

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 15 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia.

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy wydziałów, biur i osoby kierujące innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 stycznia 2016 r.¹

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

¹ Zarządzenie Nr 3/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 15 lutego 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów (dowodów księgowych)
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi
w zakresie dysponenta III stopnia

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych)

w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

w zakresie dysponenta III stopnia

*„Ktokolwiek grosz publiczny do swego rozporządzenia
odbiera, wydatek onegoż usprawiedliwić winien”¹*

¹ Cytat z pisma ministra skarbu Księstwa Warszawskiego, Tadeusza Dembowskiego

<i>rozdział</i>	<i>Nazwa rozdziału</i>	<i>strona</i>
1	Wstęp	3
2	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej (Procedury kontroli finansowej)	7
3	Dokumentacja finansowo – księgową	17
4	Gospodarka finansowa środkami budżetowymi	22
5	Zasady gospodarki pieniężnej	24
6	Dokumentacja zatrudnienia i płac	31
7	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania	35
8	Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych	38
9	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	40
10	Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	42
11	Zasady rozliczania podróży służbowych	43
12	Zasady realizacji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym	56
13	Karty obiegu dokumentów	64

ROZDZIAŁ 1. WSTĘP

§ 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w zakresie dysponenta III stopnia, zwana dalej Instrukcją, ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ŁUW.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze Generalnym” – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, a podczas jego nieobecności osobę zastępującą;
- 2) „Dyrektorze Wydziału” należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału lub Biura oraz Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej ŁUW, jego zastępcę albo osobę upoważnioną;
- 3) „ŁUW” należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) „Wydziale” należy przez to rozumieć Wydział/Biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne ŁUW, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ŁUW;
- 5) „komórce merytorycznej realizującej” należy przez to rozumieć Wydział/Biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne ŁUW, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ŁUW, którym powierzono gospodarowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego ŁUW w danym roku budżetowym lub w ramach odrębnego upoważnienia Wojewody Łódzkiego;
- 6) „komórce merytorycznej właściwej rzeczowo” należy przez to rozumieć Wydział/Biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne ŁUW, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ŁUW, które inicjują postępowanie dotyczące realizacji wydatków budżetowych w ramach nałożonych zadań lub przypisanych kompetencji;
- 7) „GKU” należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu, a podczas nieobecności zastępcę GKU lub osobę upoważnioną;
- 8) „OK” należy przez to rozumieć Oddział Kadr w KPБ;
- 9) „OP” należy przez to rozumieć Oddział Płac w KPБ;
- 10) „OWU” należy przez to rozumieć Oddział Wydatków Urzędu w KPБ;
- 11) „ODU” należy przez to rozumieć Oddział Dochodów Urzędu w KPБ;
- 12) „OTA” należy przez to rozumieć Oddział Techniczno – Administracyjny w AL;
- 13) „ZFŚS” należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

- 14) „Kasjerze” należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi gotówkowej lub osobę zastępującą;
- 15) „systemie EZD” należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w ŁUW umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 16) „koszulce” należy przez to rozumieć widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie lub prowadzenie sprawy;
- 17) „systemie NBE” należy przez to rozumieć system bankowości elektronicznej NBP wspomagający obsługę rachunków bankowych, wykonywaną przez NBP na podstawie ustawy o Narodowym Banku Polskim oraz ustawy o finansach publicznych;
- 18) „dysponencie III stopnia” należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego w rozumieniu określonym w Zarządzeniu Nr 42/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa części 85/10 – województwo łódzkie;
- 19) „fakturze ustrukturyzowanej” należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2020 poz. 1666).

2. W niniejszej Instrukcji, w przypadku stosowania nazw skróconych do określenia komórek organizacyjnych ŁUW stosuje się symbole zgodne z Regulaminem Organizacyjnym ŁUW.

§ 3. Obsługę finansowo – księgową ŁUW w zakresie dysponenta III stopnia pełni KPB.

§ 4. Niniejsza instrukcja została opracowana w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o finansach publicznych oraz wydane na jej gruncie rozporządzenia wykonawcze;
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o rachunkowości;

- 3) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923, z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
- 5) ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703);
- 7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2022 r. w sprawie znaków pieniężnych podejrzanych co do autentyczności oraz fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. poz. 776).

§ 5. W zakresie nieobjętym niniejszą Instrukcją obowiązują uregulowania wewnętrzne ŁUW, w tym w szczególności: Regulamin Organizacyjny ŁUW, a także zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie kontroli zarządczej w ŁUW, w sprawie przyjęcia i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla ŁUW, w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW, w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi Obrony Cywilnej oraz prowadzenia gospodarki magazynowej majątku Obrony Cywilnej w ŁUW oraz odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego, w tym m.in. w sprawie ustalenia Polityki rachunkowości ŁUW, w sprawie ustalenia zasad i procedur realizacji zadań służb finansowo – księgowych ŁUW, w sprawie ustalenia zasad gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w ŁUW, w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w ŁUW, w sprawie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w ŁUW i w sprawie gospodarki magazynowej w ŁUW.

§ 6. Postanowienia zawarte w Instrukcji dotyczą wszystkich osób odpowiedzialnych za realizację zadań.

§ 7. Stosowanie postanowień Instrukcji stanowi podstawowy obowiązek pracowniczy, zaś nieprzestrzeganie zawartych w niej postanowień stanowi naruszenie obowiązków pracownika, za które w stosunku do osób winnych mogą być wszczęte postępowania dyscyplinarne przewidziane obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ (PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ)

§ 8. Procedury kontroli finansowej regulują zasady związane z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem będącym w dyspozycji ŁUW i stanowią jeden z elementów kontroli zarządczej sprawowanej w ŁUW, zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 9. Pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie kontroli finansowej, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

§ 10. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zapewniają w szczególności:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez osoby upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

§ 11. Przeprowadzana kontrola ma na celu uzyskanie zapewnienia, że jednostka:

- 1) osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- 2) działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- 3) chroni zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiega oraz wykrywa błędy i nieprawidłowości;
- 5) tworzy informacje finansowe i zarządcze w sposób rzetelny i terminowy.

§ 12. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;

- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) celowości – w ramach którego bada się, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami;
- 4) gospodarności – w ramach którego stosuje się metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosuje się działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu;
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
- 6) jawności – w ramach którego jednostka posiada stronę internetową (<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>) i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 13. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur oraz przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności i nadużyć. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Odzwierciedleniem kontroli wstępnej jest w szczególności zabezpieczenie środków finansowych przez GKU przed realizacją zadania, zgodnie ze składanym wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia lub innym dokumentem potwierdzającym wysokość zaangażowanych środków, w przypadku gdy złożenie wniosku z przyczyn proceduralnych nie jest wymagane;
- 2) kontroli bieżącej, która przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega między innymi na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej określonej w dowodzie księgowym (faktura,

- rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- b) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym/projekcie planu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wydatku oraz działaniem według układu zadaniowego,
 - c) naniesieniu lub załączeniu wyczerpującego opisu merytorycznego dowodu księgowego,
 - d) badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
- 3) kontroli następnej, która przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 14. 1. Kontrola merytoryczna to ogół czynności obejmujących sprawdzenie zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim zaszczości gospodarczej. Dokonuje jej komórka merytoryczna realizująca w formie opisu merytorycznego zamieszczanego na dowodzie księgowym lub stanowiącego jego załącznik. W uzasadnionych przypadkach, kierując się koniecznością uszczelnienia mechanizmów kontrolnych, komórka merytoryczna realizująca może dokonać weryfikacji przy udziale komórki merytorycznej właściwej rzeczowo. Osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest Dyrektor komórki merytorycznej realizującej. Zatwierdzenie przedmiotowej kontroli dokumentowane jest w formie opisu bądź pieczęci o następującej treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” opatrzonych datą i podpisem.

2. W przypadku dokumentów związanych z wydatkami pokrywanymi z więcej niż jednego źródła finansowania, opis merytoryczny winien być zatwierdzony przez każdego Dyrektora komórki merytorycznej realizującej.

3. Podpis Dyrektora komórki merytorycznej realizującej nie jest wymagany w przypadkach:

- 1) rozliczeń podróży służbowych – zatwierdzenie merytoryczne, w formie potwierdzenia

wykonania polecenia służbowego, dokonywane jest przez Dyrektora Wydziału delegującego pracownika w podróż służbową;

- 2) kosztów postępowania egzekucyjnego i zaliczek na czynności komornicze w zakresie dochodów gromadzonych przez ŁUW – zatwierdzenie merytoryczne dokonywane jest przez Kierownika ODU w formie podpisu na dowodzie wewnętrznym PK w rubryce „sprawdził”;
- 3) realizacji zobowiązań z tytułu rent – zatwierdzenie merytoryczne dokonywane jest przez Kierownika OWU w formie podpisu na dowodzie wewnętrznym PK w rubryce „sprawdził”;
- 4) zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – potwierdzenie merytoryczne dokonywane jest przez Kierownika OK w formie przekazania do GKU pisemnej dyspozycji realizacji zapłaty;
- 5) realizacji innych płatności oraz dokonania przypisu należności na podstawie wewnętrznego dowodu PK wystawianego w ODU, OWU lub OP – zatwierdzenie merytoryczne dokonywane jest odpowiednio przez kierownika ODU, OWU lub OP w formie podpisu na dowodzie wewnętrznym PK w rubryce „sprawdził”.

4. W przypadku, gdy w momencie poniesienia wydatku nie jest możliwe pozyskanie zewnętrznego dowodu księgowego lub w przypadku konieczności zwrotu nadpłaty, zapłata/zwrot nadpłaty może nastąpić na podstawie pisma Dyrektora komórki merytorycznej, stanowiącego dyspozycję finansową uruchomienia środków.

5. Pisma przekazujące dokumenty stanowiące dowody księgowe uznaje się za równoznaczne z opisem merytorycznym.

6. Złożenie podpisu potwierdzającego przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym oznacza, że operacja gospodarcza:

- 1) została ujęta w planie rzeczowo – finansowym/w projekcie planu i jej wykonanie było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ŁUW;
- 2) została przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione na zasadach zgodnych z obowiązującym prawem;
- 3) została zrealizowana zgodnie ze złożonym wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, umową lub/i innym dokumentem potwierdzającym wysokość zaangażowanych środków, w sposób rzetelny, z zachowaniem należytej staranności;
- 4) została opisana w dokumencie zgodnie z jej faktycznym przebiegiem;
- 5) zlecenie wykonania operacji gospodarczej polegającej na wykonaniu dostaw, usług

i robót budowlanych zostało przeprowadzone na podstawie umowy zawartej na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (lub było zwolnione z jej stosowania);

- 6) została zrealizowana w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu.

7. Potwierdzenie kontroli merytorycznej w zakresie opisanym w ust. 6 pkt 1, 3, 4 i 5 dotyczy dowodów księgowych stanowiących źródło zobowiązań ŁUW.

8. Jednym z elementów kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych jest umieszczenie adnotacji na temat trybu udzielenia zamówienia na dostawę bądź usługę, której ten dowód dotyczy. Adnotacja ta winna zawierać co najmniej:

- 1) informację na temat trybu, w jakim zostało udzielone zamówienie na dostawę, usługę lub roboty budowlane wraz z podaniem podstawy prawnej jego zastosowania, w formie opisu bądź pieczęci o następującej treści: „Zamówienia udzielono w trybie ... zgodnie z art. ... ust. ... ustawy Prawo zamówień publicznych” opatrzonych datą i podpisem.
- 2) w przypadku niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, informację o podstawie prawnej uzasadniającej jej niestosowanie, w formie opisu bądź pieczęci o następującej treści: „Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się (podstawa: art. ... ust. ... pkt ... ustawy” opatrzonych datą i podpisem.

9. W treści opisu merytorycznego należy wskazać źródło finansowania wydatku w ujęciu klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym. W tym celu pracownik dokonujący sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym zamieszcza opis lub pieczęć o następującej treści: „Źródło finansowania wydatku: rozdział ... § ... kwota ...; działanie ... kwota ...” opatrzonych datą i podpisem.

10. W przypadku realizacji wydatków zaplanowanych w § 4000 – „Grupa wydatków bieżących jednostki”, koniecznym jest wskazanie w opisie merytorycznym właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wchodzącego w zakres grupy, celem prawidłowego zaewidencjonowania wydatku.

11. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej realizującej następuje niezwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzeniem pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniem do wypłaty.

12. Przekazanie dokumentu przez komórkę merytoryczną realizującą w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu, wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia

przyczyn opóźnienia przekazania dokumentu, podpisanego przez pracownika, który dopuścił się opóźnienia oraz przez Dyrektora komórki merytorycznej realizującej.

13. W przypadku, gdy opóźnienie w zapłacie nastąpi w wyniku nieprawidłowego działania pracowników KPB, wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 12 sporządza pracownik KPB i przekazuje do akceptacji kierownikowi oddziału, w którym zatrudniony jest pracownik oraz GKU.

14. Jeżeli w wyniku opóźnienia w przedłożeniu dokumentu do zapłaty wynikającego z nieprawidłowego działania pracownika, ŁUW zobowiązany będzie ponieść wydatki o charakterze sankcyjnym, KPB ustala okoliczności wystąpienia zwłoki w zapłacie,

15. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument, z wyłączeniem dowodów podlegających sprawdzeniu merytorycznemu w KPB, przekazywany jest do KPB.

16. Równoległe z dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapłaty/zwrotu nadpłaty lub przyjęcia do ewidencji dochodów do KPB przekazywana jest koszulka w systemie EZD. Nazwa koszulki winna umożliwiać powiązanie jej z właściwym dokumentem źródłowym. Koszulka przekazywana jest:

- 1) do OWU – w przypadku zewnętrznych dowodów księgowych stanowiących podstawę uregulowania zobowiązania z wyłączeniem dokumentów dotyczących kosztów egzekucyjnych i zaliczek na czynności komornicze;
- 2) do sekretariatu KPB – w przypadku pozostałych dokumentów.

17. Za datę wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 16 pkt 1, uznaje się datę przekazania koszulki w systemie EZD przez komórkę merytoryczną realizującą oraz równoległe wpływ oryginału dokumentu w formie papierowej, a w przypadku faktury ustrukturyzowanej jej wpływ w systemie EZD, zgodnego z przyjętymi w ŁUW uregulowaniami wewnętrznymi, kompletnego, zaopatrzonego w zatwierdzony opis merytoryczny. W razie przekazania dokumentu w EZD i w wersji papierowej w różnych dniach, za datę wpływu uznaje się datę późniejszą.

18. Za datę zakwalifikowania dokumentów, o których mowa w ust. 16 pkt 1, do ksiąg rachunkowych uznaje się datę pozytywnej kontroli formalno – rachunkowej.

19. Przyjęciu do KPB nie podlegają dokumenty:

- 1) niespełniające wymogów określonych w ust. 17;
- 2) związane z wydatkami, które poprzedzone były wnioskiem o realizację zamówienia publicznego, w sytuacji gdy:
 - a) nie została zakończona procedura obiegu wniosku, uregulowana w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego,

- b) wyczerpały się środki zabezpieczone w ramach danego wniosku lub kwota pozostająca do wykorzystania jest niższa od kwoty wynikającej z dowodu;
- 3) związane z wydatkami, które nie były poprzedzone wnioskiem o realizację zamówienia publicznego, w sytuacji gdy brak jest środków w planie finansowym/projekcie planu na ich realizację, z wyjątkiem przypadku, gdy odrębne przepisy umożliwiają dokonanie zapłaty niezależnie od wysokości środków w planie;
- 4) których skutki finansowe uzależnione są od ich uprawomocnienia się lub doręczenia bez odpowiednio potwierdzenia prawomocności lub kserokopii dowodu jego doręczenia.

20. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 16 pkt 1, pracownik OWU umieszcza w koszulce notatkę zawierającą numer z rejestru zakupu nadany w systemie finansowo – księgowym „FK dla instytucji budżetowych”. Koszulka w systemie EZD kończona jest jako „pismo nie stanowi akt sprawy” wraz z przyporządkowaniem do właściwej klasy z rzeczowego wykazu akt.

21. W przypadku faktur ustrukturyzowanych, pracownik OWU zakłada sprawę o symbolu JRWA 3211 i proceduje sprawę w formie elektronicznej.

§ 15. 1. Kontrola formalno – rachunkowa to ogół czynności obejmujących sprawdzenie prawidłowości sporządzenia przedłożonego dokumentu oraz poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie. Dokonują jej upoważnieni pracownicy OWU, ODU lub OP, którzy potwierdzają przeprowadzenie kontroli poprzez umieszczenie informacji lub pieczęci o następującej treści: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” opatrzonej datą i podpisem.

2. Złożenie podpisu potwierdzającego przeprowadzenie kontroli pod względem formalno – rachunkowym oznacza, że dowód dokumentujący daną operację gospodarczą:

- 1) został sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przez osobę uprawnioną na odpowiednim formularzu obowiązującym w ŁUW dla udokumentowania danej operacji gospodarczej;
- 2) zawiera wszystkie elementy wymagane prawem, w szczególności przepisami:
 - a) art. 21 ustawy o rachunkowości,
 - b) rozdziału 1 działu XI ustawy o podatku od towarów i usług, o której mowa w § 4 pkt 4,
 - c) § 14 rozporządzenia w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, o którym mowa w § 4 pkt 6;

- 3) nie zawiera poprawek dokonanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 22 ust. 1, 2 i 3 ustawy o rachunkowości) oraz postanowieniami niniejszej Instrukcji (§ 38 – § 40);
- 4) nie zawiera błędów w wyliczeniach, w szczególności w przypadku faktur zachodzi zgodność obliczeń:
 - a) sumy wartości netto,
 - b) kwoty podatku stanowiącej iloczyn sumy wartości netto oraz poszczególnych stawek podatkowych,
 - c) kwoty brutto stanowiącej sumę łącznej wartości netto i kwoty podatku,
 - d) w przypadku określenia w fakturze kwot podatku dotyczących wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług wykazanych w tej fakturze, łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku;
- 5) został poddany kontroli pod względem merytorycznym i wynik tej kontroli umożliwia poprawne ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych.

§ 16. 1. Przed przekazaniem dowodu księgowego stanowiącego podstawę dokonania zapłaty zobowiązania do zatwierdzenia, wyznaczeni pracownicy OWU dokonują kontroli polegającej na:

- 1) sprawdzeniu ujęcia wydatku w zatwierdzonym planie finansowym/projekcie planu na dany rok budżetowy według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz w układzie zadaniowym;
- 2) potwierdzeniu zabezpieczenia środków na pokrycie przedmiotowego wydatku stosownym wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, zawartą umową lub/i innym dokumentem potwierdzającym wysokość angażowanych środków;
- 3) sprawdzeniu, czy dokument został wprowadzony do centralnego rejestru wniosków, w przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki zabezpieczone na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dokonanie kontroli, o której mowa w ust. 1, potwierdza się adnotacją lub pieczęcią o następującej treści: „Wydatek ujęty w zatwierdzonym planie finansowym (projekcie planu) na rok ...; rozdział ... § ...; działanie ...” opatrzonej datą i podpisem.

§ 17. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w trakcie wykonywania każdego z wyżej wymienionych etapów kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, celem niezwłocznego

dokonania stosownych korekt;

- 2) wezwać pracownika komórki merytorycznej realizującej do dokonania korekty, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zarejestrowaniu dowodu księgowego w systemie FK.

§ 18. Sprawdzony dokument według zasad określonych w od § 14 do § 16 niniejszej Instrukcji podlega kontroli przez GKU w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 19. 1. W celu realizacji swoich zadań, GKU ma prawo żądać informacji, wyjaśnień oraz dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji. Pracownik komórki merytorycznej realizującej zobowiązany jest udzielić wszelkich niezbędnych wyjaśnień.

2. W przypadku wątpliwości związanych z zasadnością i celowością wydatku, GKU ma prawo wezwać komórkę merytoryczną realizującą do złożenia pisemnego uzasadnienia lub uszczegółowienia przedłożonych dokumentów.

§ 20. W razie ujawnienia nieprawidłowości, o których mowa w § 17, GKU zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania stosownych zmian, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach GKU zawiadamia pisemnie Dyrektora KPB.

§ 21. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonego, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa.

§ 22. 1. Przełożony po powzięciu informacji, o której mowa w § 21, niezwłocznie zawiadomienia organy powołane do ścigania przestępstw oraz Dyrektora Generalnego, który podejmuje czynności, polegające na:

- 1) ustaleniu, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 2) zbadaniu, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków przez osoby realizujące te obowiązki;
- 3) wyciągnięciu konsekwencji służbowych;
- 4) przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobiegania w przyszłości

powstawaniu podobnych zaniedbań.

§ 23. Sprawdzone dowody księgowe stanowiące podstawę zapłaty zobowiązania lub zwrotu nadpłaty zatwierdzają do realizacji finansowej osoby upoważnione przez kierownika jednostki do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych ŁUW.

§ 24. System kontroli finansowej winien być rzetelnie dokumentowany, a informacja zbiorcza o istniejącej dokumentacji i sama dokumentacja w formie procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa dostępna dla wszystkich pracowników, którym ta informacja jest niezbędna.

§ 25. Szczegółowy tryb obiegu kluczowych dokumentów finansowo – księgowych uregulowano w rozdziale 13 – „Karty obiegu dokumentów”.

ROZDZIAŁ 3. DOKUMENTACJA FINANSOWO – KSIĘGOWA

§ 26. Dokumentacja księgową to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

§ 27. Dowodem księgowym nazywamy każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

§ 28. Dowody księgowe są podstawą realizacji dochodów i wydatków budżetowych wynikających z planów finansowych ŁUW oraz innych wydatków dotyczących zadań realizowanych przez ŁUW w zakresie:

- 1) ŁUW jako jednostki budżetowej, w tym w zakresie finansowania projektów z udziałem środków europejskich;
- 2) depozytów;
- 3) środków ZFŚS;
- 4) środków funduszy celowych;
- 5) środków innych funduszy utworzonych na podstawie przepisów prawa;
- 6) innych środków pieniężnych, które powierzono do gospodarowania ŁUW.

2. Dowód księgowy musi zawierać elementy określone w § 34 oraz inne niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

§ 29. 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 ŁUW.

§ 30. Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące zmiany zapisów w księgach rachunkowych lub realizacji poleceń płatniczych, które wynikają z dyspozycji komórek merytorycznych właściwych rzeczowo, bądź komórek merytorycznych realizujących, sporządzane są na podstawie pism Dyrektora Wydziału kierującego daną dyspozycją, z zastrzeżeniem § 14 ust. 6.

§ 31. Dowody księgowo zewnętrzne obce stanowią zawsze oryginały dokumentów, do których zaliczamy w szczególności:

- 1) faktury, w tym faktury ustrukturyzowane, duplikaty faktur, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze dokumentujące zakup dostaw, usług i robót budowlanych oraz opłaty różne, w tym noty księgowo i obciążeniowe oraz dokumenty obliczenia opłaty (karta obiegu dokumentu Nr 1);
- 2) dokumenty korygujące dowody księgowo wymienione w pkt 1 (karta obiegu dokumentu Nr 2);
- 3) polisy ubezpieczeniowe dotyczące ubezpieczenia osób oraz majątku ŁUW (karta obiegu dokumentu Nr 3);
- 4) dokumenty PK stanowiące zastępcze dowody księgowo dla dokumentacji przekazanej w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub stanowiącej pozaksięgowo akta sprawy, w tym w szczególności:
 - a) prawomocne wyroki sądowe, postanowienia, nakazy zapłaty i ugody służące do udokumentowania zapłaty zasądzonej kwoty lub ujęcia należności w księgach rachunkowych ŁUW, które będą stanowić dochód lub wydatek ŁUW (karta obiegu dokumentu Nr 4),
 - b) decyzje, postanowienia i inne dokumenty o podobnym charakterze wynikające z przepisów prawa, rodzące skutki finansowe dla ŁUW.

§ 32. Dowody księgowo zewnętrzne własne stanowią kopie dokumentów, których oryginały przekazane zostały kontrahentom ŁUW. Zaliczamy do nich w szczególności:

- 1) noty obciążeniowe, uznaniowe i rachunki oraz rachunki korygujące, wystawiane na podstawie dyspozycji komórek merytorycznych realizujących, dokumentujące refundację poniesionych uprzednio przez ŁUW kosztów, a także realizację niektórych dochodów (karta obiegu dokumentu Nr 5);
- 2) pisma dotyczące zwrotu wniesionego wadium dla osób uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, pisma dotyczące zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla wykonawców umów (karta obiegu dokumentu Nr 6);
- 3) decyzje, postanowienia i inne dokumenty o podobnym charakterze wynikające z przepisów prawa sporządzane przez odpowiednie komórki merytoryczne ŁUW;
- 4) inne dokumenty przekazywane na zewnątrz rodzące skutki finansowe dla ŁUW.

§ 33. Dowody księgowo wewnętrzne dotyczą operacji gospodarczych realizowanych na podstawie dyspozycji komórek merytorycznych ŁUW. Dla niestandardowych dowodów księgowych wewnętrznych nie jest wymagana określona szata graficzna czy format. Mogą być one sporządzone na dowolnych drukach w ilościach zapewniających i zabezpieczających kompletność informacji. Zaliczamy do nich w szczególności:

- 1) dokumenty dotyczące zwrotu nadpłat m.in. z tytułu opłaty paszportowej, opłaty za wydanie karty pobytu, opłaty za wydanie zezwolenia na pracę, opłat za egzamin na instruktora lub egzaminatora nauki jazdy, opłat za wnioski o ustalenie zdarzenia medycznego, opłat za wpis lub zmianę wpisu w RPWDL (karta obiegu Nr 7);
- 2) wnioski o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok (karta obiegu dokumentu Nr 8);
- 3) rozliczenie zakupionych biletów MPK (karta obiegu dokumentu Nr 9);
- 4) polecenia księgowania PK – dokumenty księgowo dotyczące rozliczeń wewnętrznych, korygujące mylne zapisy, a także pełniące rolę zastępczych dowodów księgowych (karta obiegu dokumentu Nr 10);
- 5) listy płac wynagrodzeń (karta obiegu dokumentu Nr 11);
- 6) polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży (karta obiegu dokumentu Nr 12);
- 7) wniosek na wyjazd służbowy za granicę i rozliczenie (karta obiegu dokumentu Nr 13).

§ 34. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, dane adresowe, NIP – gdy jest on wymagany przepisami prawa) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) potwierdzenie sprawdzenia (zgodnie z procedurami kontroli zawartymi w rozdziale 2 niniejszej Instrukcji) oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) zgodnie z zakładowym planem kont, podpis osoby odpowiedzialnej

za te wskazania.

§ 35. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, chyba że operacja gospodarcza dokonywana jest za granicą.

§ 36. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez służby finansowo – księgowo ŁUW dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów kilku dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania lub braku możliwości pozyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 37. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 34 niniejszej Instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek i używania korektora.

§ 38. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 39. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz dokumentacji stanowiącej integralną część dowodu księgowego (t. j. opisy merytoryczne, protokoły zdawczo-odbiorcze itp.) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby, która jej dokonała, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 40. 1. Błędy w dowodach kasowych, wymienionych w § 54, ust. 1 pkt 1 lit a i b oraz pkt 2 lit. a, b i c mogą być poprawione wyłącznie przez anulowanie dowodu zawierającego

błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2. W przypadku stwierdzenia błędu na dokumentach, o których mowa w ust. 1, w ramach przeprowadzonej kontroli następczej, do dowodu kasowego załączana jest stosowna notatka kasjera, zaakceptowana przez kierownika ODU i przedłożona do wiadomości GKU.

ROZDZIAŁ 4. GOSPODARKA FINANSOWA ŚRODKAMI BUDŻETOWYMI

§ 41. 1. W trakcie wykonywania planu finansowego ŁUW obowiązują następujące zasady:

- 1) podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy dochodów i wydatków, zwany dalej „planem rzeczowo – finansowym”, a do czasu jego opracowania – projekt planu finansowego dochodów i wydatków;
- 2) na podstawie decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie podziału kwot na dany rok budżetowy, Dyrektorzy Wydziałów, którzy posiadają upoważnienia do gospodarowania środkami budżetowymi w ramach planów dysponenta III stopnia, sporządzają plany rzeczowo – finansowe realizowanych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego ŁUW, w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz w układzie zadaniowym, ze wskazaniem przyjętego sposobu powiązania planu pomiędzy klasyfikacją budżetową a układem zadaniowym;
- 3) plany rzeczowo – finansowe podpisywane są przez Dyrektorów Wydziałów, zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego oraz akceptowane przez Wojewodę Łódzkiego;
- 4) plany rzeczowo – finansowe sporządzane są w systemie EZD, a po uzyskaniu niezbędnych zatwierdzeń i akceptacji udostępniane są FB oraz KPB. Koszulki z planami rzeczowo – finansowymi przechowywane są w Wydziale sporządzającym plan.

2. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1 zastosowanie mają odrębne zarządzenia Wojewody Łódzkiego i Dyrektora Generalnego.

§ 42. Dokonywanie wydatków winno być realizowane w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności ustawę Prawo zamówień publicznych, przy uwzględnieniu zasad celowości, legalności i gospodarności, w celu uzyskania jak najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

§ 43. 1. Dokonywanie wydatków winno być każdorazowo poprzedzane złożeniem stosownego wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia lub innego dokumentu (pisma, notatki służbowej itp.) w sytuacji, gdy złożenie wniosku z przyczyn proceduralnych nie jest wymagane.

2. Szczegółowe zasady sporządzenia wniosku oraz tryb jego realizacji określają procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych w ŁUW, wprowadzone odrębnym

zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

3. Gospodarka finansowa środkami budżetowymi przeznaczonymi na regulowanie zobowiązań ŁUW prowadzona jest w formie bezgotówkowej za pomocą użytkowanych przez ŁUW systemów bankowości elektronicznej.

4. W przypadku kontrahentów, z którymi nie mogą być przeprowadzone transakcje w trybie określonym w ust. 3, możliwe jest wykorzystanie operacji gotówkowych lub, za zgodą Dyrektora Generalnego, z użyciem karty debetowej.

§ 44. Umowy związane z realizacją zadań komórek merytorycznych podpisuje Wojewoda Łódzki lub Dyrektor Generalny zgodnie z kompetencjami, bądź osoby przez nich upoważnione.

