Uchwała nr XXXII/144/II/2026
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia 10 września 2026 roku

w sprawie:

zmiany uchwały Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr XIII/53/II/2025 z dnia 11 kwietnia 2025 roku w sprawie przyjęcia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie art. 4, 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522, Dz.U. z 2026 r. poz. 640, Dz.U. z 2026 r. poz. 644) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 2026 r. poz. 909) w związku z § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2025 r., poz. 9961), uchwala się, co następuje:

§ 1.

W uchwale Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr XIII/53/II/2025 z dnia 11 kwietnia 2025 roku w sprawie przyjęcia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" wprowadza się zmianę polegającą na modyfikacji załącznika nr 2 do Dokumentacji (Polityki) Rachunkowości, któremu nadaje się brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Głównej Księgowej Związku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Piotr Hojan	Przewodniczący	.....
Tomasz Łubiński	Zastępca Przewodniczącego	.....
Andrzej Wilkoński	Zastępca Przewodniczącego	.....
Paweł Adam	Członek Zarządu	.....
Grzegorz Wiśniewski	Członek Zarządu	.....

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Renata Behrendt
Główna księgowa

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO „WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY"

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j ustawa z dnia30 marca 2026 r. Poz. 522 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.z dnia 26 września 2025 roku Dz. U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. jz dnia 20 października 2025 r Dz. U. 2025 poz.1454 z późn. zm.)
   c) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
   - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku,
   - Związku - Związek Powiatowo-Gminny „Wielkopolski Transport Regionalny"
   - Głównym Księgowym– należy przez to rozumieć głównego księgowego Związku

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Związku z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Pojęcie dowodu księgowego

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych, ze środków zagranicznych lub pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

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

a) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),

b) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),

c) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).

2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Związku dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Dyrektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Związek, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Związek, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Związku lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);

b) **korygujące poprzednie zapisy** - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);

c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;

d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego** - dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

b) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu), - nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;

c) **opis operacji gospodarczej**- opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;

d) **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych) - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

e) **data dokonania operacji** – informacja niezbędna; data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

f) **podpis wystawcy dowodu** - podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

a) **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe** - materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru;

b) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby** odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu. Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu.

c) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

d) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

Rozdział III

GOSPODARKA FINANSOWA W JEDNOSTCE

§ 6

Odpowiedzialność

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu Związku sprawuje Główny Księgowy, bądź osoby upoważnione na podstawie pisemnych upoważnień obowiązki w zakresie:

a) prowadzenia rachunkowości jednostki,

b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki.

Kontrola dokumentów

§ 7

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem dokonanego przez Związek wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji

gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie (wzór opisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
a) merytorycznym,
b) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
a) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
b) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,
c) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
d) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
5. ***Kontrola merytoryczna*** dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
c) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
d) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania Związku,
e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
f) została zawarta umowa lub zostało złożone zamówienie na operację , która jest dokumentowana tym dowodem księgowym, zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
g) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. ***Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio osoba wyznaczona przez Dyrektora, odpowiedzialna za dokonanie wydatku.***
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej Związku,

8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie, regulamin lub umowę; potwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie: na odwrocie dokumentu lub w załączniku do dokumentu.
10. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej dz. .... poz. ..., nr inwentarzowy i przyjęto do użytkowania w dniu....." lub „ wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej".
11. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
12. Nie przygotowanie dowodów do realizacji w sposób właściwy powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, jednostka ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
13. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką" lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
14. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach odpowiednich zapisów:

a) sprawdzono pod względem merytorycznym,
b) sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności wraz z podpisem osoby upoważnionej oraz datą.

15. **Kontrola formalno – rachunkowa** – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:

a) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
b) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
c) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
d) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
e) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
f) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na
g) walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem
h) formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

16. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonuje główny księgowy Związku lub inny pracownik księgowości,
17. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu: sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.

