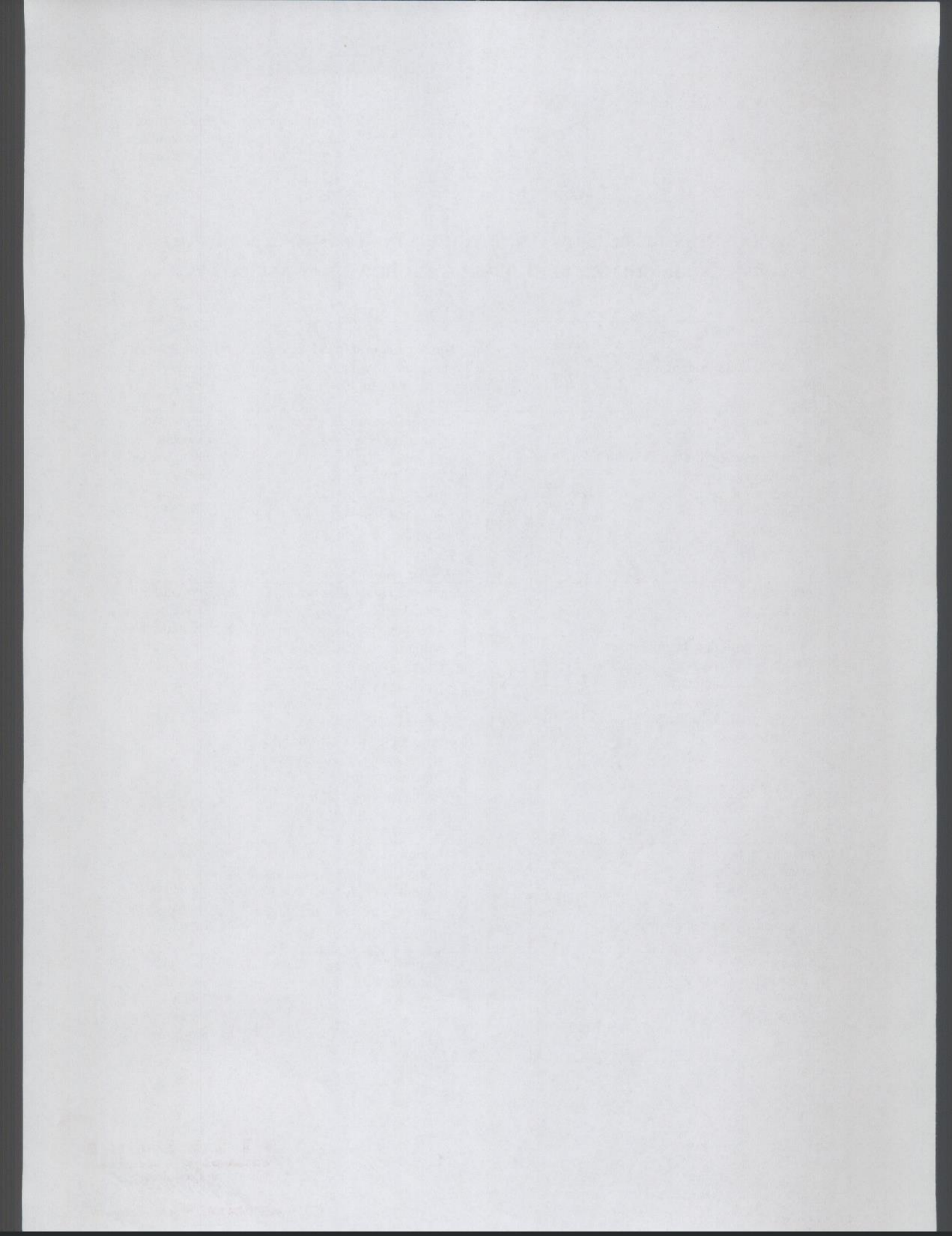
1. 2000.000.000  
 2. 2000.000.000  
 3. 2000.000.000



**WYKAZ STANOWISK UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI  
FORMALNO-RACHUNKOWEJ I DEKRETACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Komórka organizacyjna PUP	Źródło śr. finans.	Upoważnione stanowiska do kontroli formalno - rachunkowej	Imie i nazwisko upowaznionego do dekretacji
1.	Dokumentacja: - umów - wniosków, refundacji i innych - not zewnętrznych obciążeniowych - not wewnętrznych - decyzji - faktur lub rachunków	DCAZ DF	FP B ZFŚS EFS	Stanowisko d/s rozliczeń: - Funduszu Pracy w DF - Budżetu w DF - EFS w DF - Wypłat zas. i innych św. dla bezrobotnych - szkoleń - staży - przyg. zawodow.	M. Szymańska U. Cichecka M. Dymkowska A. Piętka M. Florczuk
2.	Dokumentacja: - pracy, - płacy, - świadczeń dla bezrobotnych wg list wypłat, decyzji, wniosków i innych - delegacje służbowe - świadczeń dla pracowników z ZFŚS	DE DCAZ DF	FP B ZFŚS EFS	Stanowiska d/s rozliczeń: - refundacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i innych - jednorazowych śr. na podjęcie działalności gospodarczej - refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy - Funduszu Pracy w DF - Budżetu w DF - EFS w DF	M. Szymańska U. Cichecka M. Dymkowska A. Piętka M. Florczuk
3.	Dokumentacja: - zakupu usług, - materiałów, - środków trwałych, - pozostałych środków trwałych	GM DF	FP B	- Stanowisko d/s zaopatrzenia - Stanowisko d/s rozliczeń Funduszu Pracy w DF - Stanowisko d/s rozliczeń Budżetu w DF	M. Szymańska U. Cichecka A. Piętka M. Dymkowska M. Florczuk
4.	Dokumentacja: - rozchodu materiałów, - środków trwałych, - pozostałych środków trwałych	DF	FP B	- Stanowisko d/s rozliczeń Budżetu w DF	M. Szymańska U. Cichecka A. Piętka M. Dymkowska M. Florczuk







## SCHEMAT I TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Schemat obiegu dokumentów obejmuje dokumenty z zakresu:
  - Finanse i księgowość,
  - Kadry i płace
  - Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (zakupy, sprzedaż, usługi, inwestycje),
  - Szkody i ubezpieczenia majątkowe.
  
2. Do Działu Finansowo-Księgowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:
  - Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (DE)
  - Dział Finansowo-Księgowy (DF)
  - Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (DCAZ)
  - Stanowisko ds. kadr (SK)
  - Stanowisko ds. organizacyjnych (SO)
  - Stanowisko ds. zaopatrzenia (GM)
  - Stanowisko ds. sekretariatu (SS)
  - Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki (SI)
  - Stanowisko ds. programów (SP)

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Włoch-Raszewicz



NOTHING  
... ..  
... ..  
... ..



### KADRY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, potrącenia na listach wydat	Umowa, pisma, wnioski	1 raz w miesiącu do 21 dnia każdego miesiąca	DF
2	Zasiłki chorobowe oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu zasiłku macierzyńskiego	Zaświadczenie, druk ZUS ZLA	1 raz w miesiącu do 21 dnia każdego miesiąca	DF
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	DF
4	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Na dzień sporządzenia projektu budżetu na rok następny	DF
5	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5 dnia zakończenia kwartału	DF
6	Deklaracja rozliczeniowa PZU	Druki	Do końca każdego miesiąca	DF
6	Umowy zlecenia, o dzieło	Umowa	1 raz w miesiącu do 21 dnia każdego miesiąca	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. kadr

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wnleba-Kozłowska



SECRET

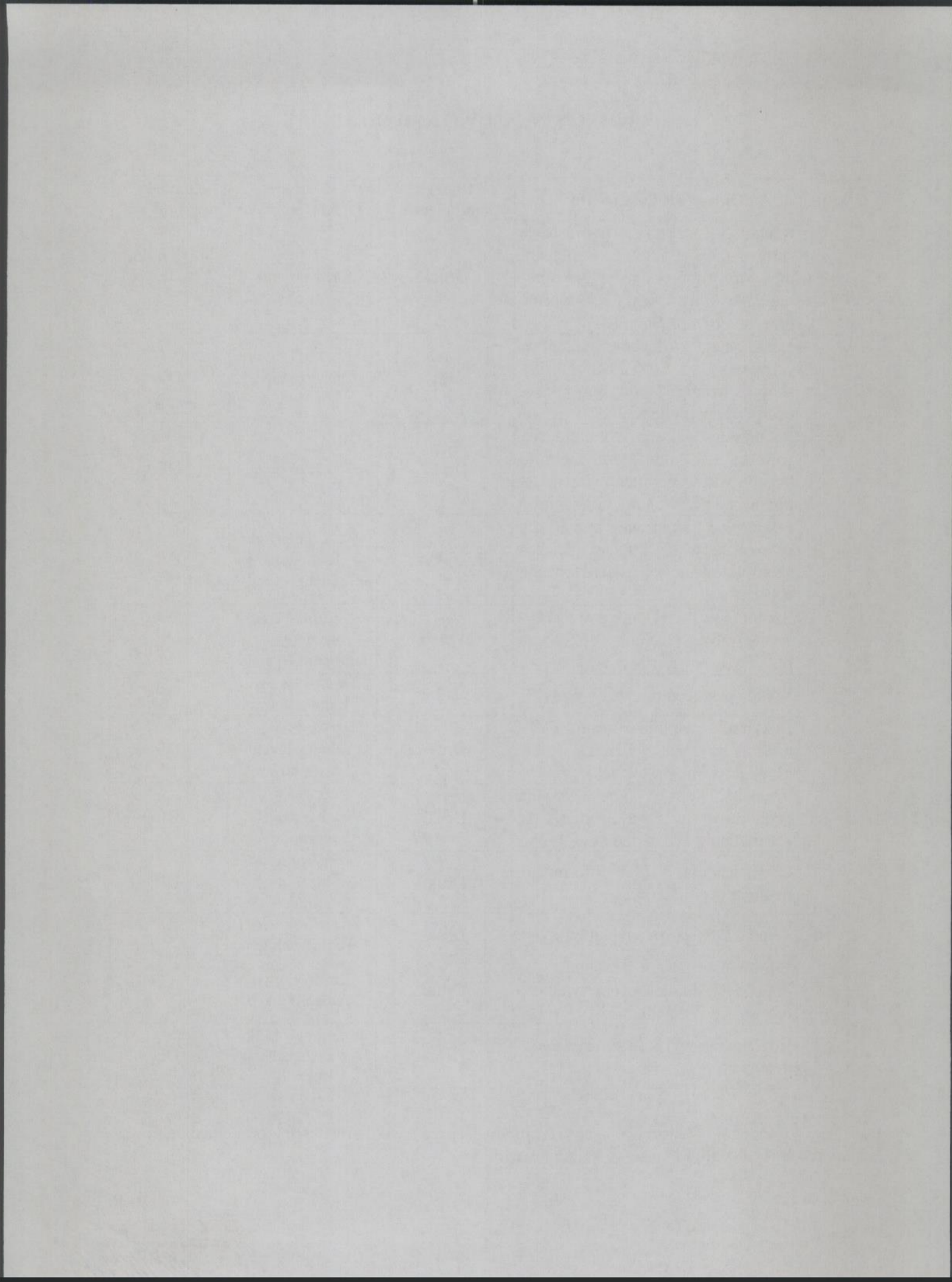


### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki, faktury gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia	DF
2	Deklaracje, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia	DF
3	Rachunki, faktury, refundacje, wnioski i inne dot. obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia	DF
4	Listy płac dotyczące wypłat dla pracowników na koniec miesiąca skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	DF
5	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	DF
6	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 21 każdego miesiąca	DF
7	Deklaracje rozliczeniowe ZUS-druki do zatwierdzenia oraz przygotowanie przelewów	Druki	Według wymagalnych terminów	DF
8	Wnioski dot. przekazywania dochodów z tyt. opłat za zatrudnianie cudzoziemców	Druki	Według wymagalnych terminów	DF
9	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymagalnych terminów	DF
10	Wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	DF
11	Informacje o zarobkach – dochodach dla celów emerytalno – rentowych i innych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	DF
12	Rozliczenie wyjazdu służbowego – delegacje	Druki	W terminie 14 dni od zakończenia podróży	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Działu Finansowo - Księgowego.







**DZIAŁ INFORMACJI EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy wypłat, decyzje, wnioski i inne dot. świadczeń dla osób bezrobotnych	Listy wypłat	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

**DZIAŁ CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Refundacje, faktury, rachunki, listy wypłat, wnioski, decyzje, umowy dotyczące obrotu bezgotówkowego i inne sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny są pracownicy Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**SEKRETARIAT – KANCELARIA**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu /wzór/	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora	Główny Księgowy/ pracownik DF
2	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury i inne	Codziennie	Główny Księgowy/ pracownik DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Wójcik-Rasnowska



UNIVERSITY OF TORONTO  
LIBRARY  
130 St. George Street  
Toronto, Ontario  
M5S 1A5



### STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Protokół likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych	Druki	Następnego dnia po postawieniu środka trwałego w stan likwidacji	DF
2	Polisy ubezpieczeniowe	Druki	Po zadekretowaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora	DF
3	Protokół szkód majątkowych	Druki	Po zadekretowaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjnych.