§ 45. 1. Umowy przed ich zawarciem, po zaakceptowaniu przez pracownika komórki merytorycznej oraz/lub inne właściwe merytorycznie osoby oraz zaakceptowaniu przez radcę prawnego, przekazywane są do KPБ w celu zarejestrowania i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez GKU.

2. Szczegółowe zasady konstruowania umów w ŁUW określa załącznik do procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych w ŁUW.

§ 46. Przedkładane do realizacji finansowej w KPБ dokumenty finansowe, winny być kompletne i zgodne z procedurami kontroli finansowej, określonymi w treści rozdziału 2 niniejszej Instrukcji.

§ 47. W księgach rachunkowych ujmuje się kompletne i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe z uwzględnieniem zasad określonych w polityce rachunkowości wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

§ 48. Rachunkowość ŁUW prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

§ 49. Część ogólna.

1. W ŁUW funkcjonuje jedna kasa, w której dokonuje się wpłat i wypłat w złotych oraz w walutach obcych. Kasa mieści się w siedzibie ŁUW, w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104.

2. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w procesie związanym z gospodarką pieniężną.

3. Gospodarka pieniężna jednostki w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi, obejmuje obrót gotówkowy i obrót bezgotówkowy.

4. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

5. Zasady gospodarki pieniężnej mają na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów ŁUW, poprzez uregulowanie m.in.:

- 1) warunków organizacyjno – technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia;
- 2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera;
- 3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych;
- 4) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;
- 5) trybu dokonywania operacji kasowych;
- 6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 50. Pomieszczenia kasowe.

1. Kasa ŁUW powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (kraty). Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.

3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 51. Kasjer.

1. Kasjerem powinna być osoba legitymująca się:

- 1) nienaganną opinią;
- 2) pełną zdolnością do czynności prawnych;
- 3) niekaralnością za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub wykroczenia przeciw mieniu oraz przestępstwa i wykroczenia skarbowe.

2. Kasjer przed objęciem stanowiska zobowiązany jest podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, o treści: "Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie". Oświadczenie zawiera pouczenie

3. W przypadku braku posiadania stosownego zaświadczenia o niekaralności w zakresie określonym w ust. 1 pkt 3, kasjer składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłem karana/nie byłem karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub wykroczenia przeciw mieniu oraz przestępstwa i wykroczenia skarbowe”.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3 winny być złożone na piśmie i złożone do akt osobowych pracownika.

5. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez GKU.

6. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych.

7. W ramach powierzonego zakresu obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności w poniżej przedstawionych przypadkach:

- 1) za nieprzestrzeganie zasad gospodarki pieniężnej;
- 2) za dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców umieszczonych na dokumencie źródłowym;
- 3) za dokonywanie wypłat osobom nieupoważnionym;
- 4) za nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
- 5) za wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.

8. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone cele wydatków;
- 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych uzasadnionych dokumentacją (m.in. nadpłaty wydatków) lub stanowiących dochody budżetu państwa;
- 5) odprowadzenie do banku przyjętych do kasy sum na właściwe rachunki bankowe, zgodnie z zasadami polityki rachunkowości ŁUW – dysponenta III stopnia, określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie GKU i Dyrektora KPB o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce pieniężnej, w szczególności o brakach gotówkowych oraz o podejrzeniach naruszenia zabezpieczeń pomieszczenia kasowego.

§ 52. Ochrona i transport środków pieniężnych.

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

2. Wysokość pogotowia kasowego, tj. gotówki przeznaczonej na dokonywanie niezbędných wydatków, ustalana jest zgodnie z zasadami polityki rachunkowości ŁUW – dysponenta III stopnia, określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego.

3. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych. W przypadku konieczności przekazania środków pieniężnych do/z banku o wartości powyżej 5.000,00 zł oraz w przypadku pobrania/odprowadzenia waluty o równowartości ww. kwoty, transport odbywa się pod eskortą specjalistycznej firmy ochroniarskiej.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 53. Gospodarka kasowa.

1. W kasie mogą znajdować się:
 - 1) gotówka na bieżące wydatki do wysokości określonego pogotowia kasowego;
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków w kwocie

wynikającej z zatwierdzonych do realizacji finansowej dowodów księgowych;

- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy ŁUW;
- 4) wadium wniesione w gotówce;
- 5) gotówka, papiery wartościowe oraz inne aktywa przechowywane w formie depozytu.

2. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych przedmiotów nienależących do ŁUW, bez zgody Dyrektora Generalnego, jest zabronione.

3. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, jednak nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.

5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

6. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w księdze depozytów zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (np. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa, weksel), datę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. Depozyt wydawany jest w obecności pracownika komórki merytorycznej, która depozyt złożyła oraz pracownika ODU wyznaczonego przez GKU.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego.

8. Przyjęte do kasy wadium w gotówce, kasjer odprowadza najpóźniej w następnym dniu roboczym, na wyodrębniony rachunek bankowy.

9. Kasjer, za zgodą GKU, może przechowywać w pomieszczeniu kasowym przedmioty wymagające zabezpieczenia (klucze, płyty z certyfikatami nadanymi przez bank itp.), w formie opieczetowanych depozytów. Tego typu depozyty składane są podczas przekazania i kontroli kasy i odnotowywane w sporządzanym protokole.

§ 54. Dokumentacja kasowa.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) w przypadku wpłaty gotówkowej:

- a) dowodem wpłaty – kwitariusz przychodowy (karta obiegu dokumentu Nr 14);
 - b) dowodem wpłaty „KP” – waluta (karta obiegu dokumentu Nr 15);
 - c) zleceniem wypłaty gotówki z banku wygenerowanym z systemu NBE (karta obiegu dokumentu Nr 16);
- 2) w przypadku wypłaty gotówkowej:
- a) dowodem wypłaty „KW” (karta obiegu dokumentu Nr 17),
 - b) dowodem wypłaty „KW” – waluta (karta obiegu dokumentu Nr 18),
 - c) bankowym dowodem wpłaty, w przypadku odprowadzenia gotówki do banku,
 - d) wnioskiem o zaliczkę na pokrycie wydatków związanych z wyjazdem służbowym (karta obiegu dokumentu Nr 12),
 - e) rachunkiem kosztów podróży, zawartym w druku polecenia wyjazdu służbowego (karta obiegu dokumentu Nr 12).

2. Wpłaty z kasy dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych, umieszczając na nich klauzulę: „wypłacono dnia na podstawie KW Nr, RK Nr z dnia” wraz z podpisem kasjera.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody źródłowe, stanowiące podstawę wypłaty, są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli finansowej, określonych w rozdziale 2 niniejszej Instrukcji.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje odbiór gotówki zamieszczając swój podpis na dowodzie.

5. Przy wypłacie gotówki osobie nieznaney kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym dane osobowe odbiorcy ze wskazaniem serii i numeru dowodu tożsamości.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W przypadku upoważnienia stałego, dokument przechowywany jest w kasie ŁUW.

7. Uzupełnienie pogotowia kasowego odbywa się na podstawie zestawienia zbiorczego PK zawierającego wykaz zrealizowanych wydatków wraz ze źródłem finansowania (rozdział, paragraf, działanie). Pogotowie uzupełniane jest według potrzeb, jednak nie później niż na koniec miesiąca.

8. Po uzupełnieniu pogotowia kasowego, na dowodach kasowych i dowodach księgowych regulowanych w kasie zamieszczana jest informacja o następującej treści: „Pobranie gotówki w dniu” wraz z podpisem kasjera.

9. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje na bieżąco w raportach kasowych (karta obiegu dokumentu Nr 19). Raporty kasowe sporządzane są każdego dnia, w którym występuje obrót gotówkowy odrębnie dla każdego prowadzonego rachunku bankowego oraz dla obrotu walutą.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.

11. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia przyczyn jej powstania, nadwyżka kasowa stanowi dochód budżetu państwa.

12. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z kopią oraz dowodami kasowymi do kierownika OWU lub ODU, zgodnie z właściwością rzeczową, w dniu jego sporządzenia.

13. Prawidłowość danych ujętych w raportach kasowych sprawdza kierownik OWU lub ODU, zgodnie z właściwością rzeczową, potwierdzając tę czynność podpisem, a w szczególności ustala, czy wykazane przez kasjera przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule oraz czy ustalano w sposób prawidłowy stan gotówki w kasie.

14. Zlecenia wypłaty gotówki z banku, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje GKU i Dyrektor KPB lub osoby upoważnione.

15. Osoby podpisujące zlecenia wypłaty gotówki z banku i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.

16. Kopie raportów kasowych przechowuje się w kasie przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

17. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 55. Obrót bezgotówkowy dokumentowany jest elektronicznym poleceniem przelewu.

§ 56. 1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania podejrzanego co do autentyczności znaku pieniężnego, kasjer zobowiązany jest do:

- 1) zatrzymania wręzonego podejrzanego co do autentyczności znaku pieniężnego (moneta lub banknot);
- 2) sporządzenia protokołu (w trzech egzemplarzach) według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 4 pkt 8.

2. O fakcie zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Dyrektora KPB lub GKU.

3. Zatrzymany znak pieniężny przekazywany jest niezwłocznie wraz z jednym egzemplarzem protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jednostce organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca zatrzymania. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.

4. Podejrzanego co do autentyczności znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu kasowego.

§ 57. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są komisyjnie, nie rzadziej niż jeden raz w kwartale, na polecenie GKU. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

4. W przypadku, gdy w wyniku nieobecności kasjera, dokonano co najmniej dwukrotnie przekazania kasy w danym kwartale, GKU może odstąpić od kontroli okresowej, o której mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ 6. DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA I PŁAC

§ 58. Dokumentacja zatrudnienia i płac wytwarzana jest w OK oraz OP i stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 59. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i świadczeń na rzecz osób fizycznych jest lista płac.

§ 60. W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych i innych świadczeń na rzecz pracowników, podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

- 1) umowy o pracę;
- 2) wszelkie zmiany umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) dyspozycje dotyczące wypłat dodatków zadaniowych lub specjalnych;
- 4) dyspozycje wypłat nagród jubileuszowych;
- 5) dyspozycje wypłat nagród;
- 6) dyspozycje wypłat za pracę w godzinach nocnych;
- 7) dyspozycje wypłat ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 8) decyzje wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 9) zwolnienia lekarskie;
- 10) oświadczenia dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zaniechania potrącania składek na ubezpieczenie społeczne;
- 11) dyspozycje wypłat odpraw dla zwalnianych pracowników;
- 12) dyspozycje wypłat odpraw pośmiertnych.

§ 61. W zakresie wydatków na rzecz osób fizycznych z różnych tytułów dokumentami źródłowymi są:

- 1) protokoły potwierdzające udział w pracach komisji i polecenia wypłaty wystawiane przez komórki merytoryczne;
- 2) rachunek za wykonanie pracy według umowy zlecenia lub umowy o dzieło (karta obiegu dokumentu Nr 20);
- 3) oświadczenia dotyczące niezbędnych danych celem ustalenia uprawnień do celów podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 4) dokumentacja związana z kosztami zastępstwa procesowego (karta obiegu dokumentu Nr 21).

§ 62. W zakresie potrąceń z wynagrodzeń osobowych dokumentami źródłowymi są:

- 1) wezwania i tytuły egzekucyjne sądowe i administracyjne;
- 2) deklaracje przystąpienia pracownika do zawarcia grupowego ubezpieczenia na życie w wybranych towarzystwach ubezpieczeniowych;
- 3) deklaracje zgody na potrącanie składki na rzecz związków zawodowych;
- 4) wykazy spłat pożyczek z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przekazane przez pracownika OWU;
- 5) wykazy dotyczące pożyczek ZFŚS przekazywane przez pracownika OWU;
- 6) oświadczenie pracownika dotyczące wyrażenia zgody na dokonanie potrąceń (z tytułu przekroczonych limitów za rozmowy telefoniczne, odprowadzenia składek na rzecz Okręgowej Izby Lekarskiej, Okręgowej Izby Radców Prawnych lub z innych tytułów wskazanych w oświadczeniu);
- 7) deklaracje przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 63. Wszelka dokumentacja, dotycząca zatrudnienia i płac powinna być przekazana do OP do 18-go dnia danego miesiąca, celem uwzględnienia przy sporządzaniu list płac za dany miesiąc. Dokumentacja wpływająca po tym terminie, jeśli skutki finansowe z niej wynikające nie będą możliwe do ujęcia na liście płac w bieżącym miesiącu, zostaną uwzględnione na odrębnej liście płac lub w miesiącu następnym.

§ 64. Listy płac podpisywane są przez osoby sporządzające i Kierownika OP lub osobę upoważnioną, które ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz za prawidłowe sporządzenie list pod względem rachunkowym.

§ 65. Wszystkie listy płac sporządzone przez OP potwierdzane są pod względem merytorycznym przez Kierownika OK lub osobę upoważnioną, a następnie przekazywane celem zatwierdzenia do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB.

§ 66. Zatwierdzone listy płac przekazywane są do realizacji finansowej do OWU najpóźniej w dniu poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

§ 67. Wtórniki list płac (paski) za dany miesiąc są dostępne w systemie RCP. Pracownik, który nie posiada dostępu do systemu RCP, paski wydawane są na jego wniosek przez pracowników OP.

§ 68. Ustalony na początku każdego roku harmonogram wypłat wynagrodzeń, akceptowany przez Dyrektora KPB i GKU, podpisywany jest przez Dyrektora Generalnego.

§ 69. Dla każdego pracownika prowadzona jest imienna karta wynagrodzeń służąca ewidencji wypłaconych wynagrodzeń.

§ 70. Informacje o dochodach uzyskanych w okresie zatrudnienia lub pracy na podstawie umowy zlecenia i o dzieło oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11) sporządzane są przez OP i przekazywane w wersji elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym.

§ 71. Informacje, o których mowa w § 70 przekazywane są pracownikom i współpracownikom w terminie do 28 lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku pracowników posiadających służbową skrzynkę mailową, informacja PIT-11 przekazywana jest na tę skrzynkę w formie zaszyfrowanej wiadomości.

§ 72. W terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym, OP sporządza i przekazuje do Urzędu Skarbowego właściwego według siedziby ŁUW, deklarację roczną PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

§ 73. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za dany miesiąc, przekazywane są przelewem na mikrorachunek podatkowy ŁUW, w terminie do 20-go dnia miesiąca następnego, po uprzednim uzgodnieniu kwot z ewidencją księgową prowadzoną przez OWU.

§ 74. OP sporządza i przekazuje do ZUS drogą elektroniczną, w terminie określonym odrębnymi przepisami, komplet dokumentów rozliczeniowych, na które składają się:

- 1) ZUS DRA Deklaracja rozliczeniowa;
- 2) ZUS RCA Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne

i zdrowotne;

- 3) ZUS RSA Imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek;
- 4) ZUS RPA Imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego.

§ 75. Przelewy składek na rzecz ZUS sporządzane są przez OP po uzgodnieniu kwot z ewidencją księgową prowadzoną przez OWU.

§ 76. Składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy za dany miesiąc przekazywane są nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca przelewem na indywidualny rachunek bankowy ŁUW, po uprzednim uzgodnieniu kwot z ewidencją księgową prowadzoną przez OWU.