18. zrealizowanych (zapłacone przelewem) dowodach, umieszcza się klauzulę: „płatne przelewem, dnia ....., podpis pracownika .....", która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

Rozdział V

OBRÓT GOTÓWKOWY W KASACH ZWIĄZKU

§ 8

W Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nie prowadzi się obsługi kasowej.

Rozdział VI

WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW

§ 9

Naliczenie i wypłatą wynagrodzeń zajmują się Główny księgowy Związku.

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika ds. Płac oraz akt osobowych pracownika),
b) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
c) rachunek za wykonane prace zlecone (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
d) wnioski premiowe, nagrodowe,
e) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).

3. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać pracownikom naliczającym wynagrodzenia w terminach:

a. dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń pracowników Związku do 20 dnia roboczego każdego miesiąca,

b. umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty,

4. Lista płac powinna zawierać:

a. okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
b. nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
c. wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
d. kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
e. kwoty należnego wynagrodzenia pracowników za czas choroby, płaconego ze środków pracodawcy,
f. kwoty należnego zasiłku chorobowego wypłacanego ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
g. kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
h. kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
i. kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
j. wynagrodzenie netto,
k. kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, pożyczki ZFŚS środków składki PZU),
l. kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
m. miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
n. podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

a. osobę sporządzającą,
b. osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
c. osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,
d. głównego księgowego,
e. kierownika jednostki.

6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty gotówkowej w kasie oddziału banku realizującego usługę bankową lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Po dokonaniu przelewów wynagrodzeń na kota pracowników wydawane im są, przez pracownika ds. kadr, informacje o wynagrodzeniu pracownika (tgz. paski wynagrodzeń).
8. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz skład na ubezpieczenie społeczne, pracodawca dokonuje potrącania następujących należności:

a. egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
b. egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych do 50% netto,
c. z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi, zgodnie z art. 87 KP,

d. kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę, zgodnie z art. 87 KP.

Potrącenia wymienione w punktach a. i b. nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie a. – 3/5 wynagrodzenia. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

9. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
10. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

a. zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
b. zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
c. zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
d. wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

11. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do stanowisk ds. płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS.
12. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
    a. deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
    b. imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA i ZUS RPA,
    c. imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
    d. imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
13. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez Głównego księgowego na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
14. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
15. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.
16. Pracownicy ds. płac odpowiadają za prawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ZUS.

Rozdział VII

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 10

Zasady rozliczania podróży służbowych w Związku Powiatowo Gminnym odbywają się zgodnie z art. 77(5) Kodeksu Pracy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z t.j dnia z dnia 2 października 2023 roku poz. 2190 .

Przy planowaniu podróży służbowej należy kierować się zasadą racjonalnych wydatków i maksymalizacji wykorzystania czasu, a także uzasadnionymi potrzebami Związku.

2. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami rozliczane są podróże krajowe i zagraniczne.

Rozdział VIII

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

§ 11

1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do księgowości nie później niż na 2 dni robocze przed terminem płatności. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do księgowości oraz za wynikłe z tego tytułu odsetki odpowiada osoba, która doprowadziła do dochowania ww. terminu.
   Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą np: faktury, faktury korygujące, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.
2. Faktury sprzedaży własne, ich korekty i duplikaty sporządzają upoważnieni pracownicy Związku za pomocą systemu Progman, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla komórki księgowości, kopia a/a. Egzemplarze przeznaczone dla księgowości należy przekazać na bieżąco najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca.
3. ***Faktura*** – podstawowy dokument potwierdzający dokonanie transakcji; dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający obowiązkowe dane określone przepisami w zakresie podatku od towarów i usług:

a. data wystawienia,
b. kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
c. imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
d. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
e. numer, za pomocą którego nabywca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
f. data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
g. nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
h. miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
i. cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto),

j. kwoty wszystkich upustów lub obniżek cen, o ile nie zostały uwzględnione w cenie jednostkowej netto,

k. wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, bez kwoty podatku (netto), stawka podatku,

l. suma wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,

m. kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

n. kwota należności ogółem,

o. przepis ustawy, akt wydany na podstawie ustawy, przepis dyrektywy w sprawie VAT lub inna podstawa prawna, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku oprócz zwolnienia na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług, podatnik który nie osiąga wskazanego obrotu nie podaje podstawy prawnej zwolnienia,

p. w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązanym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „odwrotne obciążenie".