### STANOWISKO DS. ZAOPATRZENIA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu /wzór/	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Faktury, rachunki za zakupione materiały, towary, produkty oraz usługi (gotówkowe lub dotyczące obrotu bezgotówkowego)	Druki	Każdego dnia	DF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik d/s zaopatrzenia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Wojska-Roguska



REVISED

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965



**Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych**

Symbole klasyfikacji akt	Hasła klasyfikacji akt	Kategoria archiwalna	Uwagi:
1	2	3	4
<b>300</b>	<b>Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej</b>	<b>B10</b>	<b>teczka macierzysta</b>
300.1	Wzory druków i formularzy	B10	
300.2	Przepisy prawne zewnętrzne dot. rachunkowości, finansów i księgowości – uchwały, zarządzenia, pisma i inne wytyczne	B10	
300.3	Przepisy prawne zewnętrzne dot. rachunkowości, finansów i księgowości – uchwały, zarządzenia, pisma i inne wytyczne dot. EFS	B10	
<b>301</b>	<b>Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont</b>	<b>B25</b>	<b>teczka macierzysta</b>
301.1	Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej urzędu (polityka rachunkowości)	B25	
301.2	Przepisy prawne wewnętrzne dot. rachunkowości, finansów i księgowości urzędu – zarządzenia, wytyczne i inne	B25	
301.3	Zakładowe plany kont dla Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, projektów z EFS, Inwestycji i innych	B25	
301.4	Procedury aktualizacyjne dla Oprogramowania SyriuszStd w zakresie finansowo-księgowym	B25	
<b>310</b>	<b>Plany roczne jednorazowe i okresowe</b>	<b>B25</b>	<b>teczka macierzysta</b>
310.1	Plany finansowe dot. Budżetu Dz.853 Rozdz.85333	B25	
310.2	Plany finansowe dot. składki zdrowotnej b/z do zasiłku Dz.851 Rozdz.85156	B25	
310.3	Plany i limity dot. Funduszu Pracy Dz.853 Rozdz 85322	B25	
<b>311</b>	<b>Sprawozdawczość budżetowa miesięczna, kwartalna i roczna</b>	<b>B25</b>	
<b>312</b>	<b>Sprawozdawczość finansowa</b>	<b>B25</b>	<b>teczka macierzysta</b>
312.1	Sprawozdania finansowe (kwartalne, roczne) - Budżet	B25	
312.2	Sprawozdania finansowe i statystyczne (miesięczne, kwartalne, roczne) – Fundusz Pracy	B25	
312.3	Sprawozdania dot. wydatków publicznych urzędu na cele strukturalne (roczne)	B25	



312.4	Sprawozdania statystyczne - Budżet	B25	
<b>313</b>	<b>Analizy finansowe</b>	<b>B25</b>	<b>teczka macierzysta</b>
313.1	Opracowania własne – sprawozdania opisowe z Budżetu i Funduszu Pracy	B25	
<b>320</b>	<b>Obrót gotówkowy</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
320.1	Raporty kasowe nie stanowiące dowodów kasowych	B5	
320.2	Kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B5	
<b>3210</b>	<b>Finansowanie własnej jednostki</b>	<b>B5</b>	
<b>3211</b>	<b>Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi</b>	<b>B5</b>	
<b>3212</b>	<b>Finansowanie inwestycji</b>	<b>B5</b>	
<b>3213</b>	<b>Przychody</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
3213.1	Sprawy różne dot. zwrotu opłat za cudzoziemców	B5	
<b>322</b>	<b>Rachunkowość i księgowość budżetowa</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
322.1	Banki – wyciągi bankowe	B5	
322.2	Memoriał 1 – faktury, rachunki, raporty list wypłat, noty, PK i inne	B5	
322.3	Memoriał 2 – raporty list wypłat naliczonej składki zdrowotnej dla osób b/z prawa do zasiłku, PK i inne	B5	
322.4	Kasa – raporty kasowe stanowiące dowody kasowe	B5	
322.5	Księgi, dzienniki księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna – wydruki komputerowe	B5	
322.6	Karty wydatków i dochodów	B5	
322.7	Karty dochodów – wpłaty z tyt. zatrudnienia cudzoziemców	B5	
322.8	Banki – wyciągi bankowe dot. dochodów z tyt. zatrudnienia cudzoziemców	B5	
322.9	Memoriał – przypisy należności z tyt. zatrudnienia cudzoziemców	B5	
<b>323</b>	<b>Dokumentacja i rozliczanie płac</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
323.1	Dokumentacja dot. obliczania płac - angaże	B5	
323.2	Rozliczenia z pracownikami z tytułu zaliczek, potrąceń dot. pożyczek, ubezpieczeń, zajęć	B5	



	egzekucyjnych – sądowych i komorniczych		
323.3	Dokumentacja do obliczania płac – potrącenia dot. pożyczek, ubezpieczeń, zajęć sądowych i komorniczych, kar i inne	B5	
323.4	Dokumentacja wypłat zasiłków chorobowych	B5	
323.5	Dokumentacja wypłat z bezosobowego funduszu płac – umowy zlecenia i inne	B5	
<b>324</b>	<b>Karty wynagrodzeń i list płac</b>	<b>B50</b>	<b>teczka macierzysta</b>
324.1	Listy płac z osobowego funduszu płac	B50	
324.2	Listy zasiłków chorobowych i innych płatnych z ZUS	B50	
324.3	Karty wynagrodzeń	B50	
<b>330</b>	<b>Obsługa finansowa funduszy</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
330.1	Banki FP – wyciągi bankowe	B5	
330.2	Banki 1 FP – wyciągi bankowe (inny płatnik)	B5	
330.3	Memoriał 1 FP – raporty list wypłat świadczeń dla bezrobotnych, PK i inne	B5	
330.4	Memoriał 2 FP – faktury, rachunki, decyzje, refundacje, noty, PK i inne	B5	
330.5	Kasa FP – raporty kasowe stanowiące dowody kasowe	B5	
330.6	Księgi, dzienniki księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna FP – (wydruki komputerowe)	B5	
330.7	Karty wydatków i dochodów - FP	B5	
330.8	Banki RPO – wyciągi bankowe	B5	
330.9	Banki 1 RPO – wyciągi bankowe (inny płatnik)	B5	
330.10	Memoriał 1 RPO – raporty list wypłat świadczeń dla bezrobotnych, PK i inne	B5	
330.11	Memoriał 2 RPO – faktury, rachunki, decyzje, refundacje, noty, PK i inne	B5	
330.12	Księgi, dzienniki księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna RPO – wydruki komputerowe	B5	
330.13	Karty wydatków i dochodów - RPO	B5	
330.14	Banki PO WER – wyciągi bankowe	B5	
330.15	Banki 1 PO WER – wyciągi bankowe (inny płatnik)	B5	
330.16	Memoriał 1 PO WER – raporty list wypłat świadczeń dla bezrobotnych, PK i inne	B5	
330.17	Memoriał 2 PO WER – faktury, rachunki,	B5	



	decyzje, refundacje, noty, PK i inne		
330.18	Księgi, dzienniki księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna PO WER – wydruki komputerowe	B5	
330.19	Karty wydatków i dochodów – PO WER	B5	
330.20	Listy wypłat dot. świadczeń socjalnych - ZFŚS	B5	
330.21	Banki ZFŚS – wyciągi bankowe	B5	
330.22	Memoriał ZFŚS – faktury, rachunki, umowy, noty, PK i inne	B5	
330.23	Kasa ZFŚS – raporty kasowe stanowiące dowody kasowe	B5	
330.24	Księgi dzienniki księgowe, ewidencja syntetyczna i analityczna ZFŚS – wydruki komputerowe	B5	
330.25	Karty wydatków i dochodów - ZFŚS	B5	
330.26	Opracowania własne – informacje o zapotrzebowaniu na środki Funduszu Pracy	B5	
330.27	Potrącenia z zasiłków i świadczeń dla bezrobotnych dot. zajęć egzekucyjnych (komorniczych i sądowych) z ZUS i innych	B5	
<b>352</b>	<b>Inne sprawy nadzoru finansowego</b>	<b>B5</b>	<b>teczka macierzysta</b>
352.1	Kontrola kasy	B5	
352.2	Weryfikacja sald – uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami	B5	
<b>510</b>	<b>Prace interwencyjne</b>	<b>B10</b>	<b>teczka macierzysta</b>
510.1	Refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych	B10	podteczki dla pracodawców
<b>511</b>	<b>Roboty publiczne</b>	<b>B10</b>	<b>teczka macierzysta</b>
511.1	Refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych	B10	podteczki dla pracodawców
<b>512</b>	<b>Prace społecznie użyteczne</b>	<b>B10</b>	<b>teczka macierzysta</b>
512.1	Refundacja świadczeń pieniężnych dla osób bezrobotnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych	B10	podteczki dla pracodawców
<b>513</b>	<b>Refundacja części kosztów zatrudnienia bezrobotnych do 30 roku życia</b>	<b>B10</b>	<b>teczka macierzysta</b>
513.1	Refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych	B10	podteczki dla pracodawców
<b>532</b>	<b>Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia</b>	<b>B5</b>	podteczki dla pracodawców



533	<b>Bon zatrudnieniowy</b>	B5	teczka macierzysta
533.1	Refundacja wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne od osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach bonu zatrudnieniowego	B5	podteczki dla pracodawców
622	<b>Deklaracje podatkowe</b>	B10	teczka macierzysta
622.1	Deklaracje roczne o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób bezrobotnych i pracowników	B10	
623	<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych zasiłków</b>	B5	teczka macierzysta
623.1	Windykacja nienależnie pobranych zasiłków – decyzje, pisma, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne	B5	
623.2	Windykacja nienależnie pobranych zasiłków za pośrednictwem ZUS	B5	
623.3	Windykacja nienależnie wypłaconych świadczeń dot. instrumentów rynku pracy – decyzje, pisma, upomnienia, tytuły wykonawcze i inne	B5	
631	<b>Obsługa finansowa świadczeń dla rolników</b>	B5	
651	<b>Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń w związku ze spłatą kredytów mieszkaniowych</b>	B5	
171	<b>Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe</b>	B10	teczka macierzysta
171.1	Deklaracje rozliczeniowe składek na FUS dot. pracowników	B10	
171.2	Roczne raporty składek społecznych i zdrowotnych dot. pracowników	B10	

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Opatowie**  
*[Podpis]*  
**mgr Danuta Woźna-Rumowska**



SYNOPSIS  
of the  
Proceedings of the  
General Assembly  
of the  
United Nations  
1950



**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**  
**dla Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

**I. Konta bilansowe**

Zespół 0 MAJĄTEK TRWAŁY

- Konto 011 – Środki trwałe;
- Konto 013 – Pozostałe środki trwałe;
- Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne;
- Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych;
- Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- Konto 101 – Kasa;
- Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki;
- Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS);
- Konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych (F.P.);
- Konto 141 – Środki pieniężne w drodze.

Zespół 2 ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;
- Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych;
- Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych;
- Konto 225 – Rozrachunki z budżetami;
- Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne;
- Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
- Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami;
- Konto 240 – Pozostałe rozrachunki;
- Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia;
- Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.



#### Zespól 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konto 400 – Amortyzacja;

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii;

Konto 402 – Usługi obce;

Konto 403 – Podatki i opłaty;

Konto 404 – Wynagrodzenia;

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia;

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu.

#### Zespól 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 – Przychody finansowe.

Konto 751 – Koszty finansowe.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.

#### Zespól 8 FUNDUSZE, REZERWY i WYNIK FINANSOWY

Konto 800 – Fundusz jednostki.

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Konto 853 – Fundusze celowe (Fundusz Pracy).

Konto 860 – Wynik finansowy.

## **II. Konta pozabilansowe**

901 – Pomoc publiczna.

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.



## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

dla Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

### KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane w czasie wg stawek amortyzacyjnych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych(KŚT)

Na stronie WN konta 011 księguje się zwiększenia:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji;
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie MA konta 011 księguje się zmniejszenia:

- wycofanie środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst przekazanych w używanie wieczyste innym podmiotom.

Do konta 011 prowadzi się karty wg grup rodzajowych środków trwałych. Księga środków trwałych jest prowadzona w systemie komputerowym. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania.

Konto 011 wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.



### **KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych w używaniu, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby bieżące, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności :

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji;
- ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych na podstawie decyzji organu lub darowizny.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży;
- nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo WN, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

Na koncie 020 ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe i licencje o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.

Na stronie WN konta 020 księguje się:

- wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072 z tytułu zakupu lub nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie MA konta 020 księguje się:

- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072 z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wycofania z użytkowania, likwidacji



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

### **KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę tj. według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych ( w zapasie lub remoncie ).

Na stronie WN konta 071 księguje się:

- zmniejszenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich likwidacji lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów, wycofania z użytkowania np. z tytułu wygaśnięcia licencji;
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie MA konta 071 księguje się:

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia;
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu;
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja umorzenia może też być połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i



prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

### **KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz wyksięgowanych z ewidencji ilościowo-wartościowej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz otrzymanych nieodpłatnie

Do konta 072 nie prowadzi się szczegółowej ewidencji analitycznej dla poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do użytkowania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.



Konto 072 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE /INWESTYCJE/**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dot. zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **KONTO 101 – KASA**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie WN konta 101 księguje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie MA konta 101 księguje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stan gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,
- stan gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym odrębnie do każdego rachunku bankowego pod data rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.



Konto 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

### **KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Zasady gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych określone są w ustawie o finansach publicznych.

Na stronie WN konta 130 księguje się:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 223;
- otrzymanych na realizację wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podanych klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101,221,750 lub innym właściwym kontem;
- otrzymane wpływy tj. opłaty zgodnie z planem finansowym(dochód powiatu) jak i opłaty pozabudżetowe (dochód budżetu państwa) w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w korespondencji z kontem 221,240 lub innym właściwym kontem;
- naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym,
- korekty i błędy bankowe – mylne wpływy.

Na stronie MA konta 130 księguje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,4,7 lub 8;
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej(ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z kontem 229;
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu jst w korespondencji z kontem 222;
- zwroty do jst środków pieniężnych niewykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki bieżące oraz na wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 223;



- zrealizowanych opłat z tyt. dochodów powiatu oraz dochodów budżetu państwa w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w korespondencji z kontem 221,240 lub innym właściwym kontem;
- korekty i błędy bankowe – mylne wypłaty.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat, korekt, refundacji wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Stosowana technika ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia obrotów oraz danych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty księgowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Jednostka prowadzi jeden rachunek bieżący wspólny dla dochodów i wydatków, dlatego też ewidencja księgowa musi wyodrębniać subkonta prowadzone oddzielnie do dochodów i oddzielnie do wydatków z zachowaniem czystości obrotów.

Ponadto prowadzony jest rachunek wyodrębniony dla opłat (dochodów) związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi z wyodrębnioną ewidencją księgową.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych;
- dochodów budżetowych;
- opłat w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi co oznacza stan środków pieniężnych wpłaconych a nie przekazanych przez jednostkę do końca roku do jst.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223,
- przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.
- przelewu opłat w związku z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi co oznacza stan środków pieniężnych wpłaconych a nie przekazanych przez jednostkę do końca roku do jst.



## **KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie WN księguje się wpływy:

- wpływy z tytułu odpisów na ZFŚS;
- wpływy z tytułu spłaty pożyczek wraz z odsetkami;
- wpływy z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym;
- wpływy środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe;
- korekty i błędy bankowe – mylne wpłaty.

Na stronie MA księguje się wypłaty:

- przelewy na wypłatę świadczeń socjalnych pracownikom;
- przelewy na wypłatę zapomóg i dofinansowania;
- zapłatę zobowiązań dotyczących działalności finansowanej z funduszu;
- zwrot niewykorzystanych środków;
- korekty i błędy bankowe – mylne obciążenia.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 135 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Stosowana technika ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia obrotów oraz danych do sporządzenia sprawozdań. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty księgowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków funduszu.

## **KONTO 136 – RACHUNEK PAŃSTWOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych (Fundusz Pracy) znajdujących się na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koncie 136 ewidencjonowane są środki Funduszu Pracy, które jednostka otrzymuje od dysponenta funduszu tj. ministra właściwego do spraw pracy na wyodrębniony rachunek bankowy na finansowanie zadań realizowanych w powiecie.



Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie dokumentów księgowych, w związku z tym powinna zachodzić pełna zgodność zapisu (obrotów i sald) między księgowością jednostki a księgowością banku.

Stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia obrotów oraz danych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty księgowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na stronie WN konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy z tytułów wskazanych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także oprocentowanie środków na rachunku, a w szczególności:

- wpływy należności z Funduszu Pracy (należności głównej i odsetek);
- odsetki od środków na rachunku bankowym;
- korekty i błędy bankowe – mylne wpłaty.

Na stronie MA konta 136 księguje się rozchody zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tych środków z tytułu finansowania działalności dla której jednostka została powołana, a w szczególności:

- zapłatę zobowiązań dotyczących Funduszu Pracy,
- koszty prowadzenia rachunku bankowego,
- zwrot niewykorzystanych środków,
- korekty i błędy bankowe – mylne obciążenia.

