

Instrukcja
obiegu, kontroli dokumentów finansowo - księgowych
w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są wszystkich pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Staszowie
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.²⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.³⁾) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

§ 2

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- jednostce - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie.
- kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Staszowie, albo osobę przez niego upoważnioną;
- dokumencie finansowym - należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę do dokonywania operacji finansowych;
- dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument finansowy spełniający warunki dowodu księgowego określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

- fakturze elektronicznej - należy przez to rozumieć dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego jednostki ,
- polityce rachunkowości - należy przez to rozumieć zarządzenie nr 1/2012 z dnia 8 sierpnia 2012 roku Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie, Zarządzenie Nr 8/2016 z 28 grudnia 2016 roku Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie.
- umowie lub porozumieniu - należy przez to rozumieć umowę lub porozumienie wraz z zawartymi aneksami;

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów księgowych zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4.

1. Udokumentowaniem zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowo wystawione dowody księgowe.
2. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

- 3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie;
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą, także datę wystawienia dowodu księgowego;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca i kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacji) oraz umieszczenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
1. w ust. 2 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 2. w ust. 2 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
4. Użytkowany w jednostce system księgowy umożliwia dekretację dowodów księgowych, przez:
- 1) wprowadzenie na dokumencie księgowym korespondujących kont analitycznych;
 - 2) zastosowanie automatów księgowych, wykorzystujących utworzone schematy w dekretacji dokumentów.
5. Wskazanie miejsca ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych może być wyrażone przez numer dowodu księgowego, który składa się z następujących elementów: numer kolejny dowodu księgowego/rok .
6. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących i not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
7. W jednostce do sporządzania dowodów księgowych dopuszcza się wykorzystanie druków akcydensowych, formularzy uniwersalnych, wydruków z systemu informatycznego, które spełniają określone wymagania i funkcje prawne zapewniające poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową.
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub w załączniku, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
9. Dowód księgowy powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz wolny od błędów rachunkowych.
10. Dowód księgowy powinien być kompletny, wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.
11. Dowody księgowe wytworzone na papierze termo-czułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane i dołączane do oryginału.\

12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. W szczególności mogą to być noty korygujące, faktury korygujące. Sprostowanie powinno zawierać stosowne uzasadnienie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
13. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych sporządzanych przez jednostkę mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafy przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. Dane na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.
15. Dowodami księgowymi mogą zostać w szczególności:
 - faktura;
 - faktura korygująca;
 - rachunek; umowa lub porozumienie;
 - jednorazowe zlecenie usługi;
 - nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa);
 - wezwanie do zapłaty;
 - wyrok sądowy;
 - wyciąg bankowy,
 - lista płac (wynagrodzenia osobowe i bezosobowe);
 - decyzja;
 - polecenie księgowania PK;
 - wniosek o płatność;
 - wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;;
 - polecenie wyjazdu służbowego/rachunek kosztów podróży;
 - wniosek o zwrot kosztów podróży;
 - polecenie przelewu;
 - dowód przyjęcia środka trwałego – OT;
 - dowód przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej – OTW;
 - dowód przyjęcia pozostałej wartości niematerialnej i prawnej – ONW;
 - dowód zmiany wartości środka trwałego;
 - oświadczenie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
 - dowód likwidacji środka trwałego – LT;
 - korekta składnika majątku – KT;
 - dowód przekazania środka trwałego – PT;
 - dowód przyjęcia pozostałego środka trwałego – ON;
 - dowód likwidacji pozostałego środka trwałego – LN;
 - dowód przekazania pozostałego środka trwałego – PN;
 - decyzja administracyjna;
 - decyzja o zmianie w planie finansowym;

§ 5.

Poza uzasadnieniem zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych, opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dokumenty finansowe mają za zadanie stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia

- legalności (zgodności z prawem) i
- celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- tworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udokumentowania dopełnienia obowiązków służbowych.

Rozdział 3

Obieg dokumentów finansowych

§ 6.

1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów finansowych, należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty finansowe do głównego księgowego
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość występowania pomyłek.
3. Każdy dokument finansowy wpływający do jednostki należy zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do jednostki.
4. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.
5. Faktury elektroniczne wystawiane przez kontrahentów powinny wpływać na adres mailowy sekretariatu jednostki.
6. Sekretariat jednostki drukuje przesłaną w formie elektronicznej fakturę, dokonuje jej rejestracji i zamieszcza na niej datę wpływu do jednostki. Dniem wpływu faktury przesłanej w formie elektronicznej jest dzień wejścia przesyłki elektronicznej na adres poczty e-mail sekretariatu jednostki.
7. Faktury elektroniczne udostępniane przez wystawców na stronach internetowych powinny zostać wydrukowane, zarejestrowane oraz powinny posiadać datę wpływu. Dniem wpływu faktury jest dzień udostępnienia jej przez kontrahenta na stronie internetowej. Sekretariat

jednostki dokonuje rejestracji faktury i zamieszcza na niej datę wpływu .

8. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, integralności treści faktury oraz czytelności faktury zapewniona jest w szczególności przez stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji, innych przepisów prawa w tym zakresie oraz przepisów wewnętrznych.
9. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatku i mające stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika..
10. Dokumenty finansowe podlegają przekazaniu do głównego księgowego, po uprzednim ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji konieczności dokonania zakupu określonego towaru lub usługi oraz braku możliwości dokonania płatności za ten zakup w formie przelewu, istnieje możliwość dokonania zapłaty gotówkowej.
12. Zwrot środków wynikających z rozliczenia wydatków gotówkowych dokonywany jest niezwłocznie przelewem na konto pracownika, który dokonał zakupów..

Rozdział 4

Kontrola dokumentów finansowych i ich zatwierdzanie

§ 7.

1. Dokumenty finansowe, stanowiące podstawę dokonania wydatków i mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, są poddawane kontroli pod względem merytorycznym, polegającej na ustaleniu rzetelności i autentyczności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych; formalno-rachunkowym, polegającej na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
2. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza upoważniony pracownik.
3. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki..
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym;
 - 2) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 3) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa i niezbędna do osiągnięcia założonego celu jednostki;
5. Fakt potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego, przez zamieszczenie podpisu osoby upoważnionej i datą dokonania sprawdzenia. Podpis złożony na dowód potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu finansowego.

6. Stwierdzone w dokumentach finansowych nieprawidłowości winny być uwidocznione w formie opisu nieprawidłowości zawierającego datę i podpis dokonującego kontroli merytorycznej. Stwierdzenie nieprawidłowości może być podstawą do żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego.
7. Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczany na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu finansowego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, załącznik ten powinien zostać oznaczony danymi dokumentu finansowego tj. co najmniej pełnym numerem tego dokumentu, datą jego wystawienia oraz danymi wystawcy dokumentu. Niedopuszczalne jest umieszczanie opisu merytorycznego na stronie tytułowej dokumentów finansowych.
8. Opis merytoryczny powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza jeśli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dokumentu finansowego;
 - 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług,
 - 3) wszelkie niezbędne wyjaśnienia, wyliczenia oraz specyfikacje kwot wynikających z dokumentu finansowego - jeżeli nie zostały one określone w umowie lub zleceniu;
 - 4) wskazanie źródła finansowania wydatku, w tym klasyfikacji wydatku według podziałek klasyfikacji budżetowej - w szczególności: część, dział, rozdział, paragraf.
9. Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej zamieszcza na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.
datapodpis.....
10. Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego;
 - 2) dokonano kontroli pod względem merytorycznym i wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 3) dokument finansowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) kwoty wyrażone w walutach obcych zostały prawidłowo przeliczone na walutę polską.
12. Główny księgowy na dowód przeprowadzenia kontroli formalno- -rachunkowej zamieszcza na dowodzie księgowym lub w załączniku do dokumentu finansowego klauzulę o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym,
datapodpis.....

13. Główny księgowy przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem.
 - 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
 - 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji.
14. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
15. Na podstawie zatwierzonego dokumentu Główny księgowy wystawia polecenia przelewu lub zlecenia płatności.
16. Polecenia przelewów są podpisywane i przekazywane do realizacji finansowej przez osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
17. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki jest wyciąg bankowy.
18. Wyciągi bankowe drukuje z systemu obsługi bankowej Główny księgowy
19. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności wyciąg bankowy podlega wyjaśnieniu z bankiem.

Rozdział 5

Dekretacja dokumentów finansowych

§ 8.

1. Dokumenty finansowe mające stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych podlegają dekretacji.
2. Właściwa dekretacja dokumentów finansowych polega na:
 - 1) wskazaniu sposobu ujęcia dokumentu finansowego w księgach rachunkowych (wskazanie kont syntetycznych i analitycznych);
 - 2) nadaniu numeru, pod którym dokument finansowy zostanie zaewidencjonowany w księgach rachunkowych;
 - 3) wskazaniu miejsca ujęcia dokumentu finansowego w księgach;
 - 4) umieszczeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonaną dekretację.
3. Główny księgowy dokonuje dekretacji dokumentów finansowych.

Rozdział 6

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9.

1. Lista płac jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń pracownikom.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
 - 1) informacja ustalająca indywidualne warunki wynagrodzenia pracowników;
 - 2) informacja dotycząca przyznanych dodatków do wynagrodzenia;
 - 3) informacja dotycząca urlopów bezpłatnych, rodzicielskich, wychowawczych;
 - 4) informacja dotycząca rozwiązania stosunku pracy między Ministerstwem, a pracownikiem;
 - 5) informacja dotycząca należnego pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 6) informacja dotycząca należnych pracownikowi nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych oraz nagród specjalnych;
 - 7) wykaz osób uprawnionych oraz nieuprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 8) oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 9) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka;
 - 10) elektroniczne zaświadczenia lekarskie ZUS e-ZLA;
 - 11) informacja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 podlegają kontroli przez Głównego księgowego w zakresie, czy:
 - 1) operacja gospodarcza jest celowa, tj. czy jest zaplanowana do realizacji w okresie, w którym będzie dokonywana, albo jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 2) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - 3) operacja gospodarcza jest wykonywana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzenia operacji.
4. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia pracownika na liście płac, są w szczególności:
 - 1) zajęcia komornicze i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami będące podstawą do dokonywania potrąceń obligatoryjnych;
 - 2) wykazy potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika, w szczególności w zakresie:
 - składek na grupowe ubezpieczenie pracowników;
 - umowy i inne postanowienia będące podstawą do dokonywania potrąceń.
 - Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Główny księgowy sporządza listę płac.
4. Listę płac (wynagrodzeń osobowych) podpisują:

