Załącznik nr. 2
do Zarządzenia Nr. 7/2015
Dyrektora IPAW w Wałbrzychu

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

W INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ

Wałbrzych, marzec 2015r.

Cześć I – Ustalenia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. Z 2013r. poz. 907 z późn.zm.),
4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn. zm.),
6) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485),
7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
8) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),
9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **kierowniku jednostki** – oznacza to Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej
- **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej
- **jednostce** – oznacza to Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej w skrócie IPAW

2. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją . W szczególności są to:
1) regulamin organizacyjny jednostki,
2) regulamin w sprawie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej
3) regulamin wynagradzania pracowników IPAW,
4) zasady prowadzenia rachunkowości w IPAW, w tym instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce,
5) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w IPAW,
6) regulamin postępowania ws. zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej
7) inne obowiązujące w IPAW.

3. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, przede wszystkim:
1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w jednostce, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym ,
4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do działu księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

Cześć II – Ustalenia szczegółowe

Rozdział I - Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze w jednostce powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
   1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
   2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Dokument ten powinien zawierać:

1) określenie stron dokonujących operacji,
2) opis operacji i jej wartość,
3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
6) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora.

7. Dowód księgowy powinien zawierać:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego– poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbol lub kod,

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach oraz fakturach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;

6) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT lub faktury-,

7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

8) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,

9) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,

10) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

8. W jednostce, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ustawie o rachunkowości oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).

9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

11. Podstawą księgowań są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania", służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,

6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 3 ust 6,
7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

13. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

14. W zapisie komputerowym za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II - Obieg dokumentów księgowych

§ 4

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki , poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska

pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczątki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. W obiegu dokumentów księgowych należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

1) zasady terminowości:

a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczątką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę,

b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,

c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu,

d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,

e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,

f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,

g) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.

2) zasady systematyczności i częstotliwości – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny,

3) zasady odpowiedzialności indywidualnej – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

4) zasady samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

- 4. W realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych

projektów, stosując niniejszą instrukcję należy uwzględnić zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

Rozdział III - Rodzaje dowodów księgowych

§ 5

1. Dowody kasowe

Jednostka nie prowadzi gospodarki kasowej i nie stosuje konta „Kasa".

2. Dowody bankowe

Dowód bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub który potwierdza dokonanie operacji na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

1) polecenie przelewu,
2) wyciąg z rachunku bankowego.

3. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- przypadków, gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami jednostki (np. refundacje prowizji itp.),
- zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Finansowego, który po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje je złączem elektronicznym.

4. Wyciąg bankowy.

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy Działu Finansowego lub inni upoważnieni pracownicy w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków,

lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128).

5. Rozliczeniowe dowody księgowe

Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- nota księgowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- polecenie księgowania.

1) Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między jednostką a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu faktury (np. kary umowne). Występują:

a) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności IPAW od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej nocie, z określonego tytułu,

b) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania IPAW wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej nocie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Głównego księgowego, zatwierdzeniu Dyrektora.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

2) Polecenie księgowania („PK")

Polecenie księgowania (symbol „PK") to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

a) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,

b) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,

c) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,

d) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,

e) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:

- aktualizacja należności,
- wycena aktywów,
- umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
- inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK" dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Dowody „PK" podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby. W zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK - zatwierdza Główny księgowy lub kierownik działu finansowego.

Rozdział IV - Dokumenty księgowe dotyczące majątku trwałego

§ 6

1. Zasady ewidencji środków trwałych.

W jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
3) LT likwidacja środka trwałego,
4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

- W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody

księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.

- Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik działu merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

- Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
  1) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
  2) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
  3) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
  4) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem,
  5) przejęciem z mocy prawa,
  6) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
  7) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

- Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).

- Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i wydziału sporządzającego, np. OT/01/DF/2015. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

- Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
  1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez działy merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego działu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
  2) dokumenty są podpisywane przez kierownika działu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
  3) dokumenty są przekazywane do działu Finansowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika działu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli,

4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora, po czym przekazywane są zwrotnie do działu finansowego celem zaksięgowania,
5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych jednostki.

- Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

- Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
  1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
  2) w przypadku sprzedaży – z datą wystawienia faktury,
  3) przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT - przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,
  4) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,

- W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do działu finansowego, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej, dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.

- W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.

- Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o

dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

- Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
  1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik działu finansowego,
  2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonej przez dział finansowy wspólnie i w porozumieniu z działem merytorycznym,
  3) określeniu miejsca użytkowania,
  4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
  5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest pracownik dzial organizacyjnego i działu Informatyki – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki, opisy),
  6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
  7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej – środków trwałych, w dziale finansowym.

- **OT – „Przyjęcie środka trwałego"**
  Dokument OT wystawiany jest przez dział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3500,00 zł brutto (nie dotyczy to remontów).

- Dowód **OT** sporządza się dla:
  1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
  2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
  3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
  4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,

5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

- Dowód **OT** powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  1) pierwszy egzemplarz dla działu finansowego ,
  2) drugi egzemplarz dla działu merytorycznego rozliczającego inwestycję lub dokonującego zakupu środka trwałego,
  3) trzeci egzemplarz dla działu merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe – trzeci egzemplarz nie występuje gdy wydział jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję lub dokonuje zakupu środka trwałego,

- Dowód **OT** powinien zawierać:
  1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
  2) nazwę środka trwałego,
  3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych, takich jak wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
  4) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
  5) miejsce użytkowania,
  6) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustalają wspólnie i w porozumieniu - dział merytoryczny realizujący inwestycję, lub dokonujący zakupu i pracownicy działu finansowego ewidencjonujący składniki majątku jednostki,
  7) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (kierownik działu merytorycznego),
  8) wartość nabycia (brutto),
  9) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i kierownik działu merytorycznego),
  10) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
  11) akceptację Głównego księgowego i zatwierdzenie Dyrektora,
  12) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego („dekretki") , zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

- **PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego"**

  Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

- Dowód **PT** powinien zawierać:
  1) numer i datę dowodu,
  2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
  3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, umowy, faktury VAT itp.),
  4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
  5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
  6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki.

- Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  1) dwa egzemplarze jednostce przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
  2) egzemplarz dla działu finansowego,
  3) egzemplarz dla działu merytorycznego, który sprawował pieczę nad przyjęciem lub przekazaniem środka trwałego.

W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

- W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie jednostki (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden dział merytoryczny przekazuje do działu finansowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

- W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających, z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli jednostki, przekazuje się:
  1) 1 egz. do Działu Finansowego,
  2) 1 egz. – do działu merytorycznego do akt sprawy,
  3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

- **LT – „Likwidacja środka trwałego"**

Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu LT, oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa obowiązujące zarządzenie w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w IPAW.

- Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:
  1) numer i datę dowodu,
  2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
  3) wartość początkową,
  4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego.

- **MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego"**
  Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie IPAW. Dowód MT sporządzają w porozumieniu kierownicy bądź pracownicy działów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników działów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

- Prawidłowy dowód **MT** powinien zawierać:
  1) numer kolejny,
  2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
  3) numer inwentarzowy środka trwałego,
  4) jego wartość początkową,
  5) datę zmiany miejsca użytkowania,
  6) datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
  7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
  8) podpisy kierowników działów przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

- Dowód **MT** nie podlega akceptacji Głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez komórkę finansową z uwagi na wady formalne i rachunkowe.

- Dowód **MT** sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
  1) oryginał – dla działu finansowego,
  2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
  3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

- W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części (np. elementów składowych lub peryferyjnych zestawów komputerowych), jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdatności do użytku środka trwałego z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się poprzez sporządzenie dokumentu LT – likwidację dotychczasowych środków trwałych, oraz równocześnie OT – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszoną część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.

- Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
  1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
  2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
  3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
     a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
     b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
     c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
     d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.

- Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:
  1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
  2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
  3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,

4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),

5) za aktualizowanie wykazów środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniach. odpowiedzialność ponoszą kierownicy działów.

2. Zasady ewidencji pozostałych środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe nie będące częścią składową maszyn czy urządzeń i charakteryzujące się okresem użytkowania powyżej 1 –go roku ewidencjonuje komórka finansowa. Ewidencja ta dzieli się na:

- ilościowo-wartościową
- ilościową

Do grupy pozostałych środków trwałych zalicza się pozostałe środki nie podlegające ujęciu na koncie środki trwałe, które podlegają umorzeniu do pełnej wartości przy zakupie. Ewidencję prowadzi się w książkach inwentarzowych.
Książki inwentarzowe założone są dla czterech grup asortymentowych:

Grupa I - Meble

Grupa II - Maszyny biurowe

Grupa III - Sprzęt komputerowy

Grupa IV - Pozostałe wyposażenie

Przyjęcie pozostałego środka trwałego następuje na podstawie:

- faktury /rachunku (przy zakupie nowego),
- protokołu komisji (przy przejęciu używanego),
- spisu z natury (nadwyżki ujawnione).

Rozchód pozostałego środka trwałego następuje na podstawie:

- protokołu komisji likwidacyjnej,
- protokołu komisyjnego przekazania (nieodpłatnego), kasacji i złomowania,
- sprzedaży - zatwierdzonego zamówienia lub podania przez kierownika jednostki.

Przesunięcia miejsca zmiany użytkowania winny być dokonane na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne.
Przedwczesne zużycie środka trwałego pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tym środkiem dokumentuje wystawieniem pisma obciążającego, określającego równowartość składnika majątkowego wg aktualnych cen z uwzględnieniem zużycia środka.
Nieodpłatnego przekazania dokonuje się w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód „PT" sporządzony w trzech egzemplarzach:

- księgowość (przekazującego)
- księgowość odbiorcy środka trwałego
- osoba odpowiedzialna materialnie

Ww. dowód „ PT" stanowi podstawę księgowania przychodu i rozchodu (analitycznie i syntetycznie).

Wszystkie składniki zaliczane do pozostałych środków trwałych są objęte ewidencją:

- syntetyczną - w ujęciu wartościowym,
- analityczną - w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowym, (prowadzona jest w księdze inwentarzowej).

Rozdział V - Dokumenty inwentaryzacyjne

§ 7

1. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w IPAW.

1. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI - Dokumenty wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń

§ 8

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

1) pisma angażujące,
2) umowa o pracę zleconą,
3) zmiana umowy o pracę,
4) rozwiązanie umowy o pracę,
5) karta czasu pracy i zarobków,
6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7) rachunek za wykonane prace, płacone z bezosobowego funduszu płac,
8) wnioski premiowe.

- Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia dział kadr i płac na podstawie decyzji dyrektora, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał dla pracownika,
b) kopia dla działu kadr i płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania oraz podpis dyrektora jednostki.

- Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora jednostki w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) oryginał - dla pracownika,
2) kopia – dla działu kadr i płac.

- Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w prawie pracy i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia dział kadr i płac w tdwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

  1) oryginał - dla pracownika,
  2) kopia – dla działu kadr i płac

- Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor jednostki.

- Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia upoważniony do tego pracownik, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

  1) oryginał – dla działu kadr i płac,
  2) kopia – dla komórki wystawiającej.

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych musi być zaakceptowane przez dyrektora jednostki przed wydaniem zlecenia. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez dyrektora w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.

- Podstawę do sporządzania listy płac z tytułu nagrody uznaniowej lub dodatku specjalnego, stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez kierownika działu oraz akceptowane przez dyrektora jednostki.

  Wnioski wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

  1) oryginał – dla działu kadr i płac,
  2) kopia – dla komórki wystawiającej.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków na przyznanie pracownikowi nagrody uznaniowej lub dodatku specjalnego należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu wynagradzania IPAW.