§ 77. 1. OP sporządza, w terminie do 28 lutego każdego roku, roczną informację za rok poprzedni dla pracowników ŁUW, dotyczącą wysokości składek odprowadzonych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na formularzu pn. Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej.

§ 78. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy, OP sporządza i przekazuje do ZUS w formie elektronicznej, informację o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe na formularzu ZUS IWA.

ROZDZIAŁ 7. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 79. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.

§ 80. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób postronnych.

§ 81. W ŁUW funkcjonują następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) dowody wpłaty – kwitariusze przychodowe;
- 2) dowody wpłaty „KP” – waluta;
- 3) dowody wypłaty „KW”;
- 4) dowody wypłaty „KW” – waluta;
- 5) arkusze spisu z natury.

§ 82. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi pracownik OTA, któremu powierzono dysponowanie drukami ścisłego zarachowania.

§ 83. Za prawidłową gospodarkę drukami wymienionymi w § 81 pkt 1, 2, 3 i 4 odpowiedzialny jest kasjer w ODU.

§ 84. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. Księga winna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznurków do ostatniej strony pieczętką lakową lub naklejką z pieczętką jednostki oraz podpisem Dyrektora AL.

§ 85. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania winny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest wycieranie, „korektorowanie” lub przeprawianie błędnych zapisów. W przypadku pomyłki zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania korekty.

§ 86. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytku, wymieniony w § 82

pracownik dokonuje:

- 1) oznaczenia numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię. Jeśli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznaczony jest oryginał i wszystkie kopie;
- 2) bieżącego wpisywania przychodu, rozchodu i zapasów druków ścisłego zarachowania w księdze, o której mowa w § 84.

§ 87. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania jest:

- 1) dla przychodu – faktura lub rachunek wystawiony przez dostawcę;
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

§ 88. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie:

- 1) Dyrektora KPB, w przypadku pobierania dowodów kasowych;
- 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w przypadku pobierania arkuszy spisu z natury.

§ 89. Wydanie druków ścisłego zarachowania poprzedzone jest wpisaniem w prowadzonej księdze daty wydania, ilości i rodzaju wydanych druków oraz potwierdzone czytelnym podpisem osoby pobierającej.

§ 90. Zwrot druków wykorzystanych następuje na podstawie pisemnego protokołu przekazania osobie odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania w AL, po weryfikacji wykorzystanych druków przez osoby upoważnione.

§ 91. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w AL zobowiązany jest do okresowego sprawdzenia ilościowego stanu druków. Czynność tę należy odnotować w księdze ewidencji druków.

§ 92. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, tj. na dzień 31 grudnia. Komisja inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora AL jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 93. Zmiana osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania potwierdzana jest protokołem zdawczo – odbiorczym.

§ 94. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik AL powiadamia o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego i Dyrektora AL, a następnie sporządzany jest komisyjny protokół zaginięcia.

ROZDZIAŁ 8. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 95. Dokumentacja finansowo – księgową (dowody księgowe) i księgi rachunkowe powinny być przechowywane w siedzibie ŁUW z zastrzeżeniem § 101.

§ 96. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych w celu szybkiego ich odszukania i sprawdzenia.

§ 97. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp do dokumentacji osobom nieuprawnionym poprzez:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowywane są dowody księgowe;
- 2) odpowiednie zabezpieczenie szaf służących do przechowywania dokumentacji.

§ 98. W celu zapewnienia ochrony danych, należy we właściwy sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem w szczególności taką dokumentację ŁUW, jak:

- 1) księgi rachunkowe;
- 2) dowody księgowe;
- 3) dokumenty inwentaryzacyjne;
- 4) sprawozdania finansowe.

§ 99. Ochrona danych w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera polega przede wszystkim na ochronie dostępu do programów finansowo – księgowych przez zabezpieczenie hasłem.

§ 100. Szczegółowe zasady zabezpieczeń systemów informatycznych eksploatowanych w ŁUW uregulowane zostały w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

§ 101. Zbiory dokumentacji księgowej przechowuje się w siedzibie ŁUW przez okres trzech lat (rok bieżący i dwa lata poprzednie). Następnie dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 102. Przed przekazaniem do archiwum dowody księgowe podlegają przeglądowi pod kątem ich kompletności.

§ 103. Zapisy księgowe i płacowe uzyskane z programów komputerowych, a przeniesione na trwałe nośniki komputerowe, które zapewniają trwałość zapisu, winny być oznaczane w sposób umożliwiający ich identyfikację.

§ 104. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej do wglądu może nastąpić za zgodą:

- 1) Dyrektora Generalnego, gdy dokumentacja ma być udostępniona poza ŁUW;
- 2) GKU, gdy dokumentacja udostępniana jest na terenie ŁUW.

§ 105. Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach i uregulowaniach wewnętrznych ŁUW.

ROZDZIAŁ 9. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 106. Zasady gospodarowania środkami ZFŚS określa ustawa, o której mowa w § 4 pkt 5 niniejszej Instrukcji oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

§ 107. ZFŚS tworzony jest w ŁUW z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności ŁUW, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. W miesiącu grudniu każdego roku dokonywana jest korekta odpisu na ZFŚS wynikająca z obowiązujących przepisów.

§ 108. Społeczna Komisja Socjalna opracowuje (przy współudziale pracownika OWU) projekt rocznego planu przychodów i rozchodów środków ZFŚS, który podpisują pracownik sporządzający, Przewodniczący Społecznej Komisji Socjalnej, przedstawiciel związków zawodowych, Dyrektor BW, GKU oraz Dyrektor KPB.

§ 109. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, wymieniony w § 108 projekt staje się planem finansowym obowiązującym w danym roku budżetowym.

§ 110. Obsługę techniczno – administracyjną Społecznej Komisji Socjalnej działającej w ramach ZFŚS zapewnia BW, a finansową KPB.

§ 111. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku oraz imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych, podania z prośbą o zapomogi, wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe dotyczące pożyczek mieszkaniowych i inne dokumenty związane z działalnością socjalną, składane są u upoważnionego do obsługi ZFŚS pracownika w BW lub Kancelarii.

§ 112. Wnioski rozpatrzone przez Społeczną Komisję Socjalną przedstawiane są do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu.

§ 113. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Generalnego, BW przekazuje do KPB następujące dokumenty:

- 1) protokół z posiedzenia Społecznej Komisji Socjalnej;

- 2) wykaz osób oraz kwot przyznanych zapomóg;
- 3) wykaz osób oraz kwot przyznanych refundacji kosztów wypoczynku;
- 4) wykaz osób oraz kwot przyznanych dofinansowań do imprez kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych;
- 5) wykaz osób oraz kwot przyznanych wyprawek szkolnych i przedszkolnych;
- 6) wykaz osób oraz kwot przyznanych podarunków pieniężnych;
- 7) rachunki lub faktury za zakupione bony towarowe, paczki świąteczne, karty podarunkowe;
- 8) wykaz osób oraz kwot przyznanych pożyczek mieszkaniowych wraz z wnioskami i oryginałami zawartych umów.

§ 114. Dokumentacja wskazana w § 113 przekazywana jest celem realizacji finansowej do:

- 1) OWU – w zakresie dokumentów wykazanych w § 113 pkt 1, 7 i 8;
- 2) OP – w zakresie dokumentów wykazanych w § 113 pkt 2, 3, 4, 5 i 6.

§ 115. Na podstawie otrzymanych dokumentów sporządzane są listy wypłat.

§ 116. 1. Listy wypłat podlegają:

- 1) kontroli formalno – rachunkowej dokonywanej przez kierownika:
 - a) OWU – w zakresie list wypłat dotyczących pożyczek mieszkaniowych,
 - b) OP – w zakresie pozostałych list wypłat;
- 2) kontroli merytorycznej dokonywanej przez kierownika OK;
- 3) zatwierdzeniu do wypłaty przez GKU i Dyrektora KP.B.

§ 117. Wypłata należnych świadczeń następuje w kasie ŁUW lub przelewem na rachunek bankowy świadczeniobiorcy.

§ 118. Dla potrzeb ZFŚS prowadzona jest w OWU wyodrębniona ewidencja księgową.

§ 119. Obsługa ZFŚS w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup kart podarunkowych, paczek świątecznych i innych usług oraz kontrola pod względem merytorycznym faktur, rachunków i not, dokonywana jest przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej i zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego.

ROZDZIAŁ 10. MIĘDZYAKŁADOWA PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWA

§ 120. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa w ŁUW, zwana w dalszej części Instrukcji MPKZP, działa w oparciu o ustawę, o której mowa w § 4 pkt 5.

§ 121. Obsługę finansowo – księgową MPKZP zapewniają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego na wniosek Zarządu MPKZP.

§ 122. Celem działania MPKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek, w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w Statucie MPKZP.

§ 123. Członkowie do MPKZP przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji. Przyjęci członkowie obowiązani są wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia.

§ 124. Osobom skreślonym z listy członków MPKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie określonym w Statucie MPKZP.

§ 125. Członkami MPKZP mogą być pracownicy, emeryci i renciści – byli pracownicy ŁUW oraz pracownicy jednostek nadzorowanych i podporządkowanych Wojewodzie Łódzkiemu.

ROZDZIAŁ 11. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

§ 126. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę w treści polecenia wyjazdu służbowego.

§ 127. Zasady rozliczania podróży służbowej określają szczegółowy tryb postępowania w sytuacji:

- 1) odbywania podróży służbowych na terenie kraju przez pracowników ŁUW i sposobie ich rozliczania;
- 2) odbywania podróży służbowych poza granicami kraju przez pracowników ŁUW i sposobie ich rozliczania;
- 3) odbywania podróży służbowych przez osoby zatrudnione w ŁUW na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli możliwość pokrycia kosztów podróży służbowych wynika z tych umów.

§ 128. Ilekroć w zasadach rozliczania podróży służbowej mowa jest o:

- 1) rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 4 pkt 7;
- 2) podróży krajowej – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju;
- 3) podróży zagranicznej – należy przez to rozumieć podróż służbową odbywaną poza granicami kraju;
- 4) delegowanym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej;
- 5) delegacji – należy przez to rozumieć druk polecenia wyjazdu służbowego.

§ 129. Podróż krajowa obejmuje czas dojazdu do miejsca wykonywania zadania służbowego, świadczenia pracy oraz powrotu do stałego miejsca zatrudnienia.

§ 130. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej jest miejscowość siedziby pracodawcy (Łódź) lub oddziałów zamiejscowych (Piotrków Trybunalski, Sieradz, Skierniewice), w której zatrudniony jest pracownik.

§ 131. Pracodawca w racjonalnie, ekonomicznie i organizacyjnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i / lub zakończenie podróży krajowej z / do miejsca zamieszkania pracownika, jeżeli:

- 1) rozpoczęcie lub zakończenie podróży odbywa się poza godzinami wynikającymi z rozkładu pracy pracownika;
- 2) podróż z miejsca zamieszkania do punktu docelowego jest dogodniejsza i/lub nie powoduje wydłużenia podróży służbowej warunkującego wypłacenie diety.

§ 132. Wniosek pracownika, o którym mowa w § 131 wyrażany jest w poleceniu wyjazdu służbowego poprzez zamieszczenie adnotacji: „wyjazd i/lub powrót do/z miejsca zamieszkania”.

§ 133. Podróż krajowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej możliwie najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.

§ 134. Środek transportu, którym powinna odbyć się podróż krajowa wskazuje delegujący na poleceniu wyjazdu służbowego. Przy określaniu środka transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 135. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży krajowej jest pociąg II klasy.

§ 136. Pracownik może dokonać samodzielnej zmiany środka transportu, określonego w treści polecenia wyjazdu służbowego, pod warunkiem, że zmiana ta nie spowoduje zwiększenia kosztów podróży.

§ 137. W przypadku zmiany środka transportu powodującego zwiększenie kosztów podróży do delegacji załączane jest pisemne oświadczenie pracownika wraz z podaniem uzasadnienia dokonania zmiany, które winno zawierać akceptację Dyrektora Generalnego pod rygorem nieuwzględnienia tych kosztów w rozliczeniu podróży służbowej.

§ 138. Zasady odbywania podróży służbowej samochodem służbowym lub samochodem prywatnym do celów służbowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora

Generalnego.

§ 139. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego, wystawione i zarejestrowane w sekretariacie Wydziału, w której zatrudniony jest delegowany pracownik.

§ 140. Polecenie wyjazdu powinno zawierać co najmniej:

- 1) pieczętkę nagłówkową Wydziału, w którym zatrudniony jest delegowany pracownik;
- 2) Nr delegacji, datę wystawienia oraz datę i podpis osoby zlecającej wyjazd;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego pracownika;
- 4) miejscowość docelową podróży krajowej, a w przypadku gdy podróż odbywa się z miejscowości innej niż określona w § 130 – miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej;
- 5) cel wyjazdu;
- 6) środek transportu.

§ 141. Osobą, o której mowa w § 140 pkt 2 jest:

- 1) w przypadku Wojewody – właściwy merytorycznie Podsekretarz Stanu w ministerstwie resortowym;
- 2) w przypadku Wicewojewody i Dyrektora Generalnego – Wojewoda;
- 3) w przypadku Dyrektora Wydziału oraz pracownika zatrudnionego na równorzędnym, samodzielny stanowisku służbowym, a także Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej, Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego, Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Generalny;
- 4) w przypadku Z-cy Dyrektora Wydziału – Dyrektor Wydziału;
- 5) w przypadku pracownika, odbywającego podróż samochodem prywatnym lub pociągiem pierwszej klasy, za wyjątkiem osób wymienionych w pkt 1 i 2 – Dyrektor Generalny;
- 6) w przypadku pracowników PSŁ – Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
- 7) w przypadku Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – Dyrektor ZD;
- 8) w przypadku pracowników Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a w czasie jego nieobecności Dyrektor RPS;

- 9) w przypadku pracowników AW – Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego;
- 10) w przypadku pracowników ZN – Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) w pozostałych przypadkach – Dyrektor Wydziału lub jego zastępca, w którym zatrudniony jest delegowany pracownik lub pracownik posiadający odrębne upoważnienie.

§ 142. 1. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek o wypłacenie zaliczki, pracownik do wniosku załącza kalkulację w oparciu o przewidywane koszty odbywania podróży krajowej obejmujące koszty noclegu oraz przejazdów. Kalkulacja powinna zawierać:

- 1) wskazanie źródła finansowania kosztów podróży krajowej w szczególności: rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, działanie z układu zadaniowego;
- 2) podpis delegowanego pracownika;
- 3) potwierdzenie (podpis) upoważnionego pracownika z komórki merytorycznej właściwej rzeczowo.

2. Wniosek o zaliczkę zatwierdzany jest do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB.

3. Realizacja zaliczki odbywa się w kasie ŁUW dzień przed rozpoczęciem podróży krajowej lub w innym terminie, jeśli odbiór w danym dniu nie jest możliwy.

4. Termin rozliczenia zaliczki ustala się na 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

5. Delegowany pracownik potwierdzając podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

§ 143. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do stwierdzenia wykonania polecenia służbowego, rozliczenia kosztów podróży i zaliczenia tych kosztów do odpowiednich pozycji kosztów ŁUW.