Konto 136 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu. Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków funduszu i jednocześnie dostosowaną do wymogów sprawozdawczości ustalonej przez dysponenta Funduszu Pracy.

### **KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze pomiędzy poszczególnymi bankami. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego (jest to miesiąc).021405,,0

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się na ostatni dzień bilansowy w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Po stronie WN księguje się:

- wpłaty z kasy na rachunki bankowe;
- pobrania z rachunków bankowych do kasy;



- przelew środków między różnymi rachunkami bankowymi danej jednostki.

Na stronie MA księguje się :

- wpływ środków pieniężnych w drodze z rachunków bankowych do kasy;
- przelew środków między różnymi rachunkami bankowymi danej jednostki.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn ,które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczeniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty. Ponadto, powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.

Na stronie WN konta 201 księguje się:

- zapłatę zobowiązań z tytułu dostaw i usług;
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych (z tytułu odsetek, z pozostałych tytułów, z działalności funduszy celowych i innych, z działalności inwestycyjnej);
- naliczone ustawowe odsetki za zwłokę;
- wszelkie należności od kontrahentów, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych (należności główne, koszty postępowania, odsetki za zwłokę).

Na stronie MA konta 201 księguje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług (wszelkie faktury od kontrahentów);
- zobowiązania z tytułu niedoborów i szkód, kar i odszkodowań oraz odsetek za zwłokę;
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych,
- wpływ należności od odbiorców.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA – stan zobowiązań.

W bilansie wykazywane są należności skorygowane o odpisy aktualizujące należności wynikające z konta 290.



### **KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie WN konta 221 ujmuje się:

- ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie MA konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo MA – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku, które zostały ujęte na koncie 290.

### **KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 222 ujmuje się:

- zrealizowane dochody budżetowe przelane do budżetu jst, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 222 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek budżetu jst.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku na rachunek budżetu jst.

w korespondencji z kontem 130.

### **KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie WN konta 223 ujmuje się w szczególności:



- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130;
- zwroty na r-k budżetu jst. Niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazać saldo MA, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu samorządu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji kontem 130.

### **KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, jak również z tytułu dotacji, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie WN konta 225 księguje się:

- wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek podatku (podatek dochodowy od osób fizycznych);
- przypis na dochody budżetowe wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków wcześniej naliczonych dotyczących kosztów działalności eksploatacyjnej, kosztów działalności funduszy celowych i innych, nadpłaconych podatków od osób fizycznych.

Na stronie MA konta 225 księguje się:

- zobowiązania z tytułu naliczonych zaliczek podatków pobranych przez jednostkę (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- naliczone odsetki wobec budżetu z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązania.



- naliczenie zobowiązań podatkowych obciążających koszty lub fundusze.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec budżetu.

### **KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie stanu należności i zobowiązań ze wskazaniem tytułów tych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Na stronie WN konta 229 księguje się:

- przelewy składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON,
- wypłaty z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń,
- wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie MA księguje się:

- należności składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON,
- naliczone składki na ubezpieczenia obciążające pracownika;
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone;
- otrzymane przelewy ZUS (zwroty nadpłat),
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, saldo MA – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### **KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto w listach wynagrodzeń. Jednostka księguje tu również wypłatę wszelkich świadczeń osobom bezrobotnym (tj. zasiłki, stypendia, dodatki aktywizacyjne i inne). Ewidencja analityczna powinna zapewnić rozliczenie list płac i ustalenie należności i zobowiązań z tytułu niepodjętych wynagrodzeń oraz świadczeń.

Na konto WN konta 231 księguje się:

- wypłaty pieniężne z tytułu wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, świadczeń funduszy celowych i innych z ZUS (przelewy i gotówka);
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika (np. składki FUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, PZU, pożyczki),



- odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej, funduszy celowych i innych (np. z tyt. niepobranych w terminie),
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń z działalności operacyjnej, funduszy celowych i innych.

Na stronie MA konta 231 księguje się:

- naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto z działalności operacyjnej, świadczeń funduszy celowych i innych,
- naliczenie zasiłków chorobowych i innych płatnych z ZUS na podstawie listy wynagrodzeń,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych z działalności operacyjnej, funduszy celowych i innych,
- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda.

Saldo WN oznacza stan należności od pracowników lub bezrobotnych np. z tyt. nadpłaconych wynagrodzeń bądź świadczeń dla bezrobotnych, a saldo MA – stan zobowiązań jednostki z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń bądź świadczeń dla bezrobotnych.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

### **KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności należności z tytułu pobranych zaliczek, udzielonych pożyczek z ZFŚS i inne.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS (raty i odsetki),
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie MA konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników potrącone na liście płac,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek do kasy lub na rachunek bankowy,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową.



Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA – stan zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące.

### **KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie WN konta 240 księguje się w szczególności:

- zapłatę (zmniejszenie) zobowiązań finansowanych;
- wypłacone pożyczki wraz z wymagalnymi od nich odsetkami;
- przelewy wynikające z dokonanych potrąceń na liście płac (PZU, pożyczki, zajęcia komornicze);
- roszczenia sporne;
- odpisanie zobowiązań przedawnionych;
- pomyłki bankowe.

Na stronie MA konta 240 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dot. inwestycji i środków trwałych;
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list płac (dot. pracowników i bezrobotnych);
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych z ZFŚS, funduszy celowych oraz należnych odsetek;
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych;
- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych;
- wpływy należności wewnątrzzakładowych;
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie,
- pomyłki bankowe.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA oznacza stan zobowiązań z tyt. pozostałych rozrachunków.

Do konta 240 prowadzi się szczegółową analitykę wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące, które są księgowane na koncie 290 po stronie MA.



### **KONTO 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**

Konto 290 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Konto 290 jest kontem korygującym należności, co oznacza, że w bilansie wykazuje się należności po odjęciu odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do należności wątpliwych i spornych, gdy wątpliwe jest wygranie sprawy lub niepewne jest późniejsze wyegzekwowanie wierzytelności, mimo wygranej sprawy, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Dodatkowo w praktyce przyjęte jest, że wielkość odpisu uzależniona jest od okresu ich przeterminowania i w PUP przyjmuje się, że odpisem aktualizującym obejmuje się 100% należności tj. całość jeżeli okres dla należności przeterminowanych wynosi co najmniej 180 dni.

Dokumenty będące podstawą dokonania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, tj. opisem okoliczności powodujących ich nieściągalność.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Na stronie WN konta 290 księguje się:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego o kwotę roszczenia spornego z chwilą przegranej sprawy w sądzie;
- zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą odsetek za zwłokę z działalności operacyjnej, z działalności funduszy celowych i innych;
- zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą należności głównej i kosztów postępowania dotyczącego działalności operacyjnej, z działalności funduszy celowych i innych, operacji finansowych;
- zmniejszenie odpisu w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu, umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych i nieściągalnych.

Na stronie MA konta 290 księguje się:



- wartość przypisanych a niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności z działalności operacyjnej, z działalności funduszy celowych i innych;
- zwiększenie odpisu o równowartość zwiększenia należności z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek z działalności operacyjnej, z działalności funduszy celowych i innych;
- odpis aktualizujący należności wątpliwe z działalności operacyjnej, z działalności funduszy celowych i innych, działalności finansowej.

Konto 290 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności i należności zasądzonych do dnia bilansowego i niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Odpisy korygują, tj. zmniejszają stan należności wykazywanych w aktywach bilansu.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

#### **KONTO 400 – AMORTYZACJA**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto może wykazywać w ciągu roku saldo WN, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji i przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na stronie WN konta 400 księguje się:

- naliczenie odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA konta 400 księguje się:

- zmniejszenie odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (korekty);
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na wynik finansowy.

#### **KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele podstawowej działalności operacyjnej.

Na stronie WN konta 401 księguje się:

- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia i energii elektrycznej, energii cieplnej oraz wody;
- odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie MA konta 401 księguje się:



- zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia, energii elektrycznej, energii cieplnej oraz wody np. korekty faktur, błędne księgowanie,
- przeniesienie salda konta tj. rocznej sumy kosztów na konto 860.

Ewidencje szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 401 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **KONTO 402 – USŁUGI OBCE**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki tj. usług remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, pocztowych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.

Na stronie WN konta 402 księguje się:

- poniesione koszty usług obcych według faktur lub rachunków wykonawców.

Na stronie Ma konta 402 księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **KONTO 403 – PODATKI I OPŁATY**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, w szczególności podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłata administracyjnej.

Na stronie WN konta 403 księguje się:

- poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym – zapłacone lub



Na stronie MA konta 403 księguje się:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów podatku i opłat na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **KONTO 404 – WYNAGRODZENIA**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w działalności podstawowej jednostki z tytułu umów o pracę, umowy zlecenia, umowy agencyjnej z osobami fizycznymi i innych zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie WN konta 404 księguje się:

- naliczone koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Na stronie MA konta 404 księguje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konta 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dot. wynagrodzeń. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **KONTO 405 – UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów cywilnoprawnych.

Na stronie WN konta 405 księguje się:

- koszty ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę, Fundusz Pracy oraz PFRON.



- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych np. z tytułu błędów w obliczeniach,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności operacyjnej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym w szczególności ujmuje się zwroty wydatków za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie WN konta 409 księguje się:

- pozostałe koszty rodzajowe.

Na stronie MA konta 409 księguje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Ewidencję szczegółową do konta 4089 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **KONTO 410 – INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst. Na koncie tym ujmuje się w szczególności składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku.

Na stronie WN konta 410 ujmuje się:



- poniesione koszty z tyt. składki na ubezpieczenie zdrowotne od osób bezrobotnych b/z do zasiłku dla bezrobotnych.

Na stronie MA konta 410 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów uprzednio ujętych.

Konto 410 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **KONTO 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych jednostki, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu państwa, jst., oraz innych jednostek, należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych tzn. powinny być ewidencjonowane wszelkiego rodzaju przychody, które w momencie wpływu na r-k bankowy staną się dochodami odpowiedniego budżetu j.s.t.

Na stronie MA konta 720 księguje się przypisane:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych w tym odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych przypisanych jako należności;
- wartości wszelkich należnych wpłat z tyt. zwrotu wydatków budżetowych z lat ubiegłych.

Na stronie WN konta 720 księguje się:

- zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych;
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **KONTO 750 – PRZYCHODY FINANSOWE**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie MA konta 750 księguje się:

- przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów, akcji i dywidendy;
- odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności (z wyjątkiem odsetek dot. należności z tyt. przychodów ujmowanych na koncie 720):



- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS i państwowych funduszy celowych.

Na stronie WN konta 750 księguje się:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do przychodów należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów dostosowanych do potrzeb planowania oraz sprawozdań budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **KONTO 751 – KOSZTY FINANSOWE**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych, na które przede wszystkim składają się naliczone wymagalne od jednostek odsetki w tym od pożyczek i innych zobowiązań finansowych, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie WN konta 751 księguje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych;
- zapłacone odsetki od zobowiązań;
- odsetki od kredytów i pożyczek;
- naliczone wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- odpisy aktualizujące należności dotyczące operacji finansowych;

Na stronie MA konta 751 księguje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty;
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnione w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie MA konta 760 księguje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w wartości cen zakupu lub nabycia środków trwałych w budowie;



- przychody z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej;
- odpisane przedawnione zobowiązania;
- otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny;
- otrzymane nieodpłatnie w tym z tyt. darowizny aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- należne na koniec roku obrotowego wartości pozostałych przychodów.

Na stronie WN konta 760 księguje się:

- korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie;
- przeniesienie na koniec roku obrotowego wartości pozostałych przychodów.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania i sprawozdawczości z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę MA konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

### **KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, do których w szczególności zalicza się zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na stronie WN konta 761 księguje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną;
- odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego.

Na stronie MA konta 761 księguje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.



### **KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie WN konta 800 księguje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- przeksięgowanie pod datę sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,
- wartość sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie MA konta 800 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datę sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji, wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki

### **KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek Środków Funduszy Specjalnego Przeznaczenia”.

Na stronie MA konta 851 księguje się:

- zwiększenia funduszu (odpis, odsetki od środków na rachunku bankowym).

Na stronie WN konta 851 księguje się:

- zmniejszenia funduszu (wypłatę zapomóg, dofinansowanie do wypoczynku, wypłacone świadczenia na rzecz pracowników).

Saldo MA konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będącego w dyspozycji jednostki.

### **KONTO 853 – FUNDUSZE CELOWE**

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych (Funduszu Pracy) oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS. Każdy fundusz musi posiadać odrębny rachunek bankowy. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu i zmian każdego funduszu oddzielnie oraz wykazywać przychody i wydatki zgodnie z planem finansowym, potrzebami planowania, zarządzania, sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie WN księguje się w szczególności:

- koszty działalności funduszy celowych i innych (zmniejszenia);
- odpisanie przedawnionych lub umorzonych należności funduszy;
- likwidację funduszu;
- kary i odsetki obciążające fundusze;
- odpis aktualizujący wątpliwe należności funduszy.

Na stronie MA księguje się w szczególności:

- wpływ środków na rachunek bankowy zwiększających stan funduszy;
- przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy bez wcześniejszego przypisania należności;
- przychody funduszy należne na podstawie odpowiednich dowodów księgowych;
- naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym;
- odpisanie przedawnionych zobowiązań;
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z chwilą ustalenia przyczyny, dla której dokonano odpisu.

Konto może wykazywać saldo MA, które wyraża stan państwowych funduszy celowych na koniec roku obrotowego.

Jednostka na tym koncie księguje koszty Funduszu Pracy określone w art. 108 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy



### **KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 księguje się:

- przeniesienie poniesionych kosztów działalności w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- przeniesienie kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751;
- przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760.

Na stronie MA konta 860 księguje się w końcu roku obrotowego:

- przeniesienie uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami 750;
- przeniesienie uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760;
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (strata netto) w korespondencji z kontem 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec danego roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo WN – stratę netto, a saldo MA – zysk netto.

W następnym roku obrotowym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu) saldo konto 860 przeksięgowuje się na konto 800 – Fundusz jednostki.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH dla Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

### **KONTO 901 – POMOC PUBLICZNA**

Konto 901 służy do ewidencji wartości udzielonej pomocy finansowej (publicznej) ze środków Funduszu Pracy, EFS i innych dla przedsiębiorców, pracodawców, osób bezrobotnych i innych w formie aktywnych instrumentów rynku pracy kwalifikujących się do objęcia wsparciem pomocy de minimis na podstawie odrębnych przepisów o pomocy publicznej.

Na stronie WN konta 901 księguje się:

- wartość zrealizowanego wsparcia w formie udzielonej pomocy publicznej w zakresie pomocy de minimis oraz korekt.



