

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

§ 1

Podstawa prawna

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

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),
- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.),
- ustawy z 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.),
- innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji,
2. wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych,
3. dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 3

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie, –
- trwałość wpisanej treści liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 4

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- funkcję dowodową — opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym — jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcję księgową — jest podstawą do księgowania,
- funkcję kontrolną pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5

Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe — „Polecenie księgowania” ujmujące zapisy przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, zaksięgowania pozycji kosztowych, zaksięgowanie umorzenia rocznego, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.
4. 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.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

§ 6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu), określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie

- na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe — określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowody księgowe muszą być:
- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
- polecenie przelewu — stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika - PUP obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji.
 - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych — zbiorczy dokument opracowany przez bank — wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami.
W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:
- lista płac pracowników wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeniem za czas choroby ,
 - polecenie wyjazdu,
 - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - rachunek do umowy zlecenia za wykonaną pracę zleconą,
 - listy wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - decyzja w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- decyzja w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - decyzja w sprawie refundacji części kosztów na wynagrodzenia nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
 - decyzja w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia
 - decyzja w sprawie refundacji części kosztów poniesionych w związku z organizacją prac interwencyjnych.
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie,
 - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - aktualizacja wyceny środka trwałego,
 - przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały,
 - likwidacja środka trwałego — oryginał,
 - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
 - obcy środek trwały w użytkowaniu,
 - tablica umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
4. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:
- nota księgowa zewnętrzna,
 - nota księgowa wewnętrzna,
 - polecenie księgowania,

§ 8

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Wszystkie dowody księgowe obce i własne przekazywane do PUP bezpośrednio i przez pocztę, przyjmuje sekretariat, który dokonuje ich zapisu w „Dzienniku korespondencji” oraz ostemplowuje je w sposób odpowiedni, czyli pieczętką z datą wpływu i kolejnym numerem Dziennika. W dniu ich wpływu przekazuje do Dyrektora jednostki.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zadekretowane odpowiednio dokumenty przekazuje do sekretariatu.
3. Sekretariat przekazuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru Głównemu Księgowemu lub pracownikom Referatu Finansowo-Księgowego.
4. Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony ostemplowuje je pieczętką , Sprawdzono pod względem merytorycznym”, „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, „Zatwierdzono do wypłaty”, „Wydatek strukturalny” .
5. Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony przekazuje dokument księgowy do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie danego wydatku, celem dokonania kontroli pod względem merytorycznym danej operacji i złożenia stosowanego podpisu. Do faktury dołącza się odpowiednio I egzemplarz zamówienia.
6. Dyrektor PUP zatwierdza wydatek do wypłaty .
7. Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony wprowadza do bankowości elektronicznej przelewy dokonując zapłaty należności
8. Główny Księgowy lub pracownik przez niego wyznaczony wykonuje dyspozycję wypłaty środków oraz dokonuje księgowania wyciągów bankowych, umieszcza dowody księgowe w odpowiednim segregatorze Budżet PUP, FP, POWER oraz RPO WM. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Księgowość Budżetowa - wydatki budżetowe oraz w systemie komputerowym Syriusz STD — wydatki FP, POWER i RPO WM.
9. Szczegółowy obieg dokumentów określa Załącznik nr I do Instrukcji.

§ 9

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń są:
 - listy płac pracowników, w tym wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, zasiłki opiekuńcze,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych, np. nagrody,

 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło sporządzane na podstawie przedstawionych przez nich rachunków za wykonaną pracę,
 - rozliczenia Polecenia wyjazdu,
 - listy wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - decyzja w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - decyzja w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - decyzja w sprawie refundacji części kosztów na wynagrodzenia nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,

 - decyzja w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia
 - decyzja w sprawie refundacji części kosztów poniesionych w związku z organizacją prac interwencyjnych,
2. Listy wypłat świadczeń sporządzają pracownicy Referatu Ewidencji świadczeń i Statystyki w systemie komputerowym SYRIUSZ STD natomiast decyzje sporządzają pracownicy merytoryczni Centrum Aktywizacji Zawodowej również w tym systemie.
3. Listy płac sporządzane są w systemie komputerowym Syriusz STD w module Płace przez wyznaczonego do tego pracownika. Listy płac sporządza się w oparciu o dokumenty płacowe (umowa o pracę, aneks). Potrącenia wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zaliczkę na poczet przyszłego wynagrodzenia w kwocie proporcjonalnej do przepracowanego w danym miesiącu czasu pracy.
4. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przekazuje się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca na konto US w Legionowie,
 - naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA, RSA, RCA, RZA.
5. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w okresach miesięcznych w 26-tym dniu każdego miesiąca; jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy tj. sobota lub niedziela wypłaty dokonuje się w poprzedzającym dniu roboczym
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada Główny Księgowy.
7. Podróże służbowe krajowe. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Sekretariat PUP. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Delegacje złożone po tym terminie są zrealizowane wyłącznie z pismem wyjaśniającym przyczyny opóźnienia.

8. W PUP obowiązuje zarządzenie zezwalające na używanie samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych, przy zastosowaniu odpowiednich stawek za przejechany 1 km. Wyjazdy służbowe pracowników własnymi samochodami rozlicza się na delegacji służbowej tak jak inne wyjazdy służbowe.

§ 10

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - faktura VAT oryginał,
 - faktura korygująca — oryginał,
 - pro forma dowodu zakupu — oryginał,
2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest odpowiednią procedurą przetargową.
3. Zakupy środków trwałych dokonywane są na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT — „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
5. Na fakturach umieszczana jest adnotacja o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro stosuje się odpowiednią pieczęć

§ 11

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym — ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym — ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 12

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiadają stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowią podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, przechowywane są w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
4. Przez rok sprawozdawczy dowody księgowe znajdują się w komórce księgowości a następnie zostają przeniesione do archiwum jednostki.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Obieg dokumentów, które nie zostały uwzględnione w instrukcji ustala na bieżąco Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, biorąc pod uwagę zasady ustalone dla obiegu dokumentów o podobnym przeznaczeniu.