§ 144. 1. Z tytułu podróży krajowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów środkami transportu określonymi w poleceniu wyjazdu służbowego, z zastrzeżeniem § 136 i § 137, w wysokości udokumentowanej biletami, w tym biletami wydrukowanymi z aplikacji internetowych lub fakturami wystawionymi imiennie na pracownika, obejmującymi cenę biletu środka transportu

wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, opłatami manipulacyjnymi za zakup biletów przez internet, opłatami za wydanie biletu w pociągu, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,

- b) noclegów w wysokości zryczałtowanej, określonej w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych lub udokumentowanej rachunkiem lub fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek delegowanego pracownika, Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit,
- c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej, w przypadku korzystania przez delegowanego pracownika z takich przejazdów w miejscu odbywania podróży służbowej, w wysokości zryczałtowanej, określonej w rozporządzeniu w sprawie podróży krajowych lub w kwocie wynikającej z załączonych biletów komunikacji miejscowej,
- d) udokumentowanych wydatków związanych z podróżą krajową w zakresie:
 - opłaty za bagaż,
 - opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami,
 - opłaty za postój w strefie płatnego parkowania,
 - opłaty za miejsce parkingowe w przypadku, gdy hotel dysponuje tylko takimi miejscami,
- e) udokumentowanych wydatków związanych z wyżywieniem potwierdzonych fakturą wystawioną imiennie na pracownika z zastrzeżeniem, że jeżeli wydatki te przekraczają wartość należnych diet, konieczne jest uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego,
- f) innych udokumentowanych niezbędnych wydatków bezpośrednio związanych z podróżą krajową, które określi lub uzna Dyrektor Generalny.

§ 145. Do rozliczenia kosztów podróży krajowej delegowany pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami), w tym w szczególności:

- 1) kompletne bilety PKP, PKS lub innego środka transportu publicznego (np. bus), a w przypadku zakupu biletu przez internet wydruk e-biletu;

- 2) bilety komunikacji miejscowej, gdy pracownik wnioskuje o zwrot za przejazdy miejscowe w wysokości innej niż wynika z ryczałtu;
- 3) ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną w zakresie realizacji zadania przez Dyrektora Generalnego, gdy pracownik odbywa podróż samochodem prywatnym;
- 4) kserokopię kart pojazdu, gdy pracownik odbywa podróż samochodem służbowym;
- 5) oryginał rachunku lub faktury za nocleg lub wyżywienie wystawiony imiennie na delegowanego pracownika;
- 6) inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków, o których mowa w § 144 pkt 2 lit. a, d i f;
- 7) oświadczenie zgodne ze wzorem określonym w załączniku do Karty obiegu dokumentów Nr 12.

§ 146. Jeżeli uzyskanie dokumentu było niemożliwe lub nie było możliwe pozyskanie biletu zakupionego przez internet lub za pośrednictwem aplikacji, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 147. Oświadczenie, o którym mowa w § 146 pracownik przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu, pod rygorem nieuwzględnienia tych kosztów w rozliczeniu podróży służbowej.

§ 148. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej i wylicza się ją zgodnie z zasadami określonymi w § 149.

§ 149. Przy obliczaniu diety stosuje się następujące zasady:

- 1) dieta przysługuje w wysokościach określonych w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych i wynosi 45,00 zł za dobę podróży;
- 2) należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - równo 8 godzin – przysługuje 50% diety, tj. kwota 22,50 zł,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety, tj. kwota 22,50 zł,
 - równo 12 godzin – przysługuje 50% diety, tj. kwota 22,50 zł,

- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. kwota 45,00 zł,
- b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 50% diety, tj. kwota 22,50 zł,
 - równo 8 godzin – przysługuje 50% diety, tj. kwota 22,50 zł,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości, tj. kwota 45,00 zł;
- 3) dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w okresie powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu w dniu wolnym od pracy z podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni,
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie;
- 4) bezpłatne całodzienne wyżywienie określa się w przedziale dobowym, uwzględniając godzinę rozpoczęcia podróży służbowej, według następującej zasady:
 - a) gdy podróż pracownika rozpoczęła się po godz. 8:00 całodobowe bezpłatne wyżywienie określa się począwszy od obiadu w dniu rozpoczęcia podróży krajowej, a kończąc na śniadaniu w dniu następnym,
 - b) gdy podróż pracownika rozpoczęła się po godz. 15:00 całodobowe bezpłatne wyżywienie określa się począwszy od kolacji w dniu rozpoczęcia podróży krajowej, a kończąc na obiedzie w dniu następnym,
 - c) gdy podróż pracownika rozpoczęła się po godz. 20:00 całodobowe bezpłatne wyżywienie określa się począwszy od śniadania a kończąc na kolacji w dniu następnym od rozpoczęcia podróży krajowej;
- 5) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 25% diety, tj. kwotę 11,25 zł,
 - b) obiad – 50% diety, tj. kwotę 22,50 zł,
 - c) kolacja – 25% diety, tj. kwotę 11,25 zł;
- 6) w przypadku, gdy wynik obliczenia diety należnej (po uwzględnieniu zmniejszeń, o których mowa w pkt 5) jest ujemny, za wartość diety należnej przyjmuje się kwotę 0,00 zł;
- 7) w przypadku podróży służbowej trwającej więcej niż 1 dzień, należne diety i ich zmniejszenia oblicza się łącznie za wszystkie dni przebywania w podróży służbowej;
- 8) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, zmniejszenia dokonywane są zgodnie z zasadami określonymi

w pkt 5;

- 9) fakt nieskorzystania z zapewnionego wyżywienia w trakcie odbywania podróży służbowej, nie uprawnia pracownika do ekwiwalentu w formie diety.

§ 150. 1. Rozliczenie finansowe podróży krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży” w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, zaś w przypadku pobrania zaliczki – w terminie 7 dni.

2. Zapłata zobowiązania na rzecz delegowanego pracownika następuje w terminie 14 dni liczonych od daty wpływu kompletnego i prawidłowo wypełnionego „Polecenia wyjazdu służbowego” do KPB.

3. W przypadku, gdy koniec terminu określonego w ust. 1 i 2 przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

§ 151. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w § 150, pracownik wraz z dokumentacją załącza pisemny wniosek o przywrócenie terminu rozliczenia kosztów podróży krajowej zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego.

§ 152. Pracownik wypełnia następujące rubryki druku „rachunek kosztów podróży”:

- 1) miejscowość, datę i godzinę wyjazdu oraz przyjazdu oraz określenie środka lokomocji;
- 2) koszty przejazdu, ryczałty na dojazdy i/lub dojazdy udokumentowane biletami i ich podsumowanie;
- 3) noclegi według rachunków lub noclegi – ryczałt;
- 4) inne wydatki wg załączników;
- 5) kwotę ogółem liczbowo i słownie oraz kwotę do wypłaty – zwrotu;
- 6) liczbę załączonych dowodów.

§ 153. 1. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.

2. Dokumenty wraz z załącznikami winny być opatrzone datami w następującej chronologii:

- 1) oświadczenie stanowiące załącznik do rozliczenia kosztów podróży służbowej winno być podpisane i poświadczane przez właściwego pracownika komórki merytorycznej właściwej rzeczowo po złożeniu podpisu przez delegowanego pracownika na rachunku

kosztów podróży;

- 2) zatwierdzenie merytoryczne następuje po akceptacjach określonych w pkt 1;
- 3) zatwierdzenie formalno – rachunkowe następuje po potwierdzeniu kontroli merytorycznej;
- 4) wszelkie poprawki stwierdzone w trakcie kontroli formalno – rachunkowej powinny być naniesione przed zatwierdzeniem dokumentu do zapłaty.

§ 154. W przypadku odbywania podróży zagranicznej, w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, zasady zawarte w § 129 – § 153 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że czas trwania podróży krajowej do granicy i powrotnej od granicy oblicza się oddzielnie.

§ 155. Należność z tytułu diety w podróży powrotnej od granicy, o której mowa w § 154 oblicza się według zasad określonych dla podróży trwającej dłużej niż dobę.

§ 156. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

§ 157. Podstawą do odbycia podróży zagranicznej jest wniosek na wyjazd służbowy za granicę, wystawiony przez Wydział organizujący wyjazd, podpisany przez Dyrektora tego Wydziału i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego. Wzór wniosku określono w załączniku Nr 1 do karty obiegu dokumentu Nr 13.

§ 158. Wniosek na wyjazd służbowy za granicę powinien zawierać co najmniej:

- 1) pieczętkę nagłówkową Wydziału, który organizuje wyjazd;
- 2) Nr i datę wystawienia wniosku;
- 3) cel wyjazdu;
- 4) kraj i miejscowość docelową podróży zagranicznej;
- 5) czas pobytu za granicą z podaniem daty i godziny wyjazdu oraz przyjazdu;

- 6) ilość dób pobytu oraz ilość noclegów;
- 7) proponowany środek transportu;
- 8) dane delegowanych pracowników obejmujące: imię i nazwisko, adres miejsca zameldowania, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 9) przewidywane koszty podróży zagranicznej;
- 10) wartość średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia sporządzenia wniosku i oszacowanie na tej podstawie przewidywanych kosztów podróży w równowartości w PLN;
- 11) źródło finansowania kosztów podróży zagranicznej w szczególności: rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, działanie z układu zadaniowego;
- 12) podpis osoby sporządzającej wniosek i Dyrektora Wydziału organizującego wyjazd;
- 13) podpis osoby dokonującej kontroli formalno – rachunkowej;
- 14) datę i podpis Dyrektora Generalnego zatwierdzającego wyjazd.

§ 159. 1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, określonej we wniosku na wyjazd służbowy za granicę.

2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Realizacja zaliczki odbywa się w kasie ŁUW dzień przed rozpoczęciem podróży zagranicznej lub w innym terminie, jeśli odbiór w danym dniu nie jest możliwy.

4. Termin rozliczenia zaliczki ustala się na 14 dni od daty zakończenia podróży zagranicznej.

5. Delegowany pracownik potwierdzając podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

§ 160. Z tytułu podróży zagranicznej pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów środkami transportu, jeżeli są wskazane we wniosku na wyjazd służbowy

- za granicę, w wysokości wynikającej z załączonych biletów,
- b) noclegów w wysokości zryczałtowanej, określonej w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych lub udokumentowanej rachunkiem lub fakturą, wystawioną imiennie na pracownika, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia w sprawie podróży służbowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit,
 - c) dojazdów z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety, w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu, a w przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę – przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety,
 - d) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości zryczałtowanej określonej w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych,
 - e) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za każdy dzień (dobę) w wysokości zryczałtowanej określonej w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych,
 - f) leczenia za granicą w udokumentowanej wysokości z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych, udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
 - g) przejazdów samochodem prywatnym do celów służbowych ustalanych według zasad określonych dla podróży krajowej,
 - h) innych udokumentowanych wydatków, na które zgodę wyrazi Dyrektor Generalny;
- 3) ryczałty, o których mowa w pkt 2 lit. c i d nie przysługują, jeżeli pracownik:
- a) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym samochodem,
 - b) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone ryczałty.

§ 161. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

§ 162. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw,

możliwe jest ustalenie więcej niż jednego państwa docelowego.

§ 163. Przy obliczaniu diety stosuje się następujące zasady:

- 1) dieta przysługuje w wysokościach określonych w rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych;
- 2) należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - równo 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - równo 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 3) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15% diety,
 - b) obiad – 30% diety,
 - c) kolacja – 30% diety;
- 4) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, zmniejszenia dokonywane są zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3;
- 5) jeżeli delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w niepełnej wysokości, zmniejszenia, o których mowa w pkt 3, oblicza się od diety należnej, tj. od podstawy pomniejszonej według zasady określonej w pkt 2 lit. b);
- 6) w przypadku, gdy pracownikowi zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie, pracownikowi przysługuje 25% diety należnej;
- 7) bezpłatne całodzienne wyżywienie oblicza się według zasad określonych w § 149 pkt 4.

§ 164. Po zakończeniu podróży zagranicznej delegowany pracownik w ciągu 14 dni składa rozliczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do karty obiegu dokumentu Nr 13.

§ 165. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej delegowani pracownicy załączają dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych

ryczałtami). Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik załącza pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 166. Właściwie wypełnione, kompletne i podpisane pod względem merytorycznym rozliczenie wraz z załącznikami, o których mowa w § 165 oraz innymi dokumentami mającymi wpływ na rozliczenie, pracownik Wydziału organizującego wyjazd przedkłada do OWU, gdzie następuje rozliczenie kosztów podróży zagranicznej.

§ 167. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w rozliczeniu kosztów podróży zagranicznej, pracownik Wydziału organizującego wyjazd lub delegowani pracownicy są zobowiązani niezwłocznie usunąć nieprawidłowości oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień.

§ 168. Wszelkie zagadnienia, nieujęte w powyższych zasadach rozliczania podróży służbowych, podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Dyrektora Generalnego.

ROZDZIAŁ 12. ZASADY REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W UKŁADZIE ZADANIOWYM

§ 169. Zasady realizacji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym obejmują całokształt procesów realizowanych w związku z obiegiem dowodów księgowych w ŁUW.

§ 170. Celem ujednoczenia procesów, o których mowa w § 169, obejmujących obszary wspólne dla komórek merytorycznych oraz służb finansowo – księgowych ŁUW funkcjonują następujące pojęcia:

- 1) budżet zadaniowy to skonsolidowany plan wydatków na rok budżetowy i dwa kolejne lata sporządzony w celu wykonywania zadań publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych ŁUW, ujęty w układzie zadaniowym;
- 2) układ zadaniowy to zestawienie wydatków ŁUW, sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz zadań budżetowych grupujących wydatki według celów i podzadań budżetowych, grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione, wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
- 3) funkcje państwa to główne jednostki klasyfikacji zadaniowej, które grupują w planie ŁUW wydatki jednego obszaru działalności państwa;
- 4) zadania to drugi szczebel klasyfikacji zadaniowej w ŁUW. Przypisuje się do nich środki finansowe przeznaczone na realizację celów funkcji państwa, w ramach której zostały zdefiniowane zadania;
- 5) podzadania to trzeci szczebel klasyfikacji zadaniowej o charakterze operacyjnym. Przypisuje się do nich wydatki budżetowe ŁUW, służące realizacji celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione;
- 6) działania to najniższy szczebel klasyfikacji zadaniowej. Obejmują wszystkie najważniejsze elementy procesu osiągnięcia celów podzadania oraz celów szczegółowych zadania. Na poziomie działań komórki merytoryczne ŁUW wyszczególniają typy wydatków ze względu na ich treść ekonomiczną. Powinny one uszczegóławiać zakres, charakter i treść podzadania, a swoim zakresem powinny grupować czynności

o podobnym zakresie przedmiotowym.

§ 171. Na etapie konstruowania projektu planu finansowego, a następnie planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, komórki merytoryczne ŁUW zobowiązane są uwzględnić wszystkie działania powierzone im zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym ŁUW.

§ 172. W celu możliwie precyzyjnego powiązania układu zadaniowego z klasyfikacją budżetową, a także mając na względzie potrzebę zapewnienia bieżącej kontroli prawidłowości wykonania planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym w ŁUW, dopuszcza się rozbudowę schematów analitycznych funkcjonujących w obrębie paragrafów klasyfikacji budżetowej do poziomu adekwatnego działaniom w układzie zadaniowym.