3. Listy płac sporządza dział kadr i płac.

- Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
b) łączną sumę do wypłaty,
c) nazwisko i imię pracownika,
d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
e) sumę wynagrodzeń netto,
f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych np.(dodatek funkcyjny),

- W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

  a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  b) spłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych lub innych,
  c) potrąceń w ramach grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
  d) innych potrąceń, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

- Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

- Listy płac powinny być podpisane przez:

a) osobę sporządzającą,
b) pracownika działu kard i płac,
c) głównego księgowego,
d) dyrektora.

4. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do działu księgowości w celu dokonania wypłaty.

§ 9

I. Rachunki za wykonanie umowy o dzieło lub zlecenia z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

1.Rachunek za wykonanie umowy cywilnoprawnej z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, zwany dalej rachunkiem, przekazywany jest do właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za rozliczenie zrealizowanej umowy.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym realizacji przedmiotu umowy, rachunek jest przekazywany niezwłocznie do działu Pomocy Technicznej gdzie wyznaczeni pracownicy sprawdzają go pod względem formalnym.
3. Po dokonaniu sprawdzenia rachunku pod względem formalnym, dokument podlega rozliczeniu przez dział Kadr i Płac, tzn. naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku oraz kwoty netto.
4. Podpis pracownika działu Kadr i Płac dokonującego rozliczenia rachunku jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
5.Na podstawie sprawdzonego i rozliczonego rachunku, sporządzana jest lista płac.
6.W przypadku złożenia w jednym miesiącu, przez tego samego wykonawcę umowy, dwóch lub więcej rachunków, po dokonaniu ich sprawdzenia i rozliczenia może być sporządzona jedna lista płac.
7. Listy płac powinny być podpisane przez:
   1) osobę sporządzającą,
   2) pracownika działu kard i płac,
   3) głównego księgowego,
   4) dyrektora.
8. Listy płac, po podpisaniu przez osoby określone w ust. 7, zostają przekazane do działu finansowego w celu dokonania wypłaty.

II. Umowy i inne dokumenty, z których wynika zobowiązanie pieniężne

1. Umowa jest głównym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań pieniężnych przez IPAW, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym
interes IPAW, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru, w kwocie nie przekraczającej 3.000,00 zł o znanych parametrach jakościowych, dostęp do bazy internetowej, biletów, znaczków, opłat, szkoleń, literatury fachowej oraz usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych. W takich przypadkach potwierdzeniem zawarcia zobowiązania powinno być zamówienie podpisane przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki.

3.Umowę przygotowuje właściwa komórka merytoryczna, a w przypadku umów przychodzących stosuje się ust. 4 pkt 2, ust. 8, 12 i 13.

4.Umowy rejestrowane są w Dziale Pomocy Technicznej w odpowiednim rejestrze:

1) rejestr umów wychodzących (sporządzane przez IPAW);

2) rejestr umów przychodzących (umowy zewnętrzne).

5.W przypadku nie zawierania umów, dokumentem finansowo - księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku przez IPAW jest faktura/rachunek, wystawiona na podstawie zamówienia lub formularza zgłoszeniowego, przygotowanego przez komórkę merytoryczną, dotyczących zamówień do 30.000,00 euro (kwota ulega zmianie wraz z jej zmianą w ustawie Prawo zamówień publicznych).

6.Zamówienie lub formularz zgłoszeniowy, o których mowa ust. 5, powinny zawierać informacje obejmujące co najmniej następujące dane:

1) nazwa, dział, rozdział, paragraf zadania budżetowego;

2) przedmiot zamówienia;

3) wartość zamówienia;

4) termin realizacji.