Do konta 901 należy prowadzić ewidencję szczegółową – analityczną wg form wsparcia charakteryzującą się odstępieniem od zasady podwójnego księgowania w/g wybranej techniki.

### **KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie WN konta 976 księguje się:

- należności przysługujące od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- zapłata zobowiązań przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie MA konta 976 księguje się:

- zobowiązania na rzecz jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- przychody pochodzące ze sprzedaży usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- zapłata należności przez jednostkę na rzecz innej jednostki, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego;
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczy będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowanie oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenie przychodów i kosztów wzajemnych nie ma wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu



finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłącznie z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,

- należności i zobowiązania wzajemne ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- zyski zawarte w aktywach. Sprzedane przez jednostki organizacyjne innym jednostkom organizacyjnym środki trwałe i materiały są objęte ewidencją na oddzielnych kontach 976 w jednostkach nabywających te składniki aktywów. Jednostki organizacyjne sprzedające wymienione aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku, jaki zrealizowały na sprzedaży środka trwałego lub materiałów. Ewidencję pozabilansową prowadzi na koncie 976, księgując na stronie Ma konta zysk (ewidencja dla każdego nabytego składnika majątku prowadzona oddzielnie), natomiast na stronie Wn zmniejszenia tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego. W przypadku materiałów odpisy zysku na koniec roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszenia zapasów materiałów nabytych od innej jednostki.
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów

#### **KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie WN konta 980 umiemy się:



- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim, a zmniejszenie zapisem ujemnym.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻACEGO**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie WN konta 998 księguje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego tj. przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na konto 999.

Na stronie MA konta 998 księguje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków,
- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków budżetowych jednostki w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie WN konta 999 ujmuje się:



- na początku kolejnego roku budżetowego w korespondencji z kontem 998 równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.

Na stronie MA konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych ustaloną na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego,
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat.

Po obu stronach konta należy ujmować korekty wartości zaangażowania. Do konta 999 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Konto 999 może na koniec roku budżetowego wykazywać tylko saldo MA odpowiadające zaangażowaniu wydatków budżetowych lat przyszłych.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Litwoku  
*[Signature]*  
**mgr Danuta Wojska-Rzewuska**



**I N S T R U K C J A**  
**EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO**  
**ZARACHOWANIA**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W OTWOCKU**

Otwock, dn. 03.09.2018 r.



**I N S T R U K C J A**  
**EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW**  
**ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W OTWOCKU**

**Część I – Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.)
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
5. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w ramach rozliczeń środków budżetowych, jak i Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak i innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

**Część II – Ogólna**

**§ 2**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.  
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.  
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - bloki czeków gotówkowych
  - bloki kart drogowych (samochodowych)



- „KP” - po nadaniu numerów
  - „KW” - po nadaniu numerów
4. Ze względu na specjalny charakter jaki posiadają druki ścisłego zarachowania oraz konieczność dokładnego śledzenia ich zużycia - muszą być one odpowiednio przygotowane przed wydaniem ich do użytkowania oraz ewidencjonowane. Przygotowaniem tych druków i ich dystrybucją oraz wymaganą ewidencją zajmuje się w PUP upoważniony pracownik.
  5. W PUP „arkusz spisu z natury” generowany jest przez program komputerowy będący w dyspozycji pracownika upoważnionego ,natomiast w sytuacjach wyjątkowych (np. awaria programu) dopuszcza się zakup arkuszy spisu z natury, które wówczas stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji.
  6. W celu prawidłowego rozliczenia użytkowników z pobranych przez nich druków ścisłego zarachowania, upoważniony pracownik prowadzi dokładną ewidencję. Ewidencję o której mowa prowadzimy w przewidzianej do tego celu księdze ścisłego zarachowania. W w/w księdze należy do ewidencji poszczególnych formularzy zarezerwować odpowiednią ilość stron. Skoroszyt formularzy druków ewidencjonowanych w księdze powinien być umieszczony na wewnętrznej stronie okładki tytułowej.

### **Część III – Szczegółowa**

#### **§ 3**

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być dokonywane na bieżąco i prowadzone starannie:
  - w rubryce „rozchód” - wypełnia się w momencie przekazania do użytkowania, podaje się datę, ilość bloków, komu, numery bloków oraz numery kart zawartych w bloku,
  - po każdorazowym przyjęciu lub wydaniu druków należy podać w rubryce „stan” - ilość bloków znajdujących się w zapasie,
  - w rubryce „imię i nazwisko” odbierającego bloki podaje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru.
2. Za pobrane druki ścisłego zarachowania odpowiada od momentu pokwitowania osoba kwitująca np.:
  - za bloki czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych i rozchodowych odpowiedzialny jest kasjer,
  - za bloki kart drogowych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, który ma powierzenie obowiązków kierowcy.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.



5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków.
8. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
9. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
10. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
11. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
13. Druki ścisłego zarachowania i ich ewidencje należy przechowywać w kasie pancерnej lub żelaznej szafie.



**I N S T R U K C J A**

**W SPRAWIE PROCEDURY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ  
ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OTWOCKU**

Otwock, dn. 03.09.2018 r.



**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE PROCEDURY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**  
**ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W OTWOCKU**

**Część I - Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2010 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.).
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień
6. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w ramach rozliczeń środków budżetowych, jak i Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak i innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

**Część II - Zasady ewidencji**

**§ 2**

1. Za zaangażowanie środków budżetowych odpowiada jako dysponent środków budżetowych Kierownik jednostki. To on podpisuje umowy i angażuje środki finansowe. Główny Księgowy potwierdza (ustnie lub pisemnie), że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi.
2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków. Dlatego wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków określonego w



planie finansowym jednostki. Zaangażowanie może dotyczyć bieżącego roku obrotowego oraz lat następnych, w zależności od okresu trwania podpisanej umowy, decyzji itp

3. Podstawą ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych, środków Funduszu Pracy oraz środków otrzymanych w ramach projektów pozakonkursowych i wkładu własnego jest dokumentacja przygotowywana (opracowywana) przez wyznaczonych zgodnie z zakresem czynności poszczególnych pracowników merytorycznych jak również upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Dla potrzeb sprawozdawczości dane dot. zaangażowania środków Funduszu Pracy w zakresie wydatków na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia w tym projekty współfinansowane ze środków EFS przekazywane są do Działu Finansowo-Księgowego przez Kierownika komórki merytorycznej (CAZ) realizującego zadanie.
5. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania warunkowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych przedłożone Głównemu Księgowemu w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokumentacją (opracowanymi materiałami) stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych są:
  - umowy z tytułu dostaw robót i usług,
  - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - decyzje administracyjne stanowiące podstawę wypłaty zasiłków i świadczeń wynikających z ustaw, np. o ubezpieczeniach społecznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - dokument przyznający nagrody jubileuszowe i inne nagrody,
  - inna przewidziana prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacja, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.
7. Wysokość zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie łącznej i w rozbiciu na poszczególne lata.
8. Wysokość zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umów dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i ewentualnie innych tzw. mediów ustala się biorąc za podstawę wysokość wydatków budżetowych zrealizowanych w roku ubiegłym oraz kwoty wydatków budżetowych określonych w planach finansowych.
9. W odniesieniu do tych wydatków oraz wydatków osobowych ustala się zaangażowanie globalne na początku roku, zaś na koniec każdego kwartału następuje dokładne ustalenie zaangażowania w wysokości dokonanych wypłat. Dopuszczalne jest także księgowanie zaangażowania dot. wydatków rzeczowych zgodnie z wpływającymi fakturami pod datą ich zatwierdzenia do wypłaty.
10. W odniesieniu do wydatków Funduszu Pracy na programy na rzecz promocji zatrudnienia ustala się zaangażowanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego.



11. Podstawą ewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych mogą być:

- kserokopie dokumentacji określonej w punkcie 7,
- zestawienia sporządzane na podstawie cytowanej wyżej dokumentacji,
- skalkulowane prognozy wydatków budżetowych na podstawie dokumentacji oraz planów finansowych,
- poniesione wydatki, co dotyczy w szczególności, wydatków budżetowych na podróże służbowe, drobne zakupy materiałów, produktów i wyposażenia itp.

12. Zaangażowanie wydatków budżetowych nie powinno przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej. Jeżeli występuje sytuacja, w której plan finansowy jednostki został przyjęty w innej wysokości niż wynikający z realnego zapotrzebowania i przedstawianych projektów, dopuszcza się zaangażowanie wydatków danego paragrafu klasyfikacji budżetowej do wysokości przyjętej w planie.

13. Zobowiązuje się Głównego Księgowego do współpracy z pracownikami zobowiązanymi do opracowywania dokumentacji dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych.

14. Zobowiązuje się osoby wymienione w punktach 3-4 niniejszej Instrukcji do sporządzania dokumentacji na koniec danego okresu sprawozdawczego w celu prawidłowego ujęcia danych oraz na bieżąco w innych przypadkach powodujących powstanie lub zmiany zaangażowania wydatków budżetowych.

15. Do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych służą pozabilansowe konta:

- a) konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- b) konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

16. Ewidencja księgowa Budżetu, Funduszu Pracy oraz innych wg potrzeb prowadzona jest w programie komputerowym SYRIUSZ STD w formie kont pozabilansowych. Podstawą ewidencji zaangażowania Funduszu Pracy są opracowywane w formie tabelarycznego zestawienia informacje dot. zaangażowania środków na aktywne programy przeciwdziałania bezrobociu sporządzane przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Działu CAZ.

17. Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w planie finansowym na dany rok budżetowy. Zapisy na tym koncie prowadzone są narastająco z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, czyli powstałych z tytułu zapłaty zobowiązań z roku bieżącego oraz z roku poprzedniego (jeżeli były ujęte w planie finansowym wydatków);
- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego księgowane w korespondencji z kontem 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli zobowiązania wynikające z dokumentów określonych w pkt 7 niniejszej instrukcji, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym, w tym również przeniesiony stan zaangażowania wydatków wynikający z niezapłaconych zobowiązań roku poprzedniego, które ujęte są w planie wydatków bieżącego roku;
- równowartość zmniejszenia zaangażowania z tytułu anulowania umowy lub przeprowadzonych korekt zmniejszających jej kwotę – zapis ze znakiem minus dla zachowania czystości obrotów;



- równowartość zwiększenia zaangażowania z tytułu wprowadzenia korekt do umowy zwiększających kwotę, na którą ona opiewa.  
Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

**18.** Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w planie finansowym na lata przyszłe. Zapisy na tym koncie prowadzone są narastająco z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

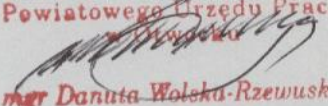
- w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków budżetowych lat przyszłych (ustalone na początku roku oraz pojawiające się w trakcie roku budżetowego);
- równowartość zwiększenia zaangażowania lat przyszłych z tytułu anulowania umowy lub przeprowadzonych korekt zmniejszających jej kwotę – zapis ze znakiem minus dla zachowania czystości obrotów;
- równowartość zwiększenia zaangażowania lat następnych z tytułu wprowadzenia korekt do umowy zwiększających kwotę, na którą ona opiewa.

Konto 999 na koniec roku może wykazywać saldo strony Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**19.** Do ewidencji na kontach 998 i 999 stosuje się uproszczony system ewidencji pozabilansowej, charakteryzujący się odstępniem od zasady podwójnego księgowania.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Olsztynie  
  
mgr Danuta Wołka-Rzewusko



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637



**I N S T R U K C J A**

**W SPRAWIE GOSPODARKI ŚRODKAMI  
RZECZOWYMI ORAZ INWENTARYZACJI  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OTWOCKU**

Otwock, dn. 03.09.2018 r.



**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ**  
**INWENTARYZACJI**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W OTWOCKU**

**Część I - Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.1036 z późn.zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2016r., poz. 300)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016r., poz. 1864 )
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
7. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do majątku jednostki zakupionego w ramach środków budżetowych i Funduszu Pracy, środków Unii Europejskiej, jak i innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

**Część II - Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi**

**§ 2**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - c) należyte przechowywanie,
  - d) ustalenie prawidłowych zapasów środków rzeczowych.
2. Dyrektor obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im nieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed



zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza. Spisy inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach mogą być również ujęte w ewidencji komputerowej.

PUP przyjął zasadę, że przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych finansowanych z Funduszu Pracy, w chwili przyjęcia ich do użytkowania, następuje przekazanie do Budżetu na podstawie OT oraz PK.

3. Ewidencja majątku w PUP prowadzona jest w księgach inwentarzowych z wykorzystaniem programu komputerowego STOCK. Program wspiera procesy takie jak: ewidencja środków trwałych, amortyzacja, a także inwentaryzacja środków trwałych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz dla wartości niematerialnych i prawnych. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora spośród pracowników prowadzących administrację. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z Działem Finansowo-Księgowym na koniec roku. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję sprzętu-wyposażenia prowadzi się ilościowo i wartościowo.
4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta przedmiotu zawiera m.in. następujące informacje: nazwa środka, nr inwentarzowy, wartość szacunkowa, wartość aktualna, miejsce użytkowania, sposób nabycia i data nabycia, umorzenie, likwidacja.
5. Przedmioty oraz wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż rok i o wartości jednostkowej poniżej 700,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę oraz ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi upoważniony pracownik w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
6. Przedmioty o wartości jednostkowej od 700,00 zł do 10 000,00 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo- wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 700,00 do 10 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się oraz wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej tych wartości.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł zalicza się do podstawowych środków trwałych, ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo i amortyzuje za pomocą stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Nie umarza się gruntów.
10. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się jednorazowo na koniec roku,. Dla podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych odpisy amortyzacyjne oblicza się począwszy od następnego miesiąca, po miesiącu oddania ich do użytkowania.
11. Nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowej środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt. Są to w szczególności :



- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń np. wiadra, szczotki, miski, ścierki, kosze na śmieci i inne,
- sprzęt biurowy: wieszaki, kalkulatory, dziurkacze, zszywacze, czajniki elektryczne, żaluzje, rolety, lustra i inne.

12. Numery inwentarzowe nadaje upoważniony pracownik przy pomocy programu komputerowego STOCK. Numery inwentarzowe nadaje się przed przyjęciem środka trwałego do używania w sposób trwały, nanosząc numer inwentarzowy na środek trwały w miejscu łatwo dostępnym w celu umożliwienia przeprowadzenia inwentaryzacji.

13. Numer inwentarzowy składa się m.in. z następujących członów (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych):

- a). numeru grupy środka trwałego,
- b). numeru odpowiadającego odpowiedniej podgrupie,
- c). numeru odpowiadającemu rodzajowi w odpowiedniej podgrupie,
- d). kolejnego numeru wynikającego z księgi środków trwałych , pozostałych środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika,
- e). dwucyfrowego numeru oznaczającego kolejne lata przyjęcia środka trwałego w używanie.