§ 173. Przy formułowaniu celów i mierników realizacji podzadań i działań w budżecie zadaniowym komórki merytoryczne ŁUW zobowiązane są zapewnić ich spójność z poziomami określonymi w dokumentach strategicznych właściwych dla danej grupy wydatków budżetowych.

§ 174. Funkcjonujące w ramach budżetu zadaniowego ŁUW cele powinny być:

- 1) istotne, tj. obejmujące najważniejsze obszary działalności, odzwierciedlające istotne potrzeby społeczno-ekonomiczne kraju, zawarte m.in. w dokumentach strategicznych i bieżącym programie Rządu, postrzegane jako potrzebne z punktu widzenia społeczeństwa i jednostek je realizujących, w sposób istotny przyczyniające się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa;
- 2) precyzyjne i konkretne, tj. odnoszące się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań i podzadań, sformułowane w sposób jasny i zapewniający ich jednoznaczną interpretację, zawierające opis przedmiotu lub stanu rzeczy, który ma być wynikiem realizacji zadania/podzadania;
- 3) spójne, tj. zapewniające wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii struktury budżetu zadaniowego;
- 4) mierzalne, tj. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników, dla których dane dostępne są na etapie planowania i realizacji budżetu. W szczególnych przypadkach cele mogą być oparte na pomiarze logicznym lub opisowej charakterystyce bądź własnej skali pomiaru;

- 5) określone w czasie, tj. uwzględniające okres, w którym mają być realizowane. Winny odnosić się do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, a zatem być opisywane przez wartość bazową dobranej do tych celów mierników;
- 6) realistyczne, tj. sformułowane z uwzględnieniem oceny ryzyka ich realizacji, oscylujące wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie zakładające pewność osiągnięcia celu. Cele winny uwzględniać rozwój/postęp wyników w obszarze danej polityki, nie jedynie utrzymywać stan obecny w tym zakresie. Postęp nie jest konieczny jedynie w przypadkach, gdy wyniki danej działalności kształtują się na poziomie optymalnym dla możliwości państwa, a założeniem celu jest utrzymanie poziomów osiągniętych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§ 175. 1. Zdefiniowane w ramach budżetu zadaniowego mierniki powinny:

- 1) umożliwiać określenie stopnia realizacji celów, tj. mierzyć skuteczność i efektywność realizacji zadań, podzadań i działań;
- 2) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów oraz skutecznie i efektywnie oddawać rzeczywisty obraz mierzonego obszaru;
- 3) być spójne z miernikami określonymi na innych poziomach układu zadaniowego;
- 4) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;
- 5) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania/podzadania/działania ma wpływ;
- 6) posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych.

2. W przypadku formułowania mierników przez komórki merytoryczne ŁUW wyklucza się ich ustalanie w wartościach opisowych, logicznych lub ukazujących poziom finansowania, czy jego dynamikę.

§ 176. 1. Pod pojęciem wartości bazowej miernika rozumie się wartość miernika w roku N-2, gdzie rok N to rok budżetowy, na który sporządza się projekt ustawy budżetowej. W przypadku braku wartości za rok N-2, jako wartość bazową wykazuje się wartość dostępną za ostatni pełny rok budżetowy. W przypadku mierników odnoszących się do nowych zadań publicznych wartości bazowej nie określa się.

2. Za wartość docelową miernika uznaje się wartość, którą zamierza się osiągnąć w danym roku budżetowym poprzez realizację danego podzadania i działania. Docelowe poziomy mierników określa się w powiązaniu z wysokością planowanych wydatków (bez uwzględnienia rezerwy celowej).

§ 177. 1. Wydatki nadzorowane merytorycznie przez komórki organizacyjne ŁUW realizujące zadania ustawowe Wojewody Łódzkiego ujmowane są w ramach funkcji pozostających w bezpośrednim związku ze specyfiką przedmiotowych zadań.

2. Wydatki związane z utrzymaniem infrastruktury ŁUW nadzorowane merytorycznie przez AL ujmowane są w ramach funkcji 22 „Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna” według katalogu funkcji zadań i podzadań dla urzędów wojewódzkich.

3. Wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi ujmowane są w ramach działań faktycznie realizowanych przez poszczególnych pracowników ŁUW. Przyporządkowanie etatów do odpowiednich działań, bieżący monitoring oraz aktualizowanie zbioru danych w zakresie przypisania poszczególnym pracownikom właściwej klasyfikacji z układu zadaniowego w użytkowanym przez ŁUW systemie kadrowo – płacowym AgemaHR, realizowane są przez OP w uzgodnieniu z OWU i OK oraz komórkami merytorycznymi ŁUW.

4. Wydatki ŁUW, których nie można zmierzyć lub przypisać do poszczególnych zadań, podzadań i działań, jak również nie jest to na tyle istotne, żeby było ekonomicznie uzasadnione, ujmuje się w ramach funkcji 22 „Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna”.

§ 178. 1. W celu prawidłowego ewidencjonowania wydatków, o których mowa w § 177 ust. 3, na dany rok budżetowy tworzona jest baza danych uwzględniająca powiązanie każdego pracownika ŁUW z właściwym działaniem klasyfikacji zadaniowej.

2. Baza, o której mowa w ust. 1 opracowywana jest w terminie do 10 stycznia na dany rok budżetowy przez OWU przy współpracy OP i OK, na podstawie informacji złożonych przez poszczególne komórki organizacyjne ŁUW do KP. W przypadku konieczności sporządzenia listy płac przed wprowadzeniem bazy do systemu kadrowo – płacowego AgemaHR, OP indywidualnie uzgadnia właściwe dla danego pracownika działania.

3. Działania wskazane w bazie winny być zgodne z działaniami zgłoszonymi przez komórki merytoryczne na etapie opracowywania materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy.

4. Zasadą jest przyporządkowanie do każdego pracownika wyłącznie jednego działania (w przypadku konieczności wyboru z kilku właściwych dla zakresu czynności – wybór tylko jednego działania wiodącego).

5. Wybór działania właściwego dla danego pracownika winien być dokonanych w ramach funkcji 1-21, zaś w przypadku braku możliwości przyporządkowania etatu do działań merytorycznych, przypisanie pracownika do funkcji 22 wymaga złożenia przez komórkę merytoryczną ŁUW dodatkowego wyjaśnienia.

6. Sposób przypisania działania pracownikowi na dany rok budżetowy jest podstawą ujęcia w ewidencji księgowej wydatków wynagrodzeniowych dotyczących tego pracownika. Ujęcie wydatków następuje na podstawie zestawień sporządzonych do list płac w układzie kosztowym i wydatkowym.

7. Wydatki o charakterze wynagrodzeniowym stanowiące zobowiązania roku poprzedniego, klasyfikowane są w zakresie kosztów w oparciu o działanie przypisane pracownikowi w roku, którego dotyczy zobowiązanie, natomiast w zakresie wydatków w oparciu o działanie przypisane na rok, w którym następuje wypłata świadczenia.

8. W przypadku konieczności wypłaty świadczenia pracownikowi, z którym ustal stosunek pracy, przypisuje się działanie najbardziej zbliżone do ostatnio z nim powiązanego.

9. Przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej lub powierzenie mu zadań skutkujących koniecznością zmiany działania w układzie zadaniowym, powoduje konieczność przekazania do KPB informacji podpisanej przez Dyrektora Wydziału, zawierającej co najmniej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę Wydziału, w którym obecnie jest zatrudniony;
- 3) nowe działanie zgodne z obowiązującym w ŁUW katalogiem;
- 4) datę zmiany.

10. Zasadę, o której mowa w ust. 9 stosuje się również w przypadku nowozatrudnionych pracowników.

§ 179. 1. Ewidencja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym prowadzona jest techniką komputerową w systemie „FK dla instytucji budżetowych” dostarczonym przez Jerzego Szczecińskiego, prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „AGEMA SYSTEM”, w wersji oprogramowania aktualizowanej w zależności od bieżących potrzeb ŁUW.

2. Zapisy zdarzeń gospodarczych w układzie zadaniowym odbywają się równolegle do zapisów ujmowanych w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, na niezależnych gałęziach analitycznych stworzonych w oparciu o koncepcję kont wielowymiarowych.

3. Ewidencja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym zapewnia pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dowodami księgowymi, adekwatnie do ewidencji prowadzonej w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

§ 180. Ewidencja o której mowa w § 179 ust. 1 prowadzona jest w OWU i umożliwia bieżącą analizę stopnia wykonania planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, natomiast bieżąca analiza wykonania wartości mierników przyporządkowanych do poszczególnych stopni szczególności układu zadaniowego prowadzona jest przez poszczególne komórki ŁUW właściwe merytorycznie dla danej klasyfikacji zadaniowej.

§ 181. 1. Komórki merytoryczne ŁUW prowadzą bieżący monitoring wartości mierników w zakresie nadzorowanych wydatków budżetowych, a po zakończeniu każdego półrocza przekazują do Zespołu powołanego do oceny realizacji budżetu zadaniowego, zwanego w dalszej części Instrukcji „Zespołem BZ”, informację o realizacji celów i mierników na poziomie poszczególnych stopni układu zadaniowego.

2. Informację dotyczącą ewidencji mierników, ich wartości docelowej planowanej na dany rok wraz z przewidywanym wykonaniem wartości mierników po wnioskowanych zmianach w budżecie przekazuje FB na wniosek Zespołu BZ.

§ 182. Informację, o której mowa w § 181 ust. 1 komórki merytoryczne ŁUW przekazują do Zespołu BZ w terminie do 7 dnia po zakończeniu półrocza danego roku budżetowego, natomiast po zakończeniu roku budżetowego, w terminie do dnia 20 stycznia. Powinna ona zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) określenie celu dla danego stopnia szczególności układu zadaniowego;
- 2) numer danego stopnia szczególności układu zadaniowego i nazwę miernika;
- 3) wartość miernika planowaną do osiągnięcia według ustawy budżetowej na dany rok budżetowy;
- 4) przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego;
- 5) wykonanie, tj. osiągniętą wartość miernika;
- 6) główne uwarunkowania realizacji na poszczególnych stopniach szczególności układu zadaniowego;
- 7) główne czynniki, które wpłynęły na negatywne lub pozytywne odchylenie od planowanej wartości miernika;

- 8) główne działania o charakterze nadzorczym, kontrolnym lub naprawczym podjęte w przypadku odchylenia negatywnego;
- 9) wpływ realizacji miernika na obszar rzeczywistości społeczno – gospodarczej, którego dotyczy dana szczegółowość układu zadaniowego
- 10) komentarz lub informacje dodatkowe.

§ 183. 1. Obszary, w których nie są osiągnięte zaplanowane wartości mierników i przyczyny tej sytuacji podlegają analizie przeprowadzanej przez Zespół BZ.

2. Celem analizy, o której mowa w ust. 1 jest określenie proponowanych kierunków zmian prowadzących do rewizji założeń lub wdrożenia dodatkowych działań.

3. Oceny realizacji budżetu zadaniowego dokonuje się w oparciu o analizę stopnia osiągnięcia celów poprzez porównanie wartości wykonania mierników liczonych za dany okres sprawozdawczy w odniesieniu do wartości planowanych z ewentualnym uwzględnieniem zmian w planie na dany rok.

§ 184. Realizowana przez Zespół BZ weryfikacja informacji przekazanych przez komórki merytoryczne ŁUW w zakresie wykonania celów i mierników, a także ocena realizacji budżetu zadaniowego stanowią jeden z elementów kontroli zarządczej sprawowanej w ŁUW zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 185. Po dokonaniu weryfikacji informacji przekazanych przez komórki merytoryczne ŁUW w zakresie realizacji celów i mierników Zespół BZ zagregowane dane przekazuje do KPB oraz FB celem:

- 1) ujęcia w jednostkowym sprawozdaniu Rb-BZ1 – rocznym z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządzanym przez KPB;
- 2) ujęcia w sprawozdaniu jednostkowym własnym Rb-BZ1 – rocznym z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządzanym przez FB;
- 3) sporządzenia i zweryfikowania sprawozdania łącznego, sporządzanego w FB.

§ 186. 1. Przekazanie danych przez Zespół BZ odbywa się w następujących terminach:

- 1) w zakresie informacji określonych w § 182 pkt 1-5 – do 11 dnia po zakończeniu półrocza danego roku, natomiast w przypadku sprawozdania rocznego do dnia 25 stycznia

- po zakończeniu roku budżetowego do KPB oraz FB;
- 2) w zakresie informacji określonych w § 182 pkt 6-10 oraz w zakresie wyników dokonanej oceny realizacji budżetu zadaniowego – do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza danego roku, natomiast w przypadku sprawozdania rocznego do dnia 15 lutego po zakończeniu roku budżetowego do FB, celem ujęcia danych w Informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji zadaniowej.
2. Wyniki dokonanej oceny realizacji budżetu zadaniowego przekazywane są przez Zespół BZ Dyrektorowi Generalnemu w terminach określonych w ust. 1 pkt 2.

§ 187. Ewidencja wydatków w układzie zadaniowym oraz bieżąca analiza wykonania wartości mierników przyporządkowanych do poszczególnych stopni szczegółowości układu zadaniowego umożliwiają realizację obowiązków sprawozdawczych ŁUW, a także stanowią źródło informacji służących ocenie racjonalności gospodarowania środkami publicznymi ujętymi w planie finansowym ŁUW.