7.W przypadku zmiany wartości lub terminu wykonania przedmiotu zamówienia, kopia formularza zgłoszeniowego zawierającego dokonanie zmian oraz właściwą adnotację pracownika do spraw zamówień publicznych i umów, przekazywana jest niezwłocznie do Działu Finansów,

8.Umowa podlega:

1) zaparafowaniu tj. złożeniu podpisu na każdej stronie przez osobę sporządzającą umowę (w przypadku umowy wychodzącej);

2) zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym;

3) zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego pod względem rachunkowym;

4) zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy.

9. Dział Kadr i Płac sporządza obowiązujące deklaracje oraz informacje do ZUS i Urzędów Skarbowych, w zakresie umów zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

10. Dział Pomocy Technicznej przygotowujący umowę cywilnoprawną z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązany jest przekazać tej osobie obowiązujący druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń,

11.Umowa, zamówienie i formularz zgłoszeniowy, o których mowa w ust. 1 i 5, podpisywane są przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań.

12.Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarze przeznaczony jest dla IPAW.

13.Umowa podpisana przez obie strony, przekazywana jest niezwłocznie do Działu Finansów w celu zaangażowania środków finansowych.

14. Oryginał umowy przechowywany jest w Dziale Pomocy Technicznej, który prowadzi ich rejestr. Jeżeli, na podstawie umowy wystawiane są faktury, rachunki lub inne dokumenty finansowo - księgowe, odpis umowy otrzymuje i przechowuje odpowiednio Dział Finansów lub Dział Kadr i Płac.

15.Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu.

16.Przepisy niniejszego rozdziału nie dotyczą umów zawartych z beneficjentami o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetów RPO WD.

Rozdział VII - Dokumentacja wewnętrzna funduszu socjalnego.

§ 10

1. Gospodarkę funduszami prowadzi Komisja Socjalna działająca w oparciu o „Regulamin gospodarowania środkami zakładowych funduszy socjalnego oraz przyznawania świadczeń", opracowanego na podstawie przepisów Ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w tym:
   a/ dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin,
   b/ dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
   c/ pomoc materialna /rzeczowa lub finansowa/,
   d/ zapomogi pieniężne bezzwrotne,
   e/ finansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
   f/ upominki, talony,
   g/ inne świadczenia okolicznościowe.

oraz inne wydatki określone w regulaminie.

3. Podstawę do świadczenia usług socjalnych stanowią:
   - wniosek o przyznanie tzw. „wczasów pod gruszą",
   - wniosek o zapomogę,
   - inne dokumenty.

Rozdział VIII - Dokumenty zakupu towarów i usług

§ 11

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Jednostce Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej służą:
   1) faktury VAT,
   2) faktury korygujące VAT,
   3) faktury,
   4) noty,
   5) noty korygujące.

2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

3. Jednostka wystawia „notę korygującą" w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki określone w ustawie o podatku VAT.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA".

5. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem właściwego działu merytorycznego, Głównym księgowym lub Dyrektorem.

6. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Główny księgowy.

7. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
    1. w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
    2. zgodnie z regulaminem postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowych w IPAW.

8. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie zamówienia lub umowy na zakup, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.

9. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w dziale odpowiada kierownik działu.

10. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów powołana zarządzeniem Dyrektora IPAW i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy, przy czym należy ustalić, czy w danym przypadku inwestora obowiązuje tryb określony ustawą prawo zamówień publicznych.

11. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej celem zaewidencjonowania w rejestrze umów i dalszego przechowywania. Kopia umowy przekazywany jest do działu finansowego.

12. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecania w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Kopie zamówień (zleceń), na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.

13. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednie zamówienie (zlecenie). Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

14. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w trybie płatności - przelewem i w ustalonych tam terminach.

15. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności:
    1) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji,
    2) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
    3) know-how,

    na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)" lub równoważną treść.

16. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego", w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych.

17. Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania pozostałego środka trwałego, umieszcza się zapis o treści „Wpisano do ewidencji wyposażenia " i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik działu finansowego ewidencjonujący środek trwały.

18. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik działu Informatyki dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.

19. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sporządzony kosztorys powykonawczy (tylko w przypadku ustalenia wynagrodzenia i rozliczania umowy na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
    1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót,
    2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
    3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
    4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

20. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
    1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,

2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.

Rozdział IX - Dowody dotyczące podróży służbowych

§ 12

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
Druk „polecenie wyjazdu służbowego" jest drukiem akcydensowym, znormalizowanym.
2 Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w dziale kadr i płac. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
- dla Dyrektora IPAW – Prezydent Miasta Wałbrzycha
- dla pozostałych pracowników IPAW – Dyrektor lub zastępca Dyrektora.

4. Środek transportu określa Prezydent / dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku wydania zgody na użycie prywatnego samochodu do celów służbowych jest wymagany podpis Prezydenta/ dyrektora lub osoby upoważnionej na druku „polecenia wyjazdu służbowego".
Gdy do odbycia podróży służbowej pracownik używał samochodu prywatnego – do rozliczenia winien dołączyć „ewidencję przebiegu pojazdu". Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji.

5. Prawidłowo wypełnioną delegację (w tym sprawdzoną pod względem merytorycznym) składa w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej w dziale Finansowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.

6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w ust. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
Nie jest wymagane na druku polecenia wyjazdu służbowego wypełnienie rubryki „ Potwierdzenie przejazdu służbowego".

7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować do poniesionych kosztów np. bilety, faktury za nocleg, inne dokumenty związane z podróżą służbową. Dokumenty te opisuje pracownik i pod względem merytorycznym podpisuje kierownik jego komórki organizacyjnej.

8. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzaniu do wypłaty przez Głównego księgowego i dyrektora lub upoważnione osoby.

9. Zwrot kosztów podróży na postawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 7 dni przelewem na konto bankowe delegowanego licząc od daty zatwierdzenia.

Rozdział X - Dokumenty dotyczące przekazania środków na rzecz beneficjentów umów, zawartych w ramach Priorytetów RPO WD oraz ich zwrotów i rozliczenia

§ 13

1. Przekazywanie środków finansowych z rachunku IPAW na rachunki beneficjentów umów, zawartych w ramach Priorytetów RPO WD, realizuje Dział Finansowy, na podstawie otrzymanej dyspozycji przekazania środków dla beneficjenta, zawierającej co najmniej:

1) nazwę, adres i NIP beneficjenta, dla którego przekazywane są środki finansowe;
2) nazwę banku i numer rachunku bankowego;
3) nazwę projektu;
4) numer umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie;
5) numer wniosku o płatność;
6) numer działania i schematu w ramach Priorytetów RPO WD;
7) kwotę;
8) klasyfikację budżetową;
9) źródła finansowania wydatku;
10) podpis osoby sporządzającej dyspozycję;
11) podpis osoby weryfikującej dyspozycje.

2. Dyspozycję, o której mowa w ust. 1 sporządza Dział Rozliczeń i Windykacji.

3.Tryb i sposób sporządzenia, sprawdzenia, zaakceptowania i zatwierdzenia dyspozycji następuje na podstawie przepisów zawartych w instrukcji wykonawczej dla IPAW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, uchwalonej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

4. Sprawdzona dyspozycja jest akceptowana i parafowana przez kierownika Działu Rozliczeń i Windykacji.

5. Parafowanie dyspozycji i sporządzenie karty kontrolnej przez pracowników Działu Finansów , stanowi sprawdzenie dyspozycji pod względem formalno- rachunkowym.

6.Podpisanie dyspozycji przez Głównego księgowego i Kierownika jednostki, stanowi zatwierdzenie do wypłaty.

Rozdział XI - Kontrola dowodów księgowych

§ 14

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**,

- **formalno-rachunkowym**.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami, zastosowane ceny jednostkowe, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe, i zgodne z obowiązującymi przepisami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).

4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują kierownicy działów bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w działach. Kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji dokonuje kierownik działu dysponującego środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Kierownicy działów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach.

5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, fakturę do zapłaty zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
b) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
c) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
d) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
e) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
f) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
g) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),

h) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.