- 1) Główny księgowy odpowiedzialny za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - zgodnie z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń osobowych;
- 2) Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej;
 - Kontrola merytoryczna dokumentu polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wynagrodzenia ze stosunku pracy.
5. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są rachunki wraz z załącznikami wystawione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
6. Listę płac (wynagrodzeń bezosobowych) podpisują:
 - 1) Główny księgowy, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - zgodnie z treścią dokumentu, o którym mowa w ust. 6 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń bezosobowych;
 - 2) Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej;
 - Kontrola merytoryczna dokumentu polega na sprawdzeniu, czy osoby znajdujące się na liście płac są uprawnione do wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej..
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wypłat z ZFŚS są w szczególności:
 - 1) wykaz dopłat do wypoczynku dla pracowników.
 - 2) wykaz dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej;
 - 3) wykaz bezzwrotnych zapomóg dla pracowników.
 - 4) wykaz świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym dla pracowników.
8. Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS dokonywana jest przez kierownika jednostki i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w ust. 8 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Listę płac świadczeń socjalnych wypłacanych z ZFŚS podpisują:
 - 1) Główny księgowy odpowiedzialny za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona:
 - zgodnie z treścią dokumentów o których mowa w ust.11 oraz, że nie wnosi zastrzeżeń co

do kompletności i rzetelności tych dokumentów;

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania świadczeń socjalnych;

Po zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną list płać, o których mowa w ust. 9, ust. 16 i ust. 21 główny księgowy sporządza dyspozycje przelewów na rachunki bankowe wskazane we właściwych dokumentach .

Rozdział 7

Rachunki kosztów podróży

§10

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik kadr na podstawie dyspozycji Powiatowego Inspektora Nadzoru budowlanego lub osoby do tego upoważnionej w przypadku jego nieobecności.
2. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi jednocześnie udokumentowanie poniesionych kosztów podróży.
3. Wypełnione przez pracownika rachunki kosztów podróży wraz z załącznikami jakie są wymagane w myśl obowiązujących przepisów należy przekazywać głównemu księgowemu w terminie 14 dni po odbyciu podróży służbowej.
4. Rachunki kosztów podróży związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych realizowane są na polecenie kierownika jednostki.
5. Po przekazaniu delegacji głównemu księgowemu podlega ona sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, następnie zatwierdzona do wypłaty przedstawiona zostaje kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
6. Tak sprawdzony i podpisany rachunek kosztów podróży jest podstawą do dokonania przelewu dokonanych kosztów przez pracownika.

Rozdział 8

Druki ścisłego zarachowania

§ 11

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w jednostce są:
 - 1) Arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu).
 - 2) Mandaty
 - 3) Karty drogowe
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, podając w szczególności rodzaj, numer i serię druków.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi:

- 1) w przypadku arkuszy spisu z natury – Główny księgowy,
- 2) w przypadku mandatów – Główny księgowy.
- 3) w przypadku kart drogowych – Główny księgowy
4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków zbroszurowanych (zeszytów w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć kolejny numer bloku, numery kart w bloku (od nr do nr) i zamieścić swój podpis.
5. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, Główny księgowy niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
6. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, w szczególności zdezaktualizowanych lub wadliwych, Główny księgowy sporządza protokół likwidacji.
7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności datę jego sporządzenia imiona, nazwiska oraz stanowiska osób przekazujących i przejmujących druki, dokładne oznaczenie przekazywanych druków.

§ 12.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych obowiązujących w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie pod względem merytorycznym.
2. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych obowiązujących w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie pod względem formalno – rachunkowym.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji
obiegu, kontroli i dokumentów księgowych

Wykaz

osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych obowiązujących w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie pod względem merytorycznym.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------------|------------------------|--|---------------------|
| 1. | Jacek Nowak | Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego | |

Załącznik Nr 2
do Instrukcji
obiegu, kontroli i dokumentów księgowych

Wykaz

osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych obowiązujących w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie pod względem formalno – rachunkowym.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------------|------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. | Grażyna Szambor | Główny księgowy | |

Załącznik Nr 3
do Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu,
kontroli dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz stanowisk w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie
które zapoznano z
„Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,,

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|-----------------|---|--------|
| 1. | Jacek Nowak | Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego | |
| 2. | Grażyna Szambor | Główny księgowy | |
| 3. | Ewelina Sosin | Inspektor | |
| 4. | Mariusz Mroczek | Starszy Inspektor nadzoru budowlanego | |
| 5. | Narcyz Łakomic | Starszy Inspektor nadzoru budowlanego | |
| 6. | | | |