ROZDZIAŁ 13. KARTY OBIEGU DOKUMENTÓW

<i>Nr karty</i>	<i>Nazwa karty</i>	<i>Strona</i>
1	Faktury, duplikaty faktur, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze, w tym noty księgowe i obciążeniowe oraz dokumenty obliczenia opłaty	65
2	Dokumenty korygujące dowody księgowe	67
3	Polisy ubezpieczeniowe	68
4	Prawomocne wyroki sądowe, nakazy zapłaty, postanowienia i ugody sądowe	69
5	Noty obciążeniowe, uznaniowe i rachunki oraz rachunki korygujące	74
6	Pisma dotyczące zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	75
7	Dokumenty dotyczące zwrotu nadpłat m.in. z tytułu opłaty paszportowej, opłaty za wydanie karty pobytu, opłaty za wydanie zezwolenia na pracę, opłat za egzamin na instruktora lub egzaminatora nauki jazdy, opłat za wnioski o ustalenie zdarzenia medycznego, opłat za wpis lub zmianę wpisu w RPWDL oraz innych nadpłat o podobnym charakterze	76
8	Wnioski o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok	77
9	Rozliczenie zakupionych biletów MPK	78
10	Polecenia księgowania PK	79
11	Listy płac wynagrodzeń	80
12	Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży	82
13	Wniosek na wyjazd służbowy za granicę i rozliczenie	84
14	Dowód wpłaty – kwitariusz przychodowy	88
15	Dowód wpłaty „KP” – waluta	89
16	Zlecenie wypłaty gotówki z banku wygenerowane z sytemu bankowości elektronicznej NBE	90
17	Dowód wypłaty „KW”	91
18	Dowód wypłaty „KW” – waluta	92
19	Raport kasowy	93
20	Rachunek za wykonanie pracy wg umowy zlecenia lub umowy o dzieło	94
21	Dokumentacja związana z kosztami zastępstwa procesowego	95

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1 – FAKTURY, DUPLIKATY FAKTUR, RACHUNKI I INNE DOWODY O PODOBNYM CHARAKTERZE, W TYM NOTY KSIĘGOWE I OBCIĄŻENIOWE ORAZ DOKUMENTY OBLICZENIA OPŁATY

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych oraz różnych opłat.
Skrócony obieg:	Kancelaria (punkt kancelaryjny) → komórka merytoryczna właściwa rzeczowo (opcjonalnie) → komórka merytoryczna realizująca → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	W terminie płatności określonym na dowodzie lub wynikającym z zawartej umowy (wpływ do KPB minimum 5 dni przed terminem płatności, a w miesiącu grudniu – do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego Święta Bożego Narodzenia)
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura po dostarczeniu do ŁUW podlega rejestracji w EZD (RPW) i przekazywana jest do komórki merytorycznej właściwej rzeczowo, celem poświadczenia realizacji dostawy lub wykonania usługi (wstępny opis merytoryczny) lub bezpośrednio do komórki merytorycznej realizującej (właściwy opis merytoryczny – § 14, ust. 1). 2. Opis merytoryczny powinien zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) wskazanie celu dokonania zakupu i/lub wykonania usługi, a w przypadku określenia na fakturze nazw niestandardowych lub skrótowych – wskazanie nazwy towaru lub rodzaju wykonanej usługi; 2) stwierdzenie zgodności treści faktury z zawartą umową i/lub wnioskiem (Nr umowy/wniosku); 3) wskazanie terminu zapłaty, w przypadku rozbieżności danych co do terminu płatności z zawartą umową lub gdy termin na fakturze nie został podany; 4) potwierdzenie ujęcia wydatku w planie rzeczowo – finansowym poprzez wskazanie źródła sfinansowania transakcji w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej (rozdział, §) oraz w układzie zadaniowym (działanie), a w przypadku finansowania wydatku w ramach rezerw celowych wskazanie nr decyzji; 5) wskazanie właściwego trybu zamówienia publicznego lub podanie przyczyny braku zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; 6) potwierdzenie przyjęcia do ewidencji mienia ŁUW przez pracownika AL, w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji. 3. Po potwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora komórki merytorycznej realizującej, faktura przekazywana jest do OWU w celu realizacji zapłaty. Dokument przekazywany jest równoległe w EZD i w wersji papierowej. 4. Przekazanie dokumentu do OWU w dniu terminu płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia przekazania dokumentu, podpisanego przez pracownika, który doprowadził do zwłoki oraz przez Dyrektora komórki merytorycznej realizującej (§ 14, ust. 12 i 13). 5. Faktura w OWU przed jej zarejestrowaniem podlega wstępnej weryfikacji m.in. w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) poprawności nazwy i danych adresowych ŁUW oraz prawidłowości obliczeń kwot na fakturze (w tym kwoty słownie); 2) kompletności opisu merytorycznego; 3) kompletności wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie którego został zrealizowany zakup oraz wysokości środków możliwych do zabezpieczenia.

6. W przypadku, gdy faktura zawiera błędy w treści (za wyjątkiem błędów rachunkowych i pomiarowych), OWU może wystawić notę korygującą. Nota korygująca wystawiana jest również w przypadku uzgodnionego z kontrahentem, przesunięcia terminu płatności. Nota korygująca podpisywana jest przez GKU.
7. Faktura zweryfikowana w zakresie opisanym w ust. 5 podlega dalszej kontroli formalnej i rachunkowej (potwierdzonej podpisem lub pieczętą), sprawdzenia ujęcia wydatku w planie/projekcie planu finansowego (potwierdzone opisem lub pieczętą), dekretacji na odpowiednie konta księgowe wskazując podziałkę klasyfikacji budżetowej i działanie z układu zadaniowego (potwierdzone opisem lub pieczętą) oraz rejestracji w systemie FK.
8. Faktura zatwierdzana jest do realizacji finansowej przez GKU i Dyrektora KPB.
9. Do faktury dotyczącej zakupu materiałów, które przyjmowane są do magazynu, załączane są dokumenty PZ, potwierdzające zgodność przyjętych materiałów z fakturą, chyba że z opisu wynika, że dokument PZ zostanie przekazany odrębnie.
10. Za nieterminowe dokonanie płatności odpowiada pracownik, który dopuścił do zwłoki (§ 14, ust. 14).
11. Po dokonaniu zapłaty pracownik OWU zamieszcza na fakturze informację o dacie uregulowania zobowiązania.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 2 – DOKUMENTY KORYGUJĄCE DOWODY KSIĘGOWE

Cel wystawienia dowodu:	Korekta dowodów księgowych zawierających błędne dane, powodująca zwiększenie, bądź zmniejszenie zobowiązania
Skrócony obieg:	Kancelaria (punkt kancelaryjny) → komórka merytoryczna właściwa rzeczowo (opcjonalnie) → komórka merytoryczna realizująca → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	W przypadku dowodów zwiększających kwotę zobowiązania przed korektą – w terminie płatności określonym na dowodzie, w przypadku dowodów zmniejszających kwotę zobowiązania – w terminie umożliwiającym potrącenie należności przy najbliższej płatności lub przed planowanym przez kontrahenta zwrotem środków na rachunek bankowy ŁUW.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument korygujący po dostarczeniu do ŁUW podlega rejestracji w EZD (RPW) i przekazaniu do komórki merytorycznej realizującej, celem weryfikacji przyczyny wystawienia korekty. 2. Komórka merytoryczna realizująca sporządza opis merytoryczny według zasad określonych w karcie obiegu dokumentu Nr 1 wskazując dodatkowo Nr dokumentu, którego korekta dotyczy oraz przyczynę jej wystawienia. 3. W przypadku dokumentu korygującego zmniejszającego kwotę zobowiązania, w opisie merytorycznym można nie wskazywać: <ol style="list-style-type: none"> 1) potwierdzenia ujęcia wydatku w planie rzeczowo – finansowym/w projekcie planu; 2) trybu zamówienia publicznego lub podania przyczyny niezastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (pieczętka); 4. Dokument korygujący po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórki merytorycznej realizującej, zostaje przekazany do OWU. 5. Dokument korygujący w OWU podlega weryfikacji formalno – rachunkowej według zasad określonych w karcie obiegu dokumentu Nr 1, przy czym w przypadku dokumentu zmniejszającego wysokość zobowiązania można nie potwierdzać faktu ujęcia wydatku w planie finansowym/projekcie planu. 6. Dokument korygujący zmniejszający wysokość zobowiązania podlega zatwierdzeniu przez GKU. 7. Pracownik OWU uzgadnia z kontrahentem, czy nadpłata wynikająca z dokumentu korygującego podlega zwrotowi, czy też ma być potrącona przy płatności zobowiązania wobec kontrahenta, przy czym nadpłata winna być rozliczona w okresie sprawozdawczym. 8. Nadpłaty zwrócone w następnym roku budżetowym podlegają przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych. 9. Po dokonaniu zwrotu/potrącenia pracownik OWU umieszcza na fakturze stosowną informację o dacie zwrotu środków lub rozliczenia nadpłaty wskazując Nr z rejestru dokumentu, przy którym nadpłata została rozliczona.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 3 – POLISY UBEZPIECZENIOWE

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie zawarcia umowy m. in. na ubezpieczenie osób odbywających zagraniczną podróż służbową oraz na ubezpieczenie mienia ŁUW.
Skrócony obieg:	Kancelaria (punkt kancelaryjny) → komórka merytoryczna właściwa rzeczowo (opcjonalnie) → komórka merytoryczna realizująca → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	W terminie określonym na dokumencie.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisa ubezpieczeniowa przekazana do komórki merytorycznej realizującej, w której sporządzany jest opis merytoryczny zawierający elementy określone w karcie obiegu dokumentu Nr 1. 2. Polisa powinna być przekazana do KPB w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania. 3. Upoważniony pracownik OWU sprawdza polisę pod względem formalno – rachunkowym (pieczętka), dokonuje dekretacji zdarzenia na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne (pieczętka) oraz sprawdza, czy dany wydatek ujęty jest w zatwierdzonym planie finansowym/projekcie planu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zadaniową wydatku (pieczętka). 4. Polisa zatwierdzana jest do realizacji finansowej przez GKU i Dyrektora KPB. 5. W przypadku, gdy polisa jest niezbędna osobie ubezpieczonej w trakcie podróży lub innych czynności, płatność może być zrealizowana na podstawie kserokopii. Wówczas do polisy wystawiany jest dokument zastępczy polecenie księgowania – PK, stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych. 6. Polisa po ustaniu czynności określonych w pkt 5 winna być zwrócona do OWU, celem dołączenia do dokumentacji księgowej.

**KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 4 – ORZECZENIA SĄDÓW
POWSZECHNYCH, UGODY I TYTUŁY WYKONAWCZE**

Cel wystawienia dowodu:	Realizacja zobowiązań od Skarbu Państwa i należności na rzecz Skarbu Państwa, wynikających z orzeczeń sądowych, ugód i tytułów wykonawczych
Skrócony obieg:	Kancelaria → PNIK → komórka merytoryczna → KPБ (OWU, ODU) – opcjonalnie; Kancelaria → komórka merytoryczna → KPБ (OWU, ODU)
Czas załatwienia:	Niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji
Opis czynności:	<p>Orzeczenia Sądów powszechnych, ugody i tytuły wykonawcze</p> <p>I. Zobowiązania od Skarbu Państwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orzeczenie sądowe wydane przez sąd powszechny, ugoda zawarta przed sądem i tytuł wykonawczy, po wpłynięciu do ŁUW (również przez Portal Informacyjny Sądów Powszechnych) podlegają rejestracji w systemie EZD i przekazaniu do PNIK. 2. Dyrektor PNIK przekazuje odpis/wydruk z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych prawomocnego orzeczenia sądowego lub podlegającego natychmiastowemu wykonaniu, ugodę zawartą przed sądem, tytuł wykonawczy, do Dyrektora Wydziału, z którego zadaniami, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ŁUW związane było postępowanie sądowe, z zastrzeżeniem ust. 6; 3. Wraz z odpisem/wydrukiem z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych prawomocnego orzeczenia sądowego lub podlegającego natychmiastowemu wykonaniu, ugodą zawartą przed sądem, tytułem wykonawczym, PNIK przekazuje: <ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnienie orzeczenia sądu I lub II instancji, jeżeli zostało sporządzone, a w przypadku jego braku opis sprawy umożliwiający przyporządkowanie zobowiązania do właściwej klasyfikacji budżetowej; 2) dane adresowe powodów/pozwanych; 3) numer rachunku bankowego powodów/pozwanych; 4) pełnomocnictwo do odbioru zasądzonych na rzecz powodów/pozwanych kwot, w przypadku realizacji zobowiązania na rachunek bankowy pełnomocnika; 5) wezwanie do zapłaty w przypadku, gdy takie wezwanie wpłynęło do ŁUW. 4. W przypadku orzeczeń sądowych wydanych w postępowaniu, w którym zastępstwo procesowe Skarbu Państwa wykonywała Prokuratura Generalna Rzeczypospolitej Polskiej, PNIK przekazuje do Dyrektora Wydziału, z którego zadaniami, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ŁUW związane było postępowanie sądowe, z zastrzeżeniem ust. 6, odpis prawomocnego orzeczenia sądowego lub podlegającego natychmiastowemu wykonaniu, ugodę zawartą przed sądem, tytuł wykonawczy, dokumenty zawierające dane wynikające z ust. 3 pkt 1-4 oraz inne dokumenty otrzymane z Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej (w tym przekazane pocztą elektroniczną). 5. Po weryfikacji sprawy, Wydział, z którego zadaniami, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ŁUW związane było postępowanie sądowe,

	<p>sporządza dyspozycję finansową i przekazuje ją za pośrednictwem EZD wraz z dokumentacją wskazaną w ust. 2 i 3 do KPB celem realizacji.</p> <p>6. Jeżeli orzeczenie sądowe, ugoda lub tytuł wykonawczy nie dotyczą bezpośrednio zadań przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym ŁUW żadnej komórce organizacyjnej ŁUW, dokumentacja wskazana w ust. 2 i 3 przekazywana jest do KPB przez Dyrektora PNIK wraz z potwierdzeniem zasadności zapłaty.</p> <p>7. Obsługa finansowo – księgową związaną z realizacją orzeczeń dotyczących zobowiązań od Skarbu Państwa wykonywana jest przez OWU.</p> <p>8. Po wpływie orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego wraz z dokumentacją do KPB, pracownik OWU dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentów pod względem ich kompletności, szczególnie w zakresie prawomocności orzeczenia oraz ustala możliwy termin realizacji zobowiązania.</p> <p>9. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji, pracownik OWU dokonuje następujących czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza dane powodów/pozwanych w Systemie Rejestrów Państwowych („Źródło”), w celu potwierdzenia adresów i innych niezbędnych informacji; 2) analizuje uzasadnienie, w celu ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków, a w przypadku wątpliwości konsultuje się z dysponentem części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie; 3) sporządza rozliczenie zawierające kwoty wynikające z orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego z podziałem na należność główną, odsetki i koszty uboczne wraz ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, z której mają być finansowane; 4) sporządza pismo do Dyrektora Generalnego w sprawie wyrażenia zgody na realizację orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego, wskazując podstawę prawną możliwości jego uregulowania bez zabezpieczenia w planie finansowym/projekcie planu na dany rok budżetowy; 5) sporządza dowód wewnętrzny PK przypisujący zobowiązanie do zapłaty, załączając kserokopię orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego, przy czym przypisu zaległych odsetek dokonuje się na dzień zapłaty, w sytuacji, gdy orzeczenie sądowe, ugoda lub tytuł wykonawczy nie został zrealizowany do końca miesiąca lub został przekazany po jego zakończeniu i stanowi zobowiązanie miesiąca poprzedniego według odrębnych uregulowań, przypis odsetek następuje na podstawie dwóch dokumentów z podziałem na właściwe okresy sprawozdawcze (tj. w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca oraz na dzień zapłaty). <p>10. Dokument, o którym mowa w ust. 9 pkt 4 sporządzany jest w systemie EZD i przekazywany do Dyrektora Generalnego, który wyraża zgodę w formie akceptacji dokumentu lub sporządzenia odrębnej adnotacji w tym zakresie.</p> <p>11. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego, pracownik OWU sporządza przelewy w systemie NBE odrębnie na każdy rodzaj zobowiązania (należność główna, odsetki, koszty uboczne) i przekazuje wraz z pełną dokumentacją do akceptacji kierownikowi OWU, a w przypadku ewentualnej dyspozycji przekazania zobowiązania przekazem pocztowym, sporządza jeden łączny przelew na rachunek bankowy Poczty Polskiej.</p> <p>12. Po akceptacji kierownika przelewy wraz z dowodami źródłowymi przekazywane są do zatwierdzenia GKU i Dyrektora KPB.</p> <p>13. Po uregulowaniu zobowiązania, pracownik OWU sporządza pismo informujące</p>
--	---