### **Część III - Zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

#### **§ 3**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątku.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, do obowiązków którego należy w szczególności:

- a) powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych przewodniczącego komisji (nie może nim być Główny Księgowy ani pracownik Działu Finansowo-Księgowego),
- c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- d) zorganizowanej skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,



g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów obliczeń,
- b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- g) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
- g) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

#### **Część IV - Rodzaje i metody inwentaryzacji**

##### **§ 4**

1. W jednostce mają zastosowanie następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- okresowa – przeprowadzana zgodnie z przepisami uwzględniającymi terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,
- zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana w związku ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych (może być uznana za inwentaryzację okresową, czyli roczną). Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres urlopu lub choroby, a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
- losowa – przeprowadzana w związku z powstaniem zdarzenia losowego, np. pożar, powódź, kradzież, itp.



- niezapowiedziana – przeprowadzana w związku z podejrzeniami złego gospodarowania powierzonym majątkiem.

## 2. Metody inwentaryzacji:

- a) pełna, roczna polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) wyrywkowa, okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- c) uproszczona polegająca na porównaniu zapisów księgi inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

## 3. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana między innymi wobec:

- środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- wyposażenia oddanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzaniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez użytkującego sprzęt pracownika.

Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z przeprowadzonego porównania należy sporządzić protokół. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole poinwentaryzacyjnym.

## 4. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji tylko wybranych składników aktywów (np. materiały o wartości stanowiącej znaczną część aktywów, zużywanych w dużych ilościach, itp.), aby cel inwentaryzacji został spełniony:

- inwentaryzacja metodą wyrywkową powinna być stosowana tylko w wyjątkowych przypadkach,
- dokonując inwentaryzacji metodą wyrywkową za stan rzeczywisty pozostałych składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny za prawidłowy.

## 5. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się poprzez:

- spis z natury – polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic (potwierdzenie sald),
- porównanie danych zapisanych w księgach PUP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

## 6. Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, czeki bezgotówkowe, także weksle obce,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak środki trwałe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ilościową, tj. wyposażenie w użytkowaniu.



7. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

8. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

## **Część V - Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

### **§ 5**

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, itp. rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 30 dnia roku następnego. Ustalenie stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu, a



dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie ją w stan likwidacji lub upadłości, w przypadku połączenia lub podziału jednostek, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora jednostki.
4. Komisję inwentaryzacyjną – zespół spisowy powołuje Dyrektor jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Członkami komisji winni być pracownicy jednostki.
5. Z uwagi na to, iż składniki majątku PUP znajdują się na terenie strzeżonym, tj. na terenie monitorowanym, posiadającym zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową bądź ilościową, ustala się, że:
  - a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - b) pozostałe środki trwałe, w tym wyposażenie inwentaryzowane będzie nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - c) środki pieniężne, czeki, weksle obce będą nie rzadziej niż raz w roku tj. na ostatni dzień roku obrotowego.
6. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
7. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury wygenerowanych z systemu komputerowego.
8. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

#### **Część VI - Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność osób zaangażowanych do inwentaryzacji**

##### **§ 6**

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych osób lub stanowisk zaangażowanych do zorganizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

1. Dyrektor jednostki:
  - powołuje (wyznacza):
    - zespół spisowy w ramach komisji inwentaryzacyjnej,
    - rzeczoznawców do pomocy zespołom spisowym jeżeli zachodzi taka konieczność,



- wyznacza osoby reprezentujące osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku ich nieobecności w czasie spisu,
- częściowo lub całkowicie unieważnia na wniosek Głównego Księgowego określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie,
- zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej i wnioski Głównego Księgowego w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

## 2. Główny Księgowy jednostki:

- przedstawia Dyrektorowi jednostki wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzenia dodatkowych spisów uzupełniających,
- sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- uzgadnia z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji ustalonych w zakładowym planie kont i wynikających z ustawy o rachunkowości,
- zapewnia:
  - uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych,
  - dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury,
  - wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
  - ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
  - porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - wykonanie decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

## 3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- przedkłada Dyrektorowi jednostki wnioski w sprawach:
  - powołania członków komisji inwentaryzacyjnej
  - zespołu spisowego, rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe w razie konieczności,
  - dokonania zmian lub uzupełnień składu tych komisji,
  - zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji, polegających na zastosowaniu:
    - a). spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - b). spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - c). pełnego spisu z natury – spis wyrzykowy,
      - ustalenia w porozumieniu z Głównym Księgowym rejonów (pól) spisowych, sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji, a także przedłożenie propozycji w tym zakresie.
- sprawdza czy środki trwałe i wyposażenie będące w użytkowaniu jednostki są oznakowane,
- przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, a zwłaszcza arkusze spisowe, sprawozdanie inwentaryzacyjne, oświadczenia od pracowników materialnie odpowiedzialnych,



- czuwa nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencję w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- wydaje dyspozycję w sprawie wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- odbiera od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkusze inwentaryzacyjne wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, materiały pomocnicze z obmiarów, przeliczeń, itp.)
- sprawdza poprawność otrzymanych od zespołów spisowych materiałów,
- weryfikuje, wraz z całą komisją inwentaryzacyjną, zebrane informacje oraz ustala przyczyny powstania różnic,
- sporządza wspólnie z innymi członkami komisji sprawozdanie z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierające zaopiniowane przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego wnioski dla Dyrektora Urzędu w sprawie rozliczenia różnic,

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### 4. Zespół spisowy:

- przeprowadza spis z natury w przydzielonych polach spisowych, (do rozliczenia),
- organizuje pracę w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
- uczestniczy w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
- pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia według określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej wzorów (załącznik nr 1),
- dokonuje oceny przydatności inwentaryzowanych składników,
- dokonuje oceny stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.
- terminowo przekazują materiały z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### 5. Osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

- należycie przygotowują pola spisowe, inwentaryzowane składniki, dokumentację i ewidencję do spisu,
- składają na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczenia,
- stale uczestniczą w pracach inwentaryzacyjnych,
- pilnują prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników,
- ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
- wpisania do arkuszy spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- udzielają zespołowi spisowemu i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- ustosunkowują się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- wnoszą do prowadzonej ewidencji korekty związane z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.



## Część VII - Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

### § 7

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, którego wzór nie został ustalony w obowiązujących przepisach, ale został wypracowany przez praktykę. Dlatego należy pamiętać żeby arkusz spisowy spełniał wymogi dowodu księgowego. W związku z tym w PUP stosuje się druki wygenerowane z systemu komputerowego zgodnie z oprogramowaniem z uwzględnieniem m.in. następujących zapisów:
  - w główce arkusza:
    - nazwa jednostki, numer, data sporządzenia, rodzaj inwentaryzacji,
    - osoby biorące udział w spisie (członkowie komisji - zespołu spisowego),
    - czas spisu (data, godziny od ... do...),
  - w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
    - kolejny numer pozycji kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
    - symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer inwentarzowy środka trwałego),
    - nazwa składnika majątkowego,
    - jednostka miary, ilość ustalona w czasie spisu oraz wartość,
  - po wypełnieniu arkusza:
    - ogólna liczba pozycji zapisów (na ostatnim arkuszu spisu),
    - podpisy osób komisji - zespołu spisowego oraz osoby sprawującej nadzór nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji przez program komputerowy spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz przedmioty o mniejszej wartości ujęte w ewidencji.
3. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.
4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej.
5. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.
6. Dokonanie spisu z natury środków pieniężnych następuje w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, poprzedzony oświadczeniem składanym przez kasjera (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).



7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione arkusze, który następnie przekazuje Głównemu Księgowemu w celu oceny formalnej wycenionych składników majątkowych, jak również sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).
8. Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi z ksiąg rachunkowych.
9. W przypadku różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) przewodniczący komisji po uprzednim ustosunkowaniu się osób materialnie odpowiedzialnych przedkłada informacje kierownikowi jednostki w celu akceptacji proponowanych sposobów ich rozliczenia.  
Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora jednostki zaakceptowanego protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie (załącznik nr 5 do Instrukcji) z przebiegu inwentaryzacji obejmujące:
  - podsumowanie przebiegu inwentaryzacji,
  - sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

## **Część VIII - Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych, uzgadnianie sald**

### **§ 8**

1. Rzeczywiste istnienie (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.
2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego jednostki.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - sald zerowych;



- należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
  - sald należności i zobowiązań drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
6. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.
7. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, przez komórki księgowości obu stron.
8. Różnice mogą być m.in. spowodowane:
- różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);
  - odmiennym zakwalifikowaniem operacji np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieznaną, z czym wiąże się zwrot faktury;
  - różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).
9. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku Głównego Księgowego, zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki.

## **Część IX - Inwentaryzacja poprzez weryfikację**

### **§ 9**

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:
  - wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów;
  - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
  - zasoby, do których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza Urzędem np. w przerobie, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu;
  - salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.
4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
  - dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;



- oceny realnej wartości tych składników np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.
5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
- środki pieniężne „w drodze” – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
  - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
  - rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
  - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
  - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - rozpoczęte inwestycje poprzez:
    - a). porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
    - b). sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
  - inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
    - a). inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b). wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski.
6. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.
7. Wzór protokołu weryfikacji stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

## § 10

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji dyrektora jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**OŚWIADCZENIE O PRZEKAZANIU DOWODÓW  
PRZYCHODU I ROZCHODU**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie, będące w użytkowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Działu Finansowo – Księgowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a). środków trwałych,
- b). pozostałych środków trwałych,
- c). materiałów,

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej (tj. w księgach inwentarzowych).

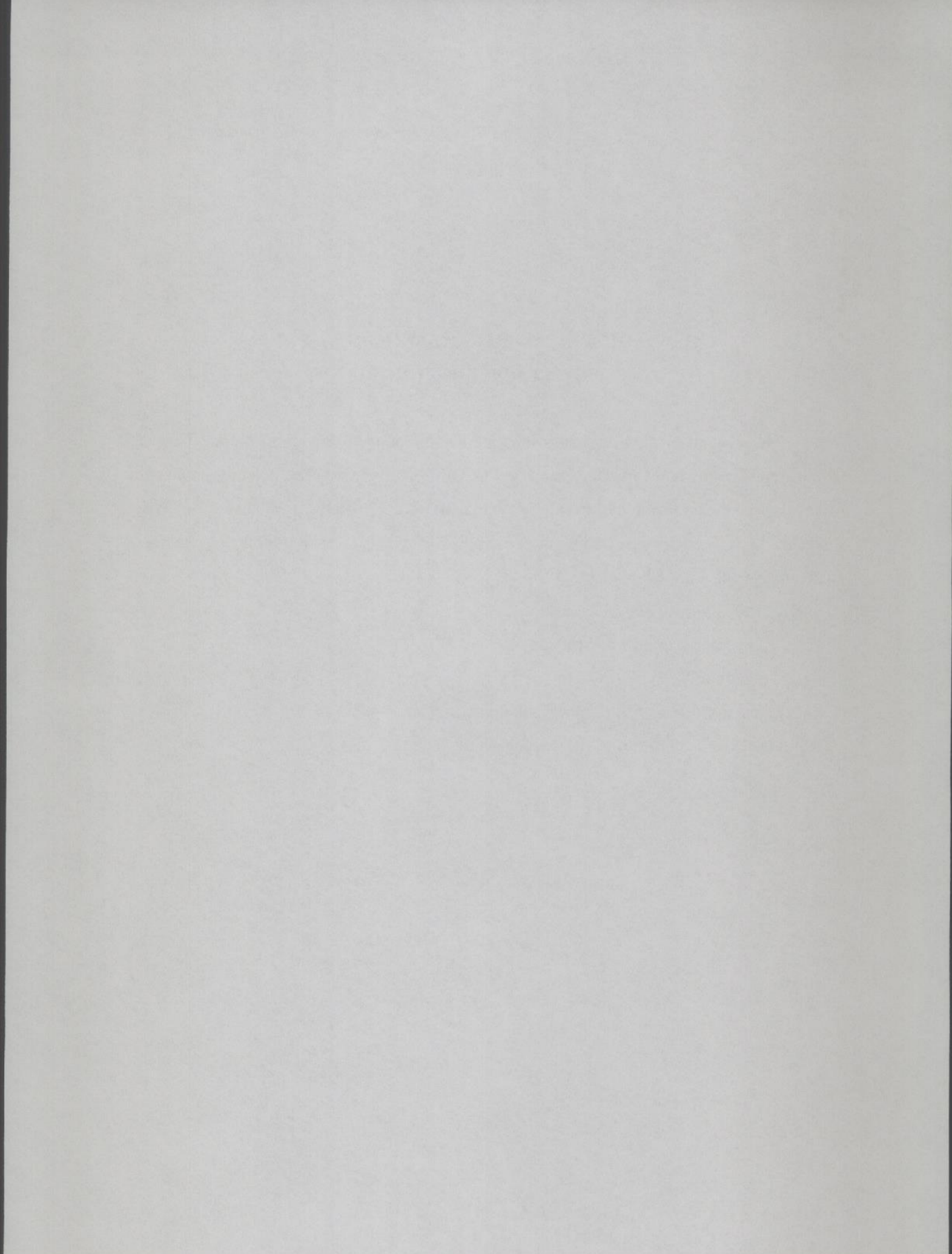
Otwock, dnia .....

*(data)*

.....