4. **faktura ustrukturyzowana** w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, wystawione i odebrane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Podstawą ujęcia faktury ustrukturyzowanej w księgach jest przydzielony jej numer identyfikujący w systemie KSeF (numer KSeF)".

5. W procesie obiegu i kontroli faktur ustrukturyzowanych z KSeF w systemie finansowo-księgowym (Progman) jednostka rozdziela następujące daty:

— operacji gospodarczej (data dokonania/zakończenia dostawy lub wykonania usługi).

— wystawienia faktury (data przydzielenia numeru KSeF / data przesłania do systemu).

— otrzymania faktury (data faktycznego pobrania/dostępności faktury w KSeF przez jednostkę).

— ujęcia w księgach rachunkowych Związku.

6. ***Faktura korygująca*** – jest to dokument, którym sprzedawca (wystawca faktury) może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane w taki sposób, by było wiadomo co konkretnie jest zmieniane . Jeżeli błąd związany z liczbami na fakturze dostrzeże nabywca, to powinien zwrócić się do sprzedawcy z prośbą o sporządzenie korekty. Faktura korygująca powinna zawierać:

a. nazwę – „faktura korygująca" lub „korekta",

b. numer oraz datę wystawienia korekty,

c. część danych z faktury pierwotnej (m.in. numer faktury, datę wystawienia, dane stron transakcji, nazwę towaru lub usługi objętych korektą),

d. przyczynę korekty,

e. treść prawidłową,

f. jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego -odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej.

Fakturę korygującą wysyła się do nabywcy, a potwierdzeniem odbioru może być podpis na korekcie, wiadomość e-mail, itp. Dla celów kontrolnych wskazane jest, aby w dokumentacji posiadać dowód na to, że nabywca potwierdził odbiór.

Potwierdzenie odbioru faktury korygującej niezbędne jest w sytuacji, gdy korekta prowadzi do zmniejszenia kwoty VAT na fakturze. Gdy sprzedawca (wystawca faktury) nie dysponuje potwierdzeniem odbioru korekty przez nabywcę, obniżenie VAT dopuszczalne jest w przypadku, gdy sprzedawca podjął niezbędne kroki, aby korektę dostarczyć i posiada na to dowody, tzn. z posiadanej przez niego dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej.

Potwierdzenie odbioru korekty nie jest konieczne w przypadku sprzedaży mediów, eksportu towarów, eksportu usług, Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów (WDT).

7. ***Nota korygująca*** - dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT). Nota korygująca powinna zawierać:

a. nazwę dokumentu - „nota korygująca",
b. dane obu stron transakcji wraz z numerami NIP,
c. numer i datę wystawienia pierwotnej faktury oraz datę dostarczenia towaru lub wykonania usługi, jeżeli różni się od daty wystawienia,
d. treść pierwotną podlegającą zmianie notą korygującą oraz treść prawidłową.

Akceptacja wystawcy faktury jest niezbędna, przy czym może ona mieć dowolną formę, np. e-mail.

8. ***Nota księgowa*** - inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa, jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między powiązanymi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód.
9. ***Faktura elektroniczna*** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody

kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej emailem, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.

Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

a. autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
b. integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
c. czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią.

Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej w aplikacji. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

a. w oryginalnej formie,
b. w odpowiednio określonym porządku,
c. podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
d. w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na dokumencie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np.: „niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w aplikacji lub folderze". **Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu.**

10. **Wniosek o zaliczkę** – (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, cel zaliczkowania środków powinien być szczegółowo określony na ww. druki np. zakup 20 świetlówek, zakup 4 segregatorów, usługa pralnicza itp. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu -zaliczka przekazywana jest pracownikowi przelewem, na wskazany przez niego rachunek bankowy.
11. ***Rozliczenie zaliczki*** – (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) służy do udokumentowania rozliczenia środków. przekazanych pracownikowi Związku na wydatki gotówkowe. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę, którą otrzymała środki pieniężne przelewem, na wskazany przez siebie rachunek bankowy. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) opłacone z pobranej zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty

wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi przelewem na rachunek bankowy. Zaliczki należy rozliczyć:

a. po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
b. w terminie 14 dni od wykonania zadania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
c. przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku),
d. przed ustaniem stosunku pracy.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia). Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

12. **Rozliczenie wydatków w walutach obcych** :

a. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej (data faktury). Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie oraz załącza się wydruk z tabeli kursów NBP.
b. pobranie zaliczki w walucie obcej – pobranie i rozliczenie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, Wpłata niewykorzystanych środków (po uprzednim uzgodnieniu kwoty z pracownikiem księgowości) może nastąpić:
   - w walucie obcej – wyłącznie bezpośrednio w banku i przeliczana jest wg kursu banku w danym dniu (bank nie przyjmuje wpłat w bilonie),
   - w walucie polskiej – do banku , wg kursu obowiązującego w dniu pobrania zaliczki.
c. pobranie zaliczki w walucie polskiej - rozliczenie zaliczki następuje po średnim ogłoszonym dla danej waluty kursie NBP obowiązującym w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury),
d. pobranie zaliczki w walucie obcej **na zagraniczną podróż służbową** w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów i rozliczenie wydatków dokonanych w tej walucie następuje wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków.
e. pobranie zaliczki w walucie polskiej na zagraniczną podróż służbową następuje w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów, wg średniego kursu określonego przez NBP z dnia jej wypłacenia; delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia pobrania kwoty zaliczki z rachunku bankowego jednostki,
f. rozliczenie zagranicznej podróży służbowej w przypadku gdy pracownik nie pobrał zaliczki na podróż następuje w złotówkach, a przeliczenia kosztów podróży dokonuje się wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży; za dzień rozliczenia podróży przyjmuje się datę przedłożenia rachunku kosztów podróży.

13. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

a. polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,

b. zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,

c. zestawienia przeksięgowań,

14. ***Wyciąg z rachunku bankowego*** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.

Rozdział IX

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 12

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

a. środków trwałych z podziałem na:
   - podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od 10 000,00 zł.
   - pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej 10 000,00 zł, a także: odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,

b. wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
   - podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej 10 000,00zł,
   - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od 10 000,00 zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

c. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do Zespołu ds. ewidencji i inwentaryzacji dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest s systemie komputerowym „ENOVA". Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

2. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę majątkiem spoczywa na Dyrektorze lub upoważnionych przez niego osobach, w tym osobach administrujących majątkiem, natomiast za ewidencję środków trwałych spoczywa na pracownikach działu finansowo-księgowego.

3. Znajdujące się w Związku środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone nacechowane, tzn. muszą zawierać nr działu oraz pozycję w księdze inwentarzowej. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za ewidencję majątku. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych są odzwierciedleniem zmian w ewidencji komputerowej, z której drukowane są właściwe dokumenty. Przesunięcia środków trwałych dokonywane są na pisemny wniosek kierowników.
4. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten dotyczy w szczególności podstawowych środków trwałych o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

a. Sporządza się go w przypadku:
   - zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
   - zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
   - odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
   - ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
   - darowizny (oświadczenie Kierownika jednostki lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę środka trwałego i jego wartość),

   b. Dowód OT powinien zawierać:
      - numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
      - nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
      - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
      - określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
      - miejsce użytkowania środka trwałego,
      - wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu pomniejszone o ewentualnie odliczony podatek VAT), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
      - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

   c. Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

   d. Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
      - oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych- księgach rachunkowych),
      - kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
      - kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

5. ***PT - protokół przekazania*** środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Dowód PT powinien zawierać:

a. nazwę środka trwałego,
b. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,

c. nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących....., Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla Zespołu Księgowość a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy i Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do Związku, z których jeden otrzymuje Główny księgowy a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT" jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

6. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT" jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

a. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę – w przypadku sprzedaży,
- kwit złomu - w przypadku złomowania,

b. Dowód „LT" wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- oryginał –Księgowość,
- kopia – użytkownik.

7. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty. Udokumentowanie przyjęcia pozostałych środków trwałych do użytkowania powinny mieć swoje odzwierciedlenie na fakturze.
8. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

Rozdział X

OPERACJE NA RACHUNKACH BANKOWYCH

§ 13

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów Związku, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników Związku, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

Rozdział XI

ZASADY FINANSOWANIA I WSPÓŁFINANSOWANIA WYDATKU

§ 14

1. Wydatkiem jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Związku, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału imiennej faktury wystawionej na pracownika.
3. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na Związek.
4. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na Związek. Refundowanie części lub całości kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika.
5. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie:

a) faktury wystawionej na Związek w przypadku realizacji wydatku w całości przez pracodawcę,

b) imiennej faktury wystawionej na pracownika, w przypadku gdy wydatki są refundowane.

6. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:

a) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej, Kwotę potrącenia wykazuje się, dopisując ręcznie „potrącenia korekta nr .... z dnia....., w pustym polu pieczęci „***Zatwierdzono do wypłaty***"

Zatwierdzono do wypłaty	
kwota	
Potrącenia korekta nr..... z dnia	
razem	
Do wypłaty (zwrotu)	
Słownie:	
Data ..... główny księgowy podpis dyrektor podpis	

Rozdział XII

ROZLICZENIA FAKTUR Z INNYCH TYTUŁÓW

§ 15

1. ***Faktura proforma*** – nie jest dokumentem księgowym i nie jest podstawą do odliczenia zawartego w niej podatku VAT. Takiej faktury nie ujmuje się również w rejestrze zakupu VAT. Aby skorzystać z odliczenia należy posiadać fakturę zaliczkową potwierdzającą uiszczenie zaliczki lub fakturę końcową.
2. ***Faktura imienna*** (świadczenia na rzecz osób fizycznych) - wystawiona na pracownika Związku, nie podlega kontroli pod kątem odliczenia podatku VAT. Podatek VAT naliczony wykazany w dokumencie imiennym nie podlega odliczeniu przez Związek, gdyż to nie ona jest nabywcą zakupionych towarów lub usług. Faktury imienne dotyczą m.in. zakupu odzieży roboczej, okularów korygujących, opłacenia studiów podyplomowych, itp.

Rozdział XIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 16

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych pracowników Związku, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Związku, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Obieg dokumentów księgowych w Związku jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną Związku i realizowany jest w następujący sposób:

a) dokument finansowo – księgowy jest przyjmowany przez sekretariat Związku, gdzie jest on rejestrowany, na **dokumencie przystawiony zostaje datownik oraz naniesiony numer z rejestru,** określający datę wpływu do Związku,

b) pracownik księgowości, odbiera z sekretariatu, zarejestrowane dowody księgowe i opieczętowuje dokument pieczęciami „sprawdzono pod względem merytorycznym", „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym" , „wydatek mieści się w planie finansowym ..... na rok ..... Pozycja planu finansowego....."następnie dokument przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za realizację wydatku, celem dokonania opisu merytorycznego,

c) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację wydatku, sprawdza jego poprawność pod względem merytorycznym (zgodność z umową, zamówieniem, stanem liczników) , co potwierdza swoim podpisem oraz umieszcza szczegółowy opis celowości dokonania wydatku np.:

- „Żarówki zakupiono w celu wymiany zużytych w oświetleniu sali ....,(biura głównej księgowej itd...) zgodnie z zamówieniem nr... z dnia" ,
- „Wydatek dotyczy opłaty za zużytą energie elektryczną za okres lipec - sierpień 2019 r. zgodnie z odczytem licznika nr..... i realizacją umowy nr....." .
- „Artykuły biurowe zakupiono na potrzeby pracowników ..... w celu realizacji jego zadań, zgodnie z zamówieniem (umową) nr..... z dnia..... Towar sprawdzono pod względem jakościowym i ilościowym i przyjęto na magazyn (rozdysponowano pracownikom wg. poniższych pokwitowań)",
- „Faktura dokumentuje wydatek związany z wykonaniem aranżacji wystawy zgodnie z umową nr... z dnia ..... i protokołem
- zdawczo-odbiorczym nr..... z dnia.....

Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni są za realizację wydatków zgodnie z planem finansowym i dla tego uzupełniają na pieczęci „wydatek mieści się w planie finansowym Związku na rok ..... Pozycja planu finansowego....." co potwierdza datą oraz własnoręcznym podpisem osoba upoważniona przez Dyrektora a następnie dokument finansowo - księgowy zwracany jest Głównemu księgowemu, celem zaksięgowania i zapłaty wynikających z niego zobowiązań.

d) Opracowane dokumenty będące podstawą zapłaty za zobowiązania należy przekazywać do Głównego księgowego Związku w najszybszym możliwym terminie, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty wynikającym z dokumentu.

e) **Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikające z art. 16 Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r., odpowiada pracownik, który swoim działaniem lub zaniechaniem doprowadził do nieterminowej zapłaty należności.**

f) Wzór właściwego opisu dokumentu finansowo księgowego stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

Załącznik nr 1

....
Imię i nazwisko

.....
adres

..... RACHUNEK
nr dowodu osobistego dla .....
w Poznaniu

.....
nazwa banku i nr konta osobistego

Za wykonanie następujących prac, zgodnie z umową zawartą w dniu

.....zł.....

podlega/nie podlega prawu autorskiemu

Razem wynagrodzenie: zł.....

słownie:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym :

....
data podpis podpis wystawcy rachunku

sprawdzono pod względem formalno rachunkowym: Akceptuję do wypłaty:

....
data podpis data

....
Gł. Księgowa Dyrektor

Nazwisko.....

Imiona: 1..... , 2.....

Imię ojca: ..... Imię matki: .....

Miejsce urodzenia: ..... Data.....
dzień-miesiąc-rok

Nr PESEL ..... Nr identyfikacji podatkowej NIP .....

Miejsce zamieszkania:

Gmina / Dzielnica .....

Ulica: ..... nr domu:..... nr mieszk:.....

Kod pocztowy: ..... miejscowość: .....

URZĄD SKARBOWY: .....

Ulica:. .....

Jestem ubezpieczony z tytułu (np. umowy zlecenie, stosunku pracy).....

..... na okres .....

podać nazwę zakładu pracy.....

* Wnoszę, * nie wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie emerytalno – rentowe i chorobowe

Nie jestem ubezpieczony z żadnego tytułu:

.....
imię i nazwisko

* Wnoszę, * nie wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie chorobowe

Należę do kasy chorych.....
podać nazwę

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

1. Nazwisko i imię _____
2. Nazwisko rodowe _____
3. Pesel_____
4. Miejsce urodzenia _____ data _____

Miejsce zamieszkania

5. Województwo _____6._ powiat _____
7. ulica _____ nr domu _____ mieszkania _____
8. Kod pocztowy _____ miejscowość_____

9.Telefon kontaktowy ----------

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia społecznego
i ubezpieczenia zdrowotnego
z tytułu wykonywania w MNP umowy zlecenia
w okresie od .....do .....

Na poniższe zagadnienia należy odpowiedzieć **tak** lub **nie**

1.Jestem zatrudniona/y na umowę o pracę .....

w .....
/ nazwa i adres zakładu pracy/

okres obowiązywania umowy od ..... do .....

- wynagrodzenie ze stosunku pracy jest niższe niż minimalne wynagrodzenie .....

Jeżeli tak proszę podać dokładną kwotę .....

- osiągam przychód równy lub wyższy niż minimalne wynagrodzenie .....

2.Jestem ubezpieczona/y z tytułu innej umowy zlecenie.....

w .....
/ nazwa i adres zakładu pracy/

zawartej na okres od..... do .....