7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.

8. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

9. Dla potwierdzenia wykonania kontroli dowodów księgowych oraz dekretacji w jednostce stosuje się pieczęć według poniższego wzoru.

Wzór stosowanej pieczęci w IPAW

Sprawdzono pod względem merytorycznym pracownik
Data ..... podpis .....
Sprawdzono pod względem merytorycznym kierownik
Data.....podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data ..... podpis .....
Zatwierdzam do wypłaty
Kwota .....słownie zł.....
Główny Księgowy Dyrektor
Data podpis Data podpis

10. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:

a) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
b) uzupełnieniu treści, lub
c) korekcie błędnych zapisów w trybie § 3 ust 10.

11. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:

a) zwrotowi wystawcy, lub
b) korekcie błędnych zapisów w trybie § 3 ust 9.

12. Zwrot dokumentu wystawcy następuje za pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości działu Finansowego, wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.

13. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Główny księgowy i zatwierdza Dyrektor, przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu upoważnieni Zastępcy Dyrektora.

14. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział XII - Dekretacja dowodów księgowych

§ 15

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w IPAW.

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:
   1) segregacja dokumentów,
   2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
   3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
   1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
   2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, itp.) celem skierowania ich do właściwych komórek i stanowisk pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
   3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
   1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
   2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
   3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
   4) podpisane na znak akceptacji przez Głónego księgowego, i na znak zatwierdzenia przez Dyrektora (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia).

6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.
7. Właściwa dekretacja polega na:

1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

8. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
1) pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane.

Rozdział XIII - Zaangażowanie wydatków budżetowych

§ 16

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
a) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;
b) umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia;
c) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów;
d) decyzje administracyjne, w skutek których powstaje zaangażowanie wydatków budżetowych;
e) faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy;
f) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.

3. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.

4. Wydział merytoryczny na podstawie harmonogramu realizacji umowy szacuje wysokość kwotową zaangażowania przypadającego na tzw. umowy „licznikowe", to jest:
   a) umowy na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło, itp.,
   b) umowy, z których nie wynika kwota zaangażowania przypadająca na daną umowę, zawartych na z góry nie określoną liczbę zleceń lub zamówień.

   Oszacowania kwoty zaangażowania dla umów „licznikowych" dokonuje się obliczając iloczyn planowanego wykonania przedmiotu umowy (planowanego zużycia mediów, planowanej liczby zamówień w ramach umowy, itp. i zawartej w umowie (taryfie, cenniku) ceny jednostkowej brutto. Alternatywnie dopuszcza się oszacowanie wartości zaangażowania na podstawie wysokości wykonania umowy w roku poprzednim, po zwaloryzowaniu tej wartości o wskaźnik wzrostu cen. Wybiera się metodę pozwalającą na najbardziej precyzyjne oszacowanie. W przypadku, gdy zmienią się okoliczności wpływające na podstawę oszacowania zaangażowania (np. zmiana cen, zużycia), wydział merytoryczny winien dokonać ponownego przeszacowania zaangażowania i zaktualizować harmonogram.

5. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, wydział merytoryczny określa kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.

6. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na kierownikach działów merytorycznych, którzy dysponują planem budżetu obciążanym zawartymi umowami. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

Rozdział XIV - Wydatki budżetowe

§ 17

1. Kierownicy działów i pracownicy samodzielnych działów ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich działom w obrębie przydzielonego planu budżetu.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.