	<p>o zapłacie ze wskazaniem terminu i sposobu zapłaty oraz wyszczególnieniem kwot, a także o ewentualnej konieczności opodatkowania wypłaconych kwot podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W przypadku wątpliwości co do kwestii opodatkowania OWU uzupełnia dokumentację o stanowisko radcy prawnego prowadzącego sprawę.</p> <p>14. Pismo, o którym mowa w ust. 13 przekazywane jest do powoda/pozwanego, jego pełnomocnika oraz do wiadomości PNIK.</p> <p>15. Po zrealizowaniu orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego, przygotowywana jest informacja do dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie o zrealizowanym zobowiązaniu, celem potwierdzenia możliwości lub jej braku w zakresie uzupełnienia planu finansowego wydatków ze środków pozostających w dyspozycji Wojewody Łódzkiego.</p> <p>16. W przypadku potwierdzenia przez dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie braku możliwości pokrycia planu finansowego na dany rok budżetowy ze środków Wojewody Łódzkiego, OWU przygotowuje wniosek Wojewody Łódzkiego do Ministerstwa Finansów o zwiększenie planu finansowego wydatków.</p> <p>II. Należności na rzecz Skarbu Państwa:</p> <p>1. Obsługa finansowo – księgową związaną z realizacją orzeczeń sądowych, ugód i tytułów wykonawczych dotyczących należności na rzecz Skarbu Państwa wykonywana jest przez ODU.</p> <p>2. Do należności na rzecz Skarbu Państwa stosuje się odpowiednio ust. 1, 2, 3 pkt 1 i 2, ust. 4, 5 i 6 działu I - Zobowiązania od Skarbu Państwa.</p> <p>3. Po wpływie orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego wraz z dokumentacją do KPB, pracownik ODU dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentów pod względem ich kompletności.</p> <p>4. W przypadku gdy przekazana dokumentacja nie zawiera daty uprawomocnienia się orzeczenia, PNIK uwzględnia tę informację w odrębnym piśmie kierowanym do KPB.</p> <p>5. Orzeczenie sądowe, ugoda lub tytuł wykonawczy wraz z załącznikami stanowi podstawę do wystawienia wewnętrznego dowodu księgowego PK, celem przypisania należności budżetowej w księgach rachunkowych ŁUW.</p> <p>6. Na dokumencie PK nanoszone są informacje w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja); 2) potwierdzenia przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej. <p>7. Na podstawie orzeczenia sądowego, ugody lub tytułu wykonawczego, pracownik ODU sporządza wezwanie do zapłaty, które podpisuje Dyrektor KPB.</p> <p>8. W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym na wezwaniu terminie, ODU podejmuje czynności windykacyjne.</p>
	<p>Orzeczenia sądów administracyjnych</p> <p>I. Zobowiązania od Skarbu Państwa:</p> <p>1. Orzeczenie sądowe po wpłynięciu do ŁUW podlega rejestracji w systemie EZD i przekazaniu do Wydziału z którego zadaniami, określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ŁUW związane było postępowanie sądowe.</p>

2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, przekazuje do KPB odpis prawomocnego orzeczenia sądowego.
3. Orzeczenie, o którym mowa w ust. 2 przekazywane jest wraz z:
 - 1) numerem rachunku bankowego, a w przypadku przekazania zobowiązania przekazem pocztowym - danymi adresowymi strony, na rzecz której ma zostać dokonana zapłata;
 - 2) pełnomocnictwem do odbioru zasądzonych na rzecz strony postępowania kwot, w przypadku realizacji zobowiązania na rachunek bankowy pełnomocnika;
 - 3) wezwaniem do zapłaty, w przypadku gdy takie wezwanie wpłynęło do ŁUW;
 - 4) wskazaniem źródła finansowania wydatku (rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, działanie według układu zadaniowego).
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 przekazywana jest do KPB w EZD za pismem Dyrektora Wydziału, o którym mowa w ust. 1, zaakceptowanym w zakresie zasadności zapłaty przez radcę prawnego.
5. Obsługa finansowo – księgową związaną z realizacją orzeczeń dotyczących zobowiązań od Skarbu Państwa wykonywana jest przez OWU.
6. Po wpływie orzeczenia sądowego wraz z dokumentacją do KPB, pracownik OWU dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentów pod względem ich kompletności.
7. Orzeczenie sądowe, ugoda lub tytuł wykonawczy wraz z załącznikami stanowi podstawę do wystawienia wewnętrznego dowodu księgowego PK, celem przypisania zobowiązania w księgach rachunkowych ŁUW.
8. Na podstawie dokumentacji dot. orzeczenia sądowego pracownik OWU sporządza przelewy w systemie NBE i przekazuje wraz z dowodem PK i załącznikami do akceptacji kierownikowi OWU.
9. Dokument PK wraz z przelewem podlega zatwierdzeniu przez GKU i Dyrektora KPB.
10. W przypadku braku środków planie/projekcie planu na realizację zobowiązania, stosuje się zapisy ust. 10, 15 i 16 działu I – Zobowiązania od Skarbu Państwa określonych dla Orzeczeń Sądów powszechnych, ugód i tytułów wykonawczych.

II. Należności na rzecz Skarbu Państwa:

1. Obsługa finansowo – księgową związaną z realizacją orzeczeń administracyjnych dotyczących należności na rzecz Skarbu Państwa wykonywana jest przez ODU.
2. Do należności na rzecz Skarbu Państwa stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2 działu I - Zobowiązania od Skarbu Państwa.
3. Po wpływie orzeczenia sądowego wraz z dokumentacją do KPB, pracownik ODU dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentów pod względem ich kompletności.
4. W przypadku gdy przekazana dokumentacja nie zawiera daty uprawomocnienia się orzeczenia, PNIK uwzględni tę informację w odrębnym piśmie kierowanym do KPB.
5. Orzeczenie sądowe stanowi podstawę do wystawienia wewnętrznego dowodu księgowego PK, celem przypisania należności budżetowej w księgach rachunkowych ŁUW.

	<p>6. Na dokumencie PK nanoszone są informacje w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none">1) sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);2) potwierdzenia przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej. <p>7. Na podstawie wyroku pracownik ODU sporządza wezwanie do zapłaty, które podpisuje Dyrektor KPB.</p> <p>8. W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym na wezwaniu terminie, ODU podejmuje czynności windykacyjne.</p>
--	---

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 5 – NOTY OBCIĄŻENIOWE, UZNANIOWE I RACHUNKI ORAZ DOKUMENTY JE KORYGUJĄCE

Cel wystawienia dowodu:	Obciążenie lub uznanie kontrahenta na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej realizującej zawartą w opisie merytorycznym lub w odrębnym piśmie.
Skrócony obieg:	KPB (OWU/ODU) → kancelaria (opcjonalnie) → kontrahent
Czas załatwienia:	W terminie określonym na dokumencie.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rachunek/nota wystawiane są przez OWU lub ODU na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej zawartej w opisie merytorycznym (OWU) lub w odrębnym piśmie (ODU/OWU). 2. Dokument winien być wystawiony pod datą wpływu do OWU/ODU dyspozycji z komórki merytorycznej z zachowaniem chronologii wystawianych dowodów. 3. Dokument w OWU wystawiany jest w 2 egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje kontrahent, natomiast kopia stanowi podstawę ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych ŁUW. 4. Dokument w ODU wystawiany jest w 3 egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje kontrahent, pierwsza kopia stanowi podstawę ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych ŁUW, natomiast druga kopia załączana jest do akt sprawy. 5. Dokument parafuje osoba wystawiająca, sprawdzająca (opcjonalnie) i kierownik OWU lub ODU, w zależności od właściwości rzeczowej, a następnie podpisuje GKU i Dyrektor KPB. 6. Oryginał dokumentu przekazywany jest kontrahentowi za pośrednictwem poczty, kuriera lub bezpośrednio. 7. Na kopii nanoszona jest dekretacja wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wskazanie sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 6 – PISMA DOTYCZĄCE ZWROTU WADIUM ORAZ ZWROTU ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Cel wystawienia dowodu:	Zwrot wykonawcy należności zgodnie z procedurą zamówień publicznych
Skrócony obieg:	Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych lub komórka merytoryczna właściwa rzeczowo realizująca umowę → OWU → kontrahent
Czas załatwienia:	W terminie określonym w umowie lub przepisach Prawo zamówień publicznych.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwrot wniesionego wadium następuje w oparciu o pismo sporządzone przez wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych skierowane do GKU, natomiast zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje się w oparciu o dyspozycję komórki merytorycznej właściwej rzeczowo realizującej umowę. 2. W dyspozycji winny być wskazane co najmniej następujące dane: oznaczenie podmiotu, numer rachunku bankowego, numer umowy stanowiącej podstawę zwrotu (w przypadku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy), kwota oraz pożądaný termin realizacji. 3. Pracownik OWU sprawdza zgodność dyspozycji z ewidencją księgową i wystawia polecenie księgowania PK, do którego załącza dyspozycję zwrotu oraz wydruk z ewidencji księgowej. 4. Na poleceniu księgowania PK nanoszona jest dekretacja oraz potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej. 5. Dokument zatwierdzany jest do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 7 – DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZWROTU NADPŁAT M.IN. Z TYTUŁU OPŁATY PASZPORTOWEJ, OPŁATY ZA WYDANIE KARTY POBYTU, OPŁATY ZA WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRACĘ, OPŁAT ZA EGZAMIN NA INSTRUKTORA LUB EGZAMINATORA NAUKI JAZDY, OPŁAT ZA WNIOSEK O USTALENIE ZDARZENIA MEDYCZNEGO, OPŁAT ZA WPIS LUB ZMIANĘ WPISU W RPWDL ORAZ INNYCH NADPŁAT O PODOBNYM CHARAKTERZE

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie zwrotu nadpłaty powstałej w wyniku nieprawidłowej wpłaty przez klienta ŁUW lub rezygnacji z usługi podlegającej zapłacie
Skrócony obieg:	kontrahent → komórka merytoryczna, m.in. SO, RT, ZD, GN → KPB (ODU)
Czas załatwienia:	Niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji z komórki merytorycznej.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo/dyspozycję wystawia komórka merytoryczna, celem dokonania zwrotu nadpłaty opłaty. 2. Podstawą zwrotu nadpłaty opłaty jest pismo podpisane w systemie EZD przez Dyrektora komórki merytorycznej wraz z załączoną pisemną dyspozycją osoby (skan), której dotyczy zwrot nadpłaty. 3. Pismo dotyczące wypłaty winno zawierać co najmniej imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby, dla której wniesiono opłatę, ew. dane osoby uprawnionej do odbioru, datę dokonania wpłaty, wysokość opłaty i kwotę przeznaczoną do zwrotu. Informacje nie są wymagane w piśmie, gdy dane zawarte są w załączniku do pisma. 4. Po ustaleniu pozycji księgowej wpłaty oraz sprawdzeniu zgodności danych, pracownik ODU potwierdza podpisem sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym. 5. Na piśmie dotyczącym dyspozycji wypłaty nanosi się Nr pozycji księgowej, wartość wpłaty, kwotę zwrotu, numer dokumentu KW, (jeśli wypłata nastąpi w kasie ŁUW) oraz datę dokonania operacji. 6. Dokonanie zwrotu zatwierdza GKU i Dyrektor KPB.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 8 – WNIOSKI O DOFINANSOWANIE ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Cel wystawienia dowodu:	Zwrot poniesionych przez pracownika części kosztów zakupu okularów w wysokości określonej przez Dyrektora Generalnego
Skrócony obieg:	Pracownik wnoszący → Dyrektor Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik → KPB → Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej pracownik ds. BHP) → Dyrektor Generalny → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	W ciągu 14 dni od daty złożenia prawidłowego wniosku do OWU.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik ubiegający się o zwrot części poniesionych kosztów za zakup okularów korygujących wzrok wypełnia wniosek o dofinansowanie na sformalizowanym druku znajdującym się u pracownika ds. BHP. 2. Do wniosku załącza się następujące dokumenty: <ol style="list-style-type: none"> 1) kserokopię zaświadczenia lekarza medycyny pracy potwierdzającego konieczność pracy przy komputerze w szklach korekcyjnych lub ich wymianę z uwagi na pogorszenie się wzroku; 2) oryginał faktury wystawionej imiennie na pracownika wnoszącego o zwrot. 3. Wniosek potwierdza Dyrektor Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, w zakresie czasu spędzanego przez pracownika przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie). 4. Pracownik ds. BHP dokonuje weryfikacji w zakresie spełniania przez pracownika wymogów formalnych określonych w obowiązujących przepisach oraz wpisuje wysokość wnioskowanego zwrotu i nadaje odpowiedni numer z rejestru. 5. Zaopiniowany przez Dyrektora i pracownika ds. BHP wniosek przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu. 6. Po akceptacji przez Dyrektora Generalnego, wniosek przekazywany jest do pracownika ds. BHP, który nanosi wstępny opis merytoryczny wskazując m.in. źródło sfinansowania wniosku (rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej, działanie układu zadaniowego). 7. Następnie wniosek przekazywany jest do komórki merytorycznej realizującej, celem potwierdzenia merytorycznego. 8. Wniosek wraz z załącznikami i opisem merytorycznym przekazywany jest do OWU, celem realizacji. 9. Pracownik OWU przed rejestracją wniosku dokonuje jego sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz pod kątem zabezpieczenia środków w planie finansowym/projekcie planu. 10. Pozytywnie zweryfikowany wniosek podlega rejestracji w systemie FK i zapłacie. 11. Wniosek zatwierdza do wypłaty GKU i Dyrektor KPB.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 9 – ROZLICZENIE BILETÓW MPK

Cel wystawienia dowodu:	Rozliczenie należności ŁUW do sprawozdań kwartalnych
Skrócony obieg:	Sekretariat Wydziału → OWU (rozliczenie)
Czas załatwienia:	W terminie do 5-go kalendarzowego dnia po zakończeniu kwartału.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakup biletu dokonuje AL na wniosek Wydziału i przekazuje do sekretariatu Wydziału. 2. W każdym sekretariacie prowadzona jest ewidencja biletów według ich nominałów. 3. Bilety wydawane są pracownikom w czasie ich wyjścia służbowego i ewidencjonowane na bieżąco. 4. Po upływie kwartału, pracownik sekretariatu Wydziału dokonuje rozliczenia stanu biletów wskazując takie dane, jak: <ol style="list-style-type: none"> 1) stan początkowy biletów (pierwszy dzień kwartału); 2) przychód biletów według nominałów; 3) rozchód biletów według nominałów; 4) stan końcowy biletów (ostatni dzień kwartału). 5. Rozliczenie sporządzane jest w systemie EZD, podpisywane (akceptowane) przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną i przekazywane do KPB. 6. Następnie pracownik OWU dokonuje weryfikacji poprawności dokumentu, wystawia polecenie księgowania PK, do którego załącza wydrukowane uwierzytelnione rozliczenia.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 10 – POLECENIA KSIĘGOWANIA PK

Cel wystawienia dowodu:	Rozliczenia wewnętrzne, rozliczenia zbiorcze, w przypadku wpływu kserokopii dokumentu źródłowego, jako dokument zastępczy lub korekta błędnego zapisu księgowego.
Skrócony obieg:	Wewnętrznie w KPБ w oddziałach: OWU, ODU i OP.
Czas załatwienia:	Na bieżąco.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polecenie księgowania PK wystawia OWU, ODU lub OP w jednym egzemplarzu dokumentując zdarzenia gospodarcze w obszarze działania oddziału. 2. Dokument powinien zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) odwzorowanie lub pieczęć jednostki, 2) numer kolejny i datę wystawienia oraz datę księgowania, 3) krótki opis operacji gospodarczej ze wskazaniem dowodu źródłowego, którego dokument dotyczy (np. pisma komórki merytorycznej