*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*







.....  
Nazwisko i imię osoby  
materialnie odpowiedzialnej

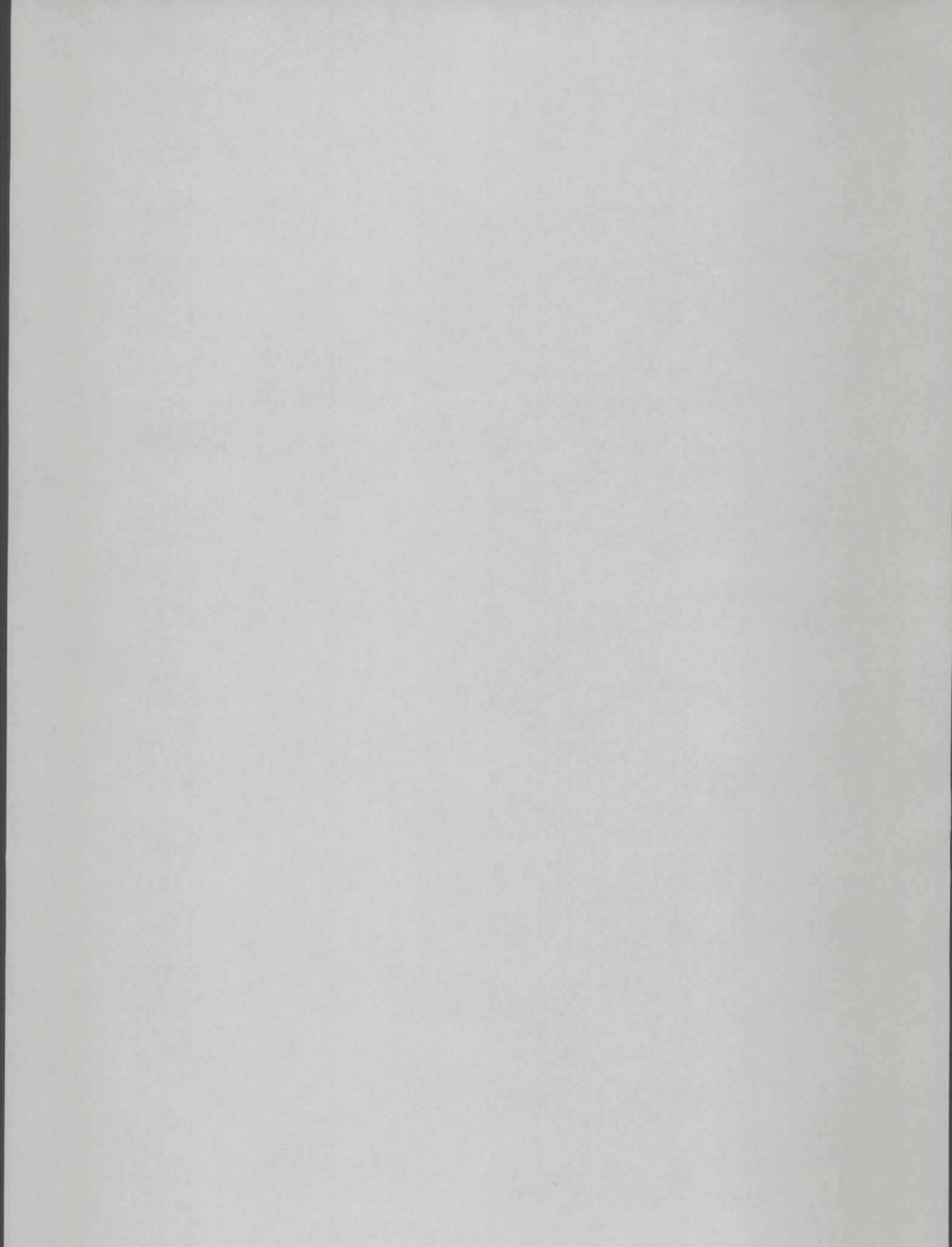
### OŚWIADCZENIE O KOMPLETNOŚCI RAPORTU KASOWEGO

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w  
raporcie kasowym nr ..... Z .....  
(data)

Otwock .....  
(data)

.....  
podpis (osoby materialnie odpowiedzialnej)







### PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

przeprowadzonej w ..... od godz. .... do godz. .... przez zespół spisowy w składzie:  
(data)

- 1). .....
- 2). .....
- 3). .....

działający na podstawie .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności kasjera .....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1). stan gotówki:

a). faktyczny stan gotówki w kasie – według załączonej specyfikacji (banknoty, bilon)

zł .....

b). stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr ..... Z .....  
(data)

zł .....

c). różnica inwentaryzacyjna zł .....

d). numer ostatniego dowodu KP .....

e). numer ostatniego dowodu KW .....

f). numer ostatniego czeku .....

2). stan druków ścisłego zarachowania:

a). faktyczny stan druków w kasie – po przeliczeniu - ..... (według załączonej specyfikacji),

b). różnica .....

.....

.....

3). stan przyjętych do kasy depozytów:

.....

.....

.....

4). inne stwierdzenia zespołu spisowego:

a). zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy pancерnej

.....



b). sprawność urządzeń alarmowych

.....  
.....  
..... ;

c). uwagi dotyczące dokumentacji kasowej .....

.....  
..... ;

d). inne .....

.....  
..... ;

5). informacja o przeprowadzonej ostatniej kontroli .....

.....  
..... ;

6). uwagi i zalecenia .....

.....  
.....

.....

*(podpis kasjera)*

.....

.....

.....

*(podpisy członków zespołu spisowego)*



## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Działający na podstawie Decyzji nr ..... Dyrektora jednostki w .....

z ..... zespół spisowy w składzie:  
(data)

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

przeprowadził w dniach ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń  
.....
2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna .....
4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji pozostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
5. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:  
.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  
.....

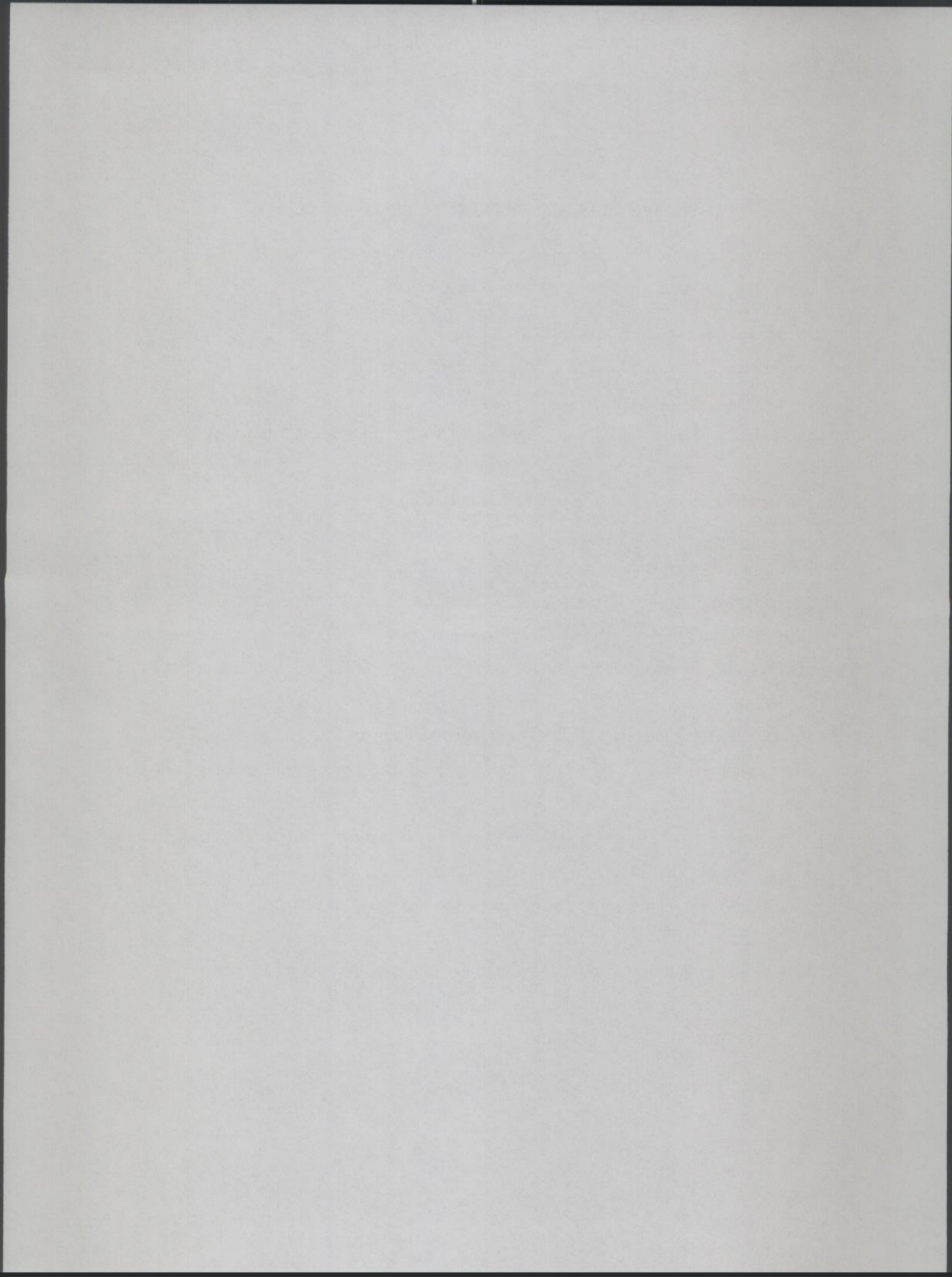
.....  
(miejsce)

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpisy członków zespołu spisowego)







## SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

### I. Skład Komisji:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Członek .....

II. Spis z natury na dzień ..... nastąpił .....  
(data)

III. Przedmiot spisu: .....

IV. Stwierdzone różnice .....

V. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu  
.....

VI. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące: .....

VII. Trudności w sprawnym przebiegu spisów na podstawie uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)  
.....

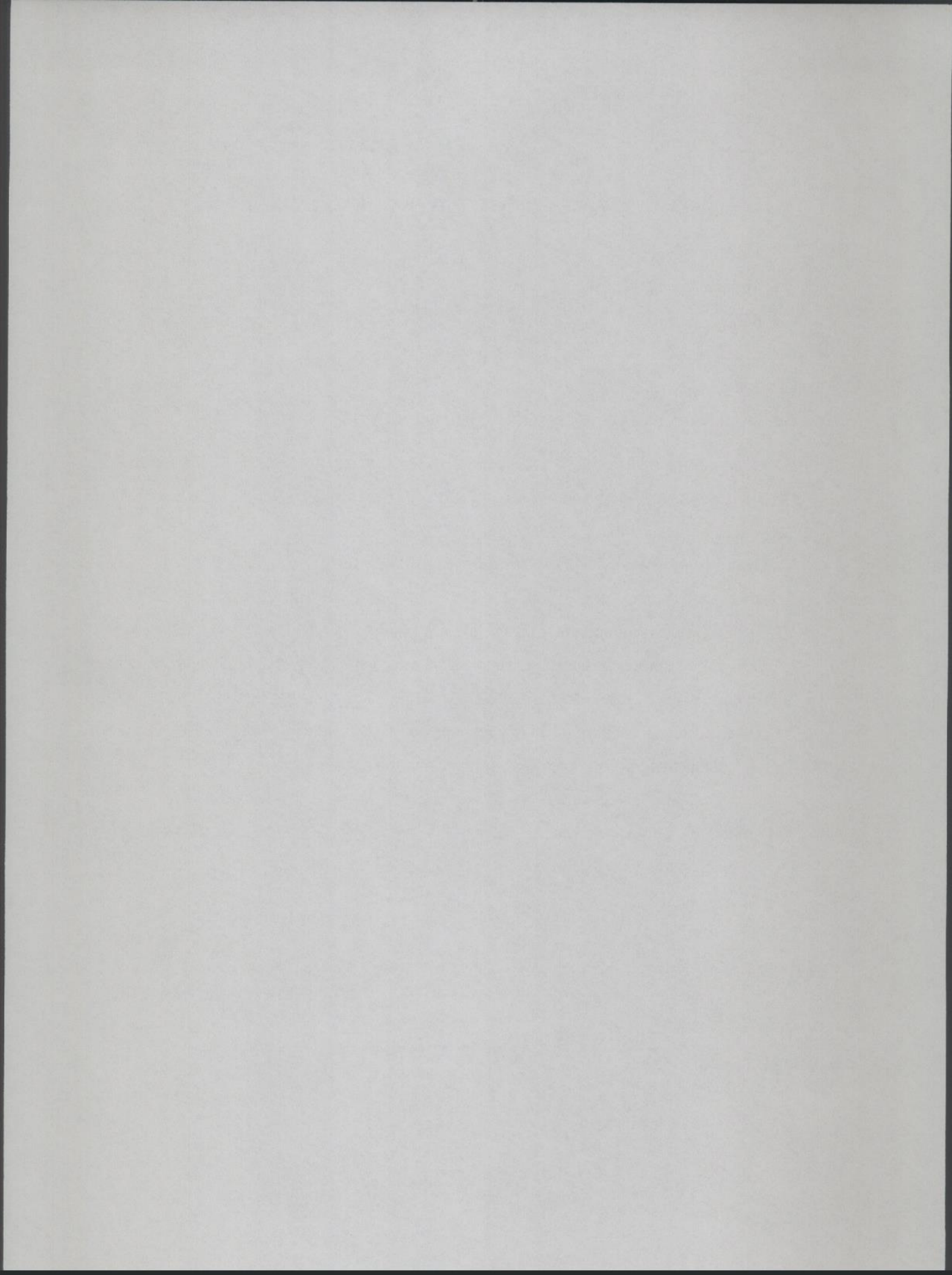
VIII. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych spisów .....

Data .....

.....  
(Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam  
(Dyrektor)







### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD KONT

Sald konta (kont) ..... na .....  
(data)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). .....
- 2). .....
- 3). .....

.....  
(data) ..... zweryfikował salda kont:

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

i stwierdził, że stany sald tych kont na dzień ..... są realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

Zweryfikowane na 31.12..... r. salda są następujące:

.....  
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

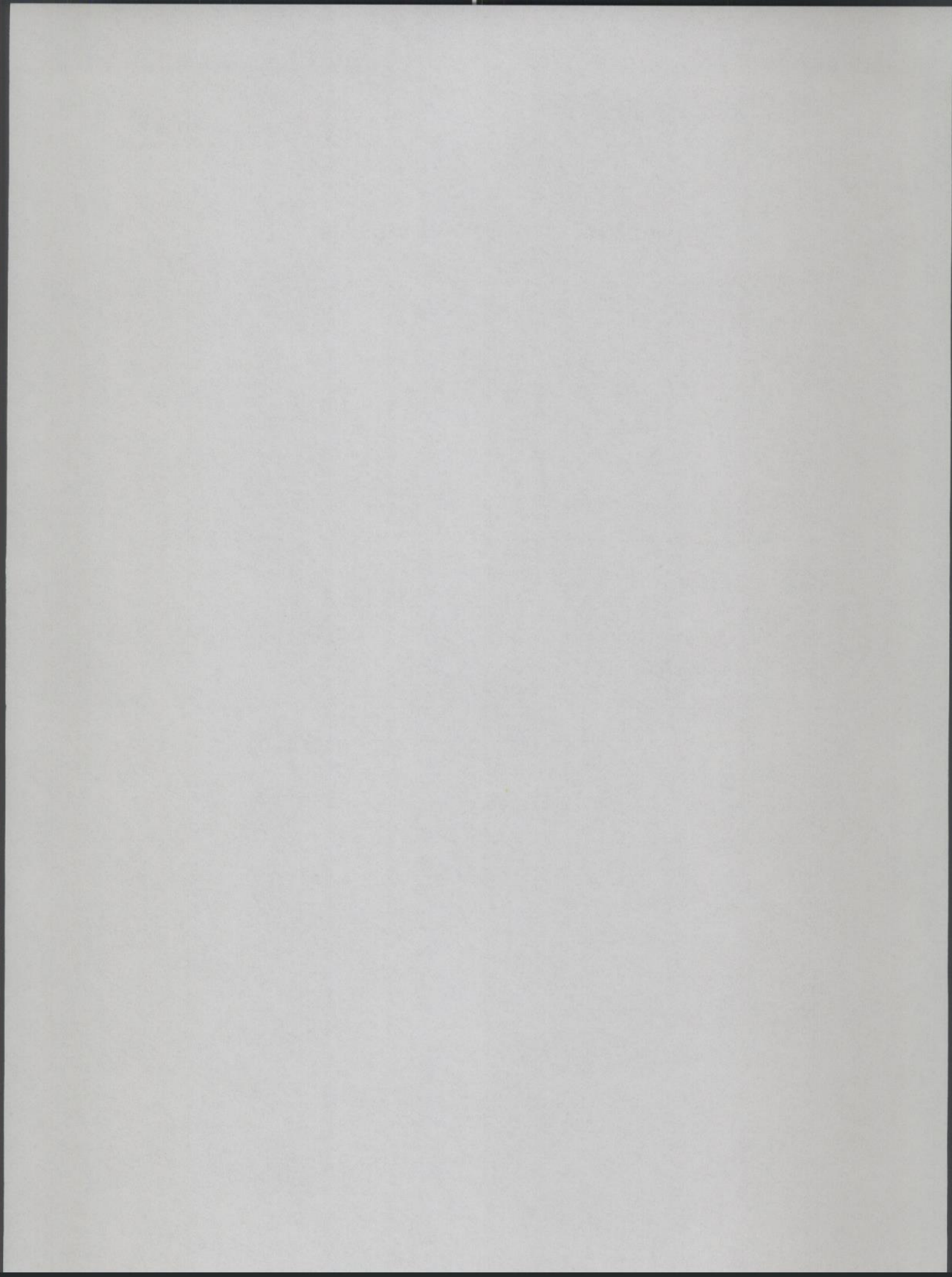
Główny Księgowy

.....

Dyrektor

.....







### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD KONT

Sald konta (kont) ..... na .....  
(data)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1). .....
- 2). .....
- 3). .....

.....  
(data) zweryfikował salda kont:

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

i stwierdził, że stany sald tych kont na dzień ..... są realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

Zweryfikowane na 31.12..... r. salda są następujące:

.....  
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

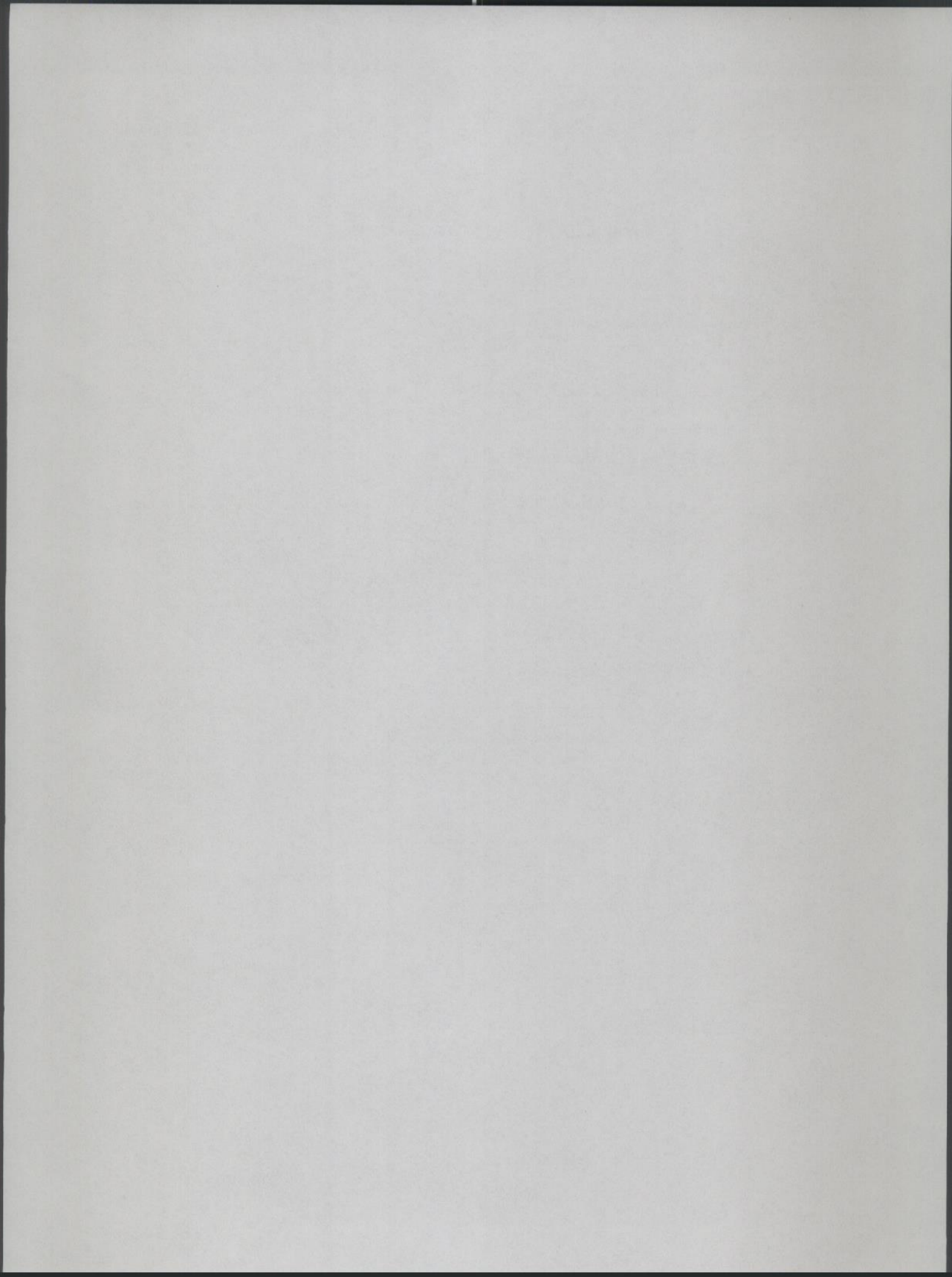
Główny Księgowy

.....

Dyrektor

.....







**I N S T R U K C J A**

**W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ  
I OBROTU BEZGOTÓWKOWEGO  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OTWOCKU**

Otwock, dn. 03.09.2018 r.



**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ**  
**I OBROTU BEZGOTÓWKOWEGO**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**w OTWOCKU**

**Część I - Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 793 z późn. zm.).
4. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w ramach rozliczeń środków budżetowych, jak i Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak i innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

**Część II - Wprowadzenie**

**§ 2**

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

1. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej odbywają się za pośrednictwem gospodarki kasowej tj. przez wręczenie gotówki - czeku gotówkowego, przekazanie gotówki przekazem pocztowym bądź bankowym dowodem wpłaty.
2. Za gospodarkę kasową i jej dokumentację odpowiedzialny jest w bezpośrednim działaniu - kasjer, a w pośrednim Główny Księgowy.
3. Przez użyte w instrukcji określenie wartości pieniężne rozumie się:  
– krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.



### Część III - Pomieszczenie kasy

#### § 3

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Jeśli nie jest możliwe wydzielenie tegoż pomieszczenia, wartości pieniężne należy przechowywać w kasie lub szafie ogniotrwałej. Klucze od kasy lub szafy przechowuje kasjer. Dyrektor jednostki jest zobowiązany zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

### Część IV - Kasjer

#### § 4

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić **jedynie protokolarnie**, w obecności Głównego Księgowego, jego zastępcy lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora PUP. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.  
W razie choroby lub urlopu, kasjera zastępuje upoważniony pracownik na podstawie dyspozycji osób uprawnionych.  
Dowolne wyręczenie w pracy kasjera jest niedopuszczalne.
3. Obowiązki kasjera.  
Do obowiązków kasjera (osoby upoważnionej) należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie,
  - dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisanych przez uprawnione osoby oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - dokonywanie wypłat jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
  - niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
  - wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie, z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją, określając przy tym numery pokwitowań,
  - wpisywanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
  - ujęcie wypłat dokonywanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić



- numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonania wypłat,
  - raporty kasowe, po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych, kasjer przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego,
  - dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny zawierać potwierdzenie odbioru gotówki - kwota słownie złotych oraz podpis odbierającego gotówkę.

## **Część V - Ochrona wartości pieniężnych**

### **§ 5**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, za co odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

## **Część VI - Gospodarka kasowa**

### **§ 6**

1. Jednostka - PUP może mieć w kasie:
  - gotówkę podjętą z rachunku bieżącego z przeznaczeniem na określone wypłaty (podaje się właściwy rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków),
  - gotówkę podjętą z banku na uzupełnienie stałego zapasu gotówki,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów.
2. Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej odbywa się przez wręczenie gotówki, czeku gotówkowego bądź przekazanie gotówki przekazem pocztowym.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Dyrektora jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
  - Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
  - Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Dyrektora jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
  - Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.



5. Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do jednostki jest zabronione. Wyjątek stanowią gotówka, druki ścisłego zarachowania stanowiące własność jednostki oraz inne walory stanowiące depozyt.

## Część VII - Dokumentacja kasowa

### § 7

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - a). dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”
    - dowód wpłaty „KP”
    - dowód wypłaty „KW”
    - czek gotówkowy
    - bankowy dowód wpłaty
  - b). dokumenty źródłowe - dyspozycyjne :
    - dowody zakupu – faktury, rachunki z zakupu materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, usług
    - dowody sprzedaży
    - wnioski o zaliczkę
    - rozliczenie zaliczki
    - rozliczenie delegacji z podróży służbowej
    - listy płatnicze
    - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
    - paragony i pokwitowania (w wyjątkowych sytuacjach do 10 zł)
    - polecenie księgowania
    - inne akceptowane przez Głównego Księgowego
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz upoważnioną osobę Działu Finansowo- Księgowego. Kasjer może wystawić zastępczy dowód wypłaty jeśli jest on wystawiony na podstawie załączonych i potwierdzonych do wypłaty dokumentów. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa- kasa wypłaci „KW” lub nota.
4. Do przyjmowania wpłat przez kasę i kasjera służy kwitariusz dochodowy „KP”. Kwitariusz przychodowy jest numerowany w zależności od potrzeb w trzech lub dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i jest drukiem ścisłego zarachowania:
  - pierwszy egzemplarz - dla wpłacającego,
  - drugi egzemplarz - do użytku wewnętrznego dla kasjera jako dowód przychodowy w raporcie kasowym,
  - trzeci egzemplarz - pozostaje w grzbiecie bloku jako dziennik wpłat.



5. Treść i forma wypełniania pokwitowań, dokonywana przez kasjera wymaga staranności i dokładności. Pokwitowanie musi być wystawione pismem czytelnym i trwałym, kwota wpłaty wpisana słownie, musi zaczynać się od dużej litery i musi być zgodna z kwotą wpisaną cyframi.

Każdy egzemplarz pokwitowania przychodowego podpisuje kasjer przyjmując wpłatę.

6. W przypadku dokonania pomyłki przy wypisywaniu pokwitowania wpłat (kwitariusze przychodowe) lub wypłat (kwitariusze rozchodowe), osoba wypisująca - kasjer obowiązany jest unieważnić dany blankiet w trzech (dwóch) jego egzemplarzach, przez wpisanie wyrazu „anulowano” - zapisać datę i swój podpis, a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

7. Nie dozwolone i nie dopuszczalne jest dokonywanie wypłaty z kasy gotówki na podstawie innych dokumentów niż określone w niniejszej instrukcji.

8. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma egzemplarzami tego samego dowodu podstawę wypłaty stanowi oryginał dowodu.

9. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, wstępnym przez Głównego Księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PUP.

10. Na dowodzie zrealizowanym kasjer kasuje dowód w sposób trwały i czytelny klauzulą o następującej treści „wypłacono - raport kasowy podpis osoby wypłacającej”.

Powyższą klauzulę należy zamieścić w widocznym i niezniszczalnym miejscu tego dowodu.

Osoba odbierająca gotówkę kwituje ją własnoręcznym podpisem „Otrzymałem dnia..... kwotę zł.....słownie.....podpis.”

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie rozchodu gotówki. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu gotówki, w dowodzie tym wskazuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki oraz nr i datę wystawienia dowodu tożsamości.

Upoważnienie dołącza się do dowodu źródłowego.

12. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie na bieżąco w prowadzonym zestawieniu przebitkowym zwanym - raportem kasowym sporządzonym przez kasjera w systemie komputerowym.

13. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany potwierdzeniem odbioru na dowodach wypłat gotówki, nie jest brany pod uwagę przy ustaleniu pozostałości gotówki w kasie. Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

14. Gotówka w kasie nieudokumentowana kasowymi dowodami przychodu gotówki traktowana jest jako nadwyżka kasowa i podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

15. Raport kasowy może być sporządzony dla każdego dnia osobno lub może obejmować pewien okres czasu nie dłużej niż dany miesiąc, czyli okres sprawozdawczy, a więc nie może obejmować dni występujących na przełomie kolejnych miesięcy.



16. Do raportu kasowego wpisuje się chronologicznie wszystkie dowody indywidualnie. Można wpisać zbiorczo np. delegacje służbowe, jeżeli są wypłacane w większej ilości jednego dnia z tym, że każdy dowód sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno prawnym, kasujemy jak w pkt. 10. W PUP raport kasowy sporządzony jest komputerowo w systemie SYRIUSZ Std w sposób określony w „Podręczniku użytkownika systemu aplikacji FINANSE KSIĘGOWOŚĆ”.
17. Kasjer podpisuje raport i oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego do sprawdzenia i zadekretowania.
18. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.
19. Wpłaty wynikające z działalności jednostki muszą być odprowadzone najdalej w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy.
20. Formularze dowodów wpłat i wypłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych (dot. wpłat) oraz rozchodowych (dot. wypłat) dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych oraz rozchodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.  
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - numer kolejny bloku formularzy
  - numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....)
  - okres, w którym korzystano z bloku formularzy ( od dnia....do dnia..)
21. Bloki formularzy przychodowych (KP) oraz rozchodowych (KW) dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.  
Powyższe zostało uregulowane w ” Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

## **Część VIII - Gospodarka bezgotówkowa**

### **§ 8**

1. Znaczna część transakcji pomiędzy kontrahentami jest dokonywana w ramach obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem banku przy pomocy:
  - polecenia przelewu.Bank jest wykonawcą dyspozycji rozliczeń bezgotówkowych.
2. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu zakupu, dostawy, usługi, zatrudnienia osoby bezrobotnej jest np. faktura, rachunek, wniosek o refundację, wniosek o sfinansowanie kosztów np. dojazdu, składek ubezpieczenia rolniczego i inne.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach tj. w przypadku konieczności zapłaty wcześniejszej niż wystawiona będzie f-ra bądź rachunek np. przedpłata za szkolenia pracownika PUP na podstawie oferty zgłoszeniowej lub przedpłata na poczet zakupu książek, czasopism lub innych na podstawie f-ry proforma po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub jego Z-cą można dokonać zapłaty przelewem tj. dokonać realizacji wydatku.



4. Polecenie przelewu wystawia Dział Finansowo-Księgowy w oparciu o fakturę, rachunek, wniosek o refundację, wniosek o sfinansowanie kosztów i inne, opisany, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty.
5. Polecenia przelewu są realizowane w systemie bankowości elektronicznej iPKO biznes po uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego PUP lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z podpisem elektronicznym.
6. Zrealizowane przez bank dowody finansowo-księgowe obrotu bezgotówkowego stanowią bezpośrednie odzwierciedlenie we właściwych wyciągach bankowych potwierdzających dokonanie operacji na rachunkach Urzędu wg załączonych dokumentów źródłowych.
7. Występuje możliwość wydruku wyciągów bankowych w ramach bankowości elektronicznej. W sytuacjach wyjątkowych odbiór następuje w banku. Osoba odbierająca (generująca) przekazuje Głównemu Księgowemu bądź upoważnionemu pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego, który wyciągi sprawdza co do kompletności i prawidłowego wprowadzenia salda oraz ujmuje w ewidencji operacje.

## § 9

### Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Są nimi weksle in blanco. Ewidencja musi zawierać:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.

### Część IX - Inwentaryzacja kasy

## § 10

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez Dyrektora jednostki
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera
  - w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Dyrektor jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z dwóch osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.  
Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał Główny Księgowy Urzędu
  - kopię kasjer,a w razie przekazywania kasy:
  - oryginał osoba przyjmująca kasę
  - kopię osoba zdająca kasę.



5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Dyrektora jednostki lub Głównego Księgowego Urzędu. Fakt dokonania w/w kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Dyrektor jednostki.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*[Signature]*  
**mgr Danuta Wojska-Rzewuska**



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

100 EAST EAST



Załącznik Nr 6 do  
Zarządzenia Nr 13  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku z dnia 03.09.2018 r.

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE PROCEDURY DELEGOWANIA  
PRACOWNIKÓW DO ODBYCIA PODRÓŻY  
SŁUŻBOWYCH NA OBSZARZE KRAJU W  
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OTWOCKU**

Otwock, dnia 03.09.2018 r.



## **Część I – Podstawy prawne**

### **§ 1**

Podstawą unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz.395 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 2077 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.) - Art. 77<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy;
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).
5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. 2018r., poz. 1509 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2200 z późn. zm.). – Art. 34a ust. 2 ustawy o transporcie drogowym.

## **Część II – Ogólna**

### **§ 2**

1. W instrukcji określono szczegółowo tryb rozliczania kosztów delegacji na obszarze kraju zwanej dalej „podróżą krajową”.
2. Zmiany dotyczące wysokości wszelkich kwot określonych w niniejszej Instrukcji podlegają weryfikacji zgodnie ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem ministra.
3. Wszystkie zapisy niniejszej instrukcji stosuje się zarówno do operacji prowadzonych w obrębie rozliczeń środków budżetowych, Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak innych środków posiadanych w ramach przyjętego planu finansowego jednostki.

## **Część III – Polecenie wyjazdu służbowego**

### **§ 3**

1. Podstawą odbycia podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (standardowy - druk polecenia wyjazdu służbowego – Załącznik Nr 1) wystawioną przez pracownika ds. kadr.



2. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) podlega ewidencji, którą prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
3. Ewidencja obejmuje:
  - a) numer delegacji narastająco od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku,
  - b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
  - c) cel wyjazdu,
  - d) miejsce wyjazdu,
  - e) na czas od ... do ...,
  - f) datę wystawienia,
  - g) podpis.
4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
  - a) pieczętka nagłówkowa, numer delegacji,
  - b) imię i nazwisko, stanowisko osoby delegowanej,
  - c) miejscowość docelowa podróży służbowej,
  - d) czas trwania podróży służbowej (od – do),
  - e) cel podróży (w przypadku konferencji, szkolenia – nazwa pełna szkolenia, konferencji),
  - f) środek lokomocji - transportu, a także jego rodzaj i klasa,
  - g) datę i podpis Dyrektora jednostki lub jego Zastępcy zlecającego wyjazd służbowy,
  - h) wysokość zaliczki (na wniosek pracownika) - skalkulowana w oparciu o przewidywane koszty odbywania podróży służbowej.
5. W przypadku delegowania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy polecenie wyjazdu podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.
6. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek delegowanego pracownika o wypłacie zaliczki, jej wysokość akceptuje Dyrektor jednostki lub jego Zastępca. Wypłata zaliczki realizowana jest na podstawie wypełnionego druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Delegowany pracownik otrzymuje zaliczkę na konto bankowe i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).
7. Ustalony termin rozliczenia pobranej zaliczki to 14 dni od zakończenia podróży służbowej.,
8. W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki w wyżej określonym terminie Wydział Finansowo - Księgowy dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
9. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do pobrania i rozliczenia zaliczki, rozliczenia kosztów podróży służbowej oraz z podłączonymi załącznikami np. rachunek za nocleg. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to wydatków objętych ryczałtami.
10. Delegacje powinny być potwierdzane w miejscu pobytu delegowanego oraz powinny zawierać informacje o korzystaniu lub nie z ulgowych przejazdów, o dokładnym czasie podróży z miejsca wyjazdu do miejsca delegowania.



## Część IV – Świadczenia przysługujące pracownikom w krajowej podróży służbowej

### § 4

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju pracownikowi przysługuje dieta.
2. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania:
  - a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
    - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
    - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Dieta nie przysługuje pracownikowi:
  - a) jeżeli podróż służbowa trwa krócej niż 8 godzin,
  - b) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni, któremu przysługuje zwrot kosztów dojazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,
  - c) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie, przy czym przez całodzienne wyżywienie należy rozumieć co najmniej 3 posiłki.
5. Kwotę diety, o którym mowa w ust. 2, zmniejsza się o koszt otrzymanego w podróży bezpłatnego wyżywienia - Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - a) śniadanie – 25% diety,
  - b) obiad – 50% diety,
  - c) kolacja – 25% diety.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diety lub jej wysokości.

### § 5

1. Podróż służbowa odbywa się środkami komunikacji publicznej.
2. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu, a także jego rodzaj i klasa. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym



miejscówki, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje oraz biletów komunikacji miejskiej.

3. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 3, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów – Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej – Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby miejsca pracy w której jest zatrudniony pracownik. W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów przejazdu pracownikowi może nastąpić na wniosek pracownika z miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego pobytu) pracownika i z powrotem do miejsca zamieszkania za zgodą Dyrektora lub jego Zastępcę – Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. W uzasadnionej sytuacji pracownik może skorzystać z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (nie musi być on także własnością pracownika) w celu odbycia podróży służbowej na wniosek pracownika i za zgodą Dyrektora lub jego Zastępcę – Załącznik Nr 3 niniejszej instrukcji.
8. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu ustaloną przez Dyrektora Urzędu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy .
9. W przypadku braku określenia stawki za 1 km przebiegu zarządzeniem Dyrektora jednostki przejazd będzie rozliczany wg maksymalnej stawki wynikające z ustawy i rozporządzenia wymienionego w ust. 8.
10. Rozliczenie przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Ewidencja przebiegu pojazdu”, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

## § 6

1. Zwrot kosztów noclegów podróży służbowej krajowej następuje w dwóch formach:
  - a) w wysokości faktycznie poniesionej - w tym celu pracownik jest zobowiązany przedłożyć rachunek, fakturę z hotelu lub innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie, jednak nie wyższą za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety,



- b) w formie ryczałtu w wysokości 150% diety, w przypadku gdy pracownikowi nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku.
2. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.
  3. Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

## § 7

1. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą określone lub uznane przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora zwraca się je w udokumentowanej wysokości za zgodą pracodawcy.
2. Do wydatków, o których mowa w ust. 1 należą, opłaty za bagaż, przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej krajowej.

## Część V – Rozliczenie kosztów podróży służbowej

### § 8

1. Rozliczenie finansowe podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.
2. Zrealizowane delegacje, które powodują skutki finansowe, zainteresowany pracownik składa w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej celem jej wypłaty. Przekroczenie terminu o którym mowa spowoduje konieczność sporządzenia i załączenia do delegacji wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz zaakceptowane Dyrektora lub jego Zastępcę (osobę delegującą).
3. Pracownik przedkłada wypełniony formularz „Polecenia wyjazdu służbowego” do którego załącza dokumenty w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki wraz z dodatkowymi informacjami jak: zatwierdzone wnioski (wyrażenie zgody) przez Dyrektora lub jego Zastępcę i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik dodatkowo składa oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokości.
5. Należności wypłacane w formie ryczałtów nie wymagają udokumentowania.
6. Osoby, które nie ponoszą kosztów przejazdu rozliczają na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach „rachunek kosztów podróży” tylko wydatki poniesione np. dietę, noclegi, ryczałty za dojazdy i inne wydatki zgodnie z przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi



zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

7. Koszt przejazdu musi być udokumentowany biletami. W szczególnych uzasadnionych przypadkach np. w wyniku zdarzeń losowych (zagubienie biletu) dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży za wyrażoną zgodą Dyrektora lub jego Zastępcy.
8. Pracownik, który nie może przedstawić dokumentu poniesionego wydatku z tytułu podróży krajowej składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku innym niż wymienionym w ust. 7, a także o przyczynach braku jego udokumentowania. W szczególnie w uzasadnionych przypadkach wydatek ten może być uznany za wyrażoną zgodą Dyrektora lub jego Zastępcy.
9. Złożenie rozliczenia i prawidłowość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”.
10. Rozliczenie podróży krajowej pracownik powinien sporządzić i przekazać do sprawdzenia pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną (stanowisko ds. kadr), która również wskazuje źródło finansowania. Jeżeli brak jest wskazania źródeł finansowania przez w/w stanowisko to wydatek ten zostanie poniesiony ze środków Budżetu. Dokumenty te należy niezwłocznie przekazać do Działu Finansowo Księgowego celem rozliczenia.
11. Dział Finansowo – Księgowy dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej w oparciu o dane podane przez pracownika i załączone dokumenty oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz niniejszej instrukcji.
12. Pracownik Działu Finansowo – Księgowego dokonujący rozliczenia sprawdza pod względem formalno-rachunkowym przedłożone polecenie wyjazdu służbowego oraz oświadczeń o używaniu przez pracownika pojazdu do celów służbowych.
13. Zwrot kosztów następuje niezwłocznie po dokonaniu wstępnej kontroli przez osoby uprawnione, tj.: Głównego księgowego lub jego Zastępcę oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora lub jego Zastępcę przekazując na konto bankowe pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach kasjer Urzędu wypłaca przysługującą kwotę zwrotu poniesionych wydatków pracownikowi za pokwitowaniem odbioru - składając odrębnie podpis.

## § 9

1. Delegacje nie powodujące skutków finansowych są zwracane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr, który prowadzi rejestr delegacji i zostają dołączone do prowadzonego rejestru.



## Część VI – Postanowienia końcowe

### § 10

1. Wszystkie inne działania w ramach delegacji służbowych nieuregulowanych w niniejszej instrukcji należy stosować zgodnie z Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz z innymi przepisami prawa.
2. Wszystkie inne działania w ramach używania pojazdu do celów służbowych nieuregulowane w niniejszej instrukcji należy stosować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz z innymi przepisami prawa.
3. Zasady odbywania podróży służbowej poza granice kraju regulują przepisy Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej .
4. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju do dojazdu do miejsca wyjazdu odlotu mają zastosowanie przepisy niniejszej instrukcji.

## Część VII – Załączniki do instrukcji

### § 11

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Polecenie wyjazdu służbowego - druk
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej z miejsca zamieszkania i do miejsca zamieszkania,
3. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
4. Ewidencja przebiegu pojazdu.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na rozliczenie dojazdów wg faktycznych potrzeb.
6. Oświadczenie o nie poniesionych kosztach dojazdu komunikacją miejscową.
7. Oświadczenie o rozliczeniu kosztów z tyt. diet w czasie podróży służbowej.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Rzeszowie  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska



Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

(pieczęćka instytucji)

<p style="text-align: center;"><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR .....</b> <b>na wezwanie-zaproszenie*</b></p> <p style="text-align: center;">nr .....</p> <p style="text-align: center;">z dnia .....</p> <p>dla ..... <small>(imię i nazwisko)</small></p> <p>..... <small>(stanowisko służb./nr leg.)</small></p> <p>do .....</p> <p>.....</p> <p>na czas od ..... do .....</p> <p>w celu .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>środki lokomocji</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*</b> <small>(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</small></p>
---	---

.....

.....

.....

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł .....  
do wypłaty z sum .....

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

..... (data) ..... (podpisy zatwierdzających)



## **Część VI – Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Wszystkie inne działania w ramach delegacji służbowych nieuregulowanych w niniejszej instrukcji należy stosować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz z innymi przepisami prawa.
2. Wszystkie inne działania w ramach używania pojazdu do celów służbowych nieuregulowane w niniejszej instrukcji należy stosować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz z innymi przepisami prawa.
3. Zasady odbywania podróży służbowej poza granice kraju regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej .
4. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju do dojazdu do miejsca wyjazdu odlotu mają zastosowanie przepisy niniejszej instrukcji.

## **Część VII – Załączniki do instrukcji**

### **§ 11**

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Polecenie wyjazdu służbowego - druk
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej z miejsca zamieszkania i do miejsca zamieszkania,
3. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
4. Ewidencja przebiegu pojazdu.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na rozliczenie dojazdów wg faktycznych potrzeb.
6. Oświadczenie o nie poniesionych kosztach dojazdu komunikacją miejscową.
7. Oświadczenie o rozliczeniu kosztów z tyt. diet w czasie podróży służbowej.



Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

ZAŁĄCZNIK DO DELEGACJI Nr .....

Otwock, dnia .....

.....  
/Nazwisko i imię pracownika PUP/

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

W/m

### WNIOSEK

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej z miejsca zamieszkania i do miejsca zamieszkania tj. ....



Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

ZAŁĄCZNIK DO DELEGACJI Nr .....

Otwock, dnia .....

.....  
/Nazwisko i imię pracownika PUP/

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

W/m

### WNIOSEK

Upzejmie proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej (skąd – dokąd) ..... własnym samochodem.



Załącznik Nr 4

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

**ZAŁĄCZNIK DO DELEGACJI**

.....  
 .....

Numer rejestracyjny pojazdu

Jednostka organizacyjna

.....  
 .....

Pojemność silnika

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU do delegacji nr ...../.....**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu skąd-dokąd	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawska za 1 kilometr przebiegu		Wartość [5] x [6]		Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł gr		zł gr			
1	2	3	4	5	6		7		8	9
* Niepotrzebne skreślić			<b>PODSUMOWANIE</b>							

.....

Podpis pracownika składającego

.....

Podpis pracownika sprawdzającego



Załącznik Nr 5

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

ZAŁĄCZNIK DO DELEGACJI Nr .....

Otwock, dnia .....

.....  
/Nazwisko i imię pracownika PUP/

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

W/m

### WNIOSEK

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na rozliczenie należnego ryczału na dojazdy według faktycznie poniesionych wydatków tj. biletów komunikacji miejscowej.



Załącznik Nr 6

do Instrukcji w sprawie procedury delegowania pracowników do odbycia podróży służbowych na obszarze kraju w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

ZAŁĄCZNIK DO DELEGACJI Nr .....

Otwock, dnia .....

.....  
/Nazwisko i imię pracownika PUP/

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w dniach .....nie poniosłam/em kosztów dojazdu komunikacją miejscową w czasie wyjazdu służbowego na podstawie delegacji Nr ..... W związku z powyższym nie pobieram z tego tytułu żadnych należności oraz nie będę wnosił/a żadnych roszczeń.



## OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR .....

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej zgodnie z harmonogramem szkolenia\*:

(\*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono **całodzienne wyżywienie**
2. nie zapewniono **żadnego** posiłku
3. zapewniono wyżywienie **częściowo** (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE	.....	..... ..... .....
OBIAD	.....	..... ..... .....
KOLACJA	.....	..... ..... .....

4. Szkolenie zakończyło się o godz. ....

Podpis osoby delegowanej

.....