3. Podpis na znak kontroli merytorycznej kierownika działu na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także wystawienie polecenia przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

4. W celu prawidłowej i terminowej realizacji faktur VAT, sporządzania rejestrów zakupu deklaracji rozliczeniowych, przelewów, należnych budżetowi państwa podatków, faktur, rachunków i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:

a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej pracownik kancelarii umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do książki kancelaryjnej,a następnie przekazuje do działu Finansowego w celu wpisania ww. dokumentów do wewnętrznego rejestru.

b) po dokonaniu rejestracji dokumenty trafiają do Dyrektora lub jego zastępców celem zadekretowania do poszczególnych komórek jednostki,

c) zadekretowane dokumenty przekazywane są ponownie do kancelarii,

d) kancelaria przekazuje za pokwitowaniem dokumenty do działów merytorycznych, których dowód dotyczy celem ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, najpóźniej w następnym dniu roboczym,

e) komórka merytoryczna zobowiązana jest do dokonania sprawdzenia dokumentów księgowych i ich zwrotu do kancelarii najpóźniej w następnym dniu roboczym,

f) kancelaria przekazuje za pokwitowaniem dokumenty w tym samym dniu do działu Pomocy Technicznej, który dokonuje rozliczenia w terminie do dwóch dni roboczych, rozliczone dokumenty przekazuje do kancelarii,

g) kancelaria przekazuje sprawdzone dokumenty za pokwitowaniem do Działu Finansowego.

5. Po sprawdzeniu dokumentów zgodnie z § 17 ust. 4lit. d-f, Główny księgowy i kierownik jednostki dokonują zatwierdzenia wykonania dyspozycji zapłaty, poprzez złożenie podpisu.

6. Komórki merytoryczne zobowiązane są do dokonania sprawdzenia dokumentów księgowych i przekazania ich do działu Finansowego najpóźniej na 5 dni przed terminem płatności. Jeżeli termin płatności jest krótszy niż 5 dni, przekazanie winno nastąpić odpowiednio wcześniej.

7. Przekazanie dokumentu do działu Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu, wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia opóźnienia oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowe przekazanie faktur (rachunków), może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Główny księgowy informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji, a dyrektor podejmuje decyzję odnośnie wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

8. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:

a) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,

b) numer zadania budżetowego, może zawierać także nazwę tego zadania,
c) źródło finansowania – symbol określony w planie finansowym,
d) klasyfikację strukturalną – kod i kwota,
e) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
f) nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).

9. Do zakończonego miesiąca księgowane są dokumenty finansowo-księgowe, które wpłyną do kancelarii w terminie do 5 dnia następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego. Przepis ten nie dotyczy rocznych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych.

10. Klasyfikację strukturalną nadaje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji strukturalnej wydatków, poprzez wskazanie kodu klasyfikacji strukturalnej wydatku wraz z kwotą wydatku strukturalnego, lub poprzez adnotację, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym. W celu prawidłowego zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych lub niestrukturalnych należy stosować wytyczne (opracowania) Ministerstwa Finansów.

W przypadku wydatku będącego wydatkiem strukturalnym, na dowodzie umieszcza się i opisuje pieczęć o następującej treści:

Wydatek zakwalifikowano/nie zakwalifikowano
do wydatku strukturalnego
w wysokości .....
słownie ....
obszar/ kod..... .....
Data i podpis ....

11. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w rejestrze umów prowadzonym w dziale organizacyjno-prawnym Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. W przypadku gdy faktura, rachunek, lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazuje się podstawę poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.

12. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w par. 17 pkt 1- 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.

13. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo o zamówieniach publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację w jakim trybie zostały zrealizowane

14. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

Część III – Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 18

I. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

- Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w IPAW, wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w IPAW oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w IPAW, a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego jednostki.

II. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Działu Finansowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z działu . W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego działu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w Dziale Finansowym.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Kierownika jednostki za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.). Dowody winny być przechowywane na stanowisku pracy, którego dotyczą.
   Dowody powinny być w należyty sposób przechowywane i chronione przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
6. 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 Kierownika Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej

7. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum jednostki akt jak niżej:
   a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych),
   b) akta rachunkowości i finansów, dokumentację płacową,
   c) dokumentację inwentaryzacyjną,
   d) dokumentację podatkową,
   e) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych, dokumentację majątkową,
   f) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych.

III.Przechowywanie akt.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.

3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w IPAW, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
4. W IPAW obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
   1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,