Proszę podać dokładną kwotę przychodu brutto.....

- 2 -

3.Jestem ubezpieczona/y z tytułu działalności gospodarczej .....

4.Podstawa wymiaru składek z działalności gospodarczej jest równa lub wyższa niż 60 % prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia .....

5.Jestem uczniem , studentem .....

Proszę podać nazwa szkoły, uczelni, rodzaj studiów i rok nauki oraz nr legitymacji

.....

.....

6.Jestem emerytem lub rencistą .....

Nr świadczenie i nazwa Oddziału ZUS.....

.....

6 Nazwa Narodowego Funduszu Zdrowia .....

7. Wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie

- emerytalne .....
- rentowe .....
- chorobowe .....

Oświadczam ,że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
O wszelkich zmianach zobowiązuję się poinformować zleceniodawcę.

.....
Data i podpis osoby wypełniającej

Załącznik nr 3

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko.....	Stanowisko służbowe.....
Jednostka organizacyjna	Data.....r.

Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
Razem			

Pu K-113 Wydawnictwa Akcydensowe S.A., Warszawa, ul. Bema 60a, tel. 632-20-04

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie		KONTO MA

Słownie.....gr.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
	Główny księgowy	Dyrektor
.....(data) .....(podpis)	.....(data) .....(podpis)	.....(data) .....(podpis)

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do dnia..... 20.....r. Upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(data i podpis kasjera)

.....
(podpis zaliczkobiorcy)

Załącznik nr 4

ROZLICZENIE ZALICZKI nr dowodu

pobranej dnia ..... r.

przez (imię i nazwisko)

Zaliczka	Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)	(data) (podpis)
do wypłaty / do zwrotu*	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(liczba zał.) (data i podpis pobierającego)	(data) (podpis)

Zatwierdzono do wypłaty .....

Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota	Główny księgowy
			(data) (podpis)
	RAZEM		Dyrektor
K-to Ma	Zaliczka		
do wypłaty - do zwrotu*			(data) (podpis)

słownie złotych ..... groszy jak wyżej

Wpłacono nie wydatkowaną kwotę zł ..... gr .....

słownie złotych ..... groszy jak wyżej

..... (data i podpis kasjera) RK ..... (data i podpis pobierającego)

* Niepotrzebne skreślić

Poz. K-114 Wydawnictwa Akcydensowe S.A. Warszawa, ul. Berna 60a, tel. 632-20-04

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	RAZEM		K-to Ma

Załącznik nr 5

numer rejestru działu finansowo -księgowego

Wydatek dotyczy opłaty za zużytą energie elektryczną za okres lipiec - sierpień 2019 r. ..... zgodnie z odczytem licznika nr 2759 i realizacją umowy nr 432/PP/2016 zawartą z Enea S.A.

Płatne ze środków..... nr umowy.....

Podpis bezpośredniego zwierzchnika służbowego: dyrektora, kierownika, koordynatora lub innej osoby upoważnionej

.....

Podpis osoby opisującej dokument

Sprawdzono pod względem merytorycznym

data..... podpis .....

Pozostałe informacje, takie jak pokwitowanie odbioru umieszczać po prawej stronie dokumentu !

Podpis bezpośredniego zwierzchnika służbowego: dyrektora, kierownika, koordynatora lub innej osoby upoważnionej, „sprawdził" wyznaczony pracownik działu finansowo -księgowego

Wydatek mieści się w planie ..... na rok .....

Pozycja wydatku .....

data..... podpis .....

wpisano do księgi inwentarzowej

dz. .... poz. ..... nr .....

przyjęto do użytkowania w dniu.....

wyznaczony pracownik działu finansowo - księgowego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data..... podpis .....

wpisano do ewidencji ilościowej

dz. .... poz. ..... nr .....

przyjęto do użytkowania w dniu.....

Zatwierdzono do zapłaty	
Kwota	
Razem	
Do wypłaty (zwrotu)	
Słownie:	
Data ..... *dyrektor biura* *podpis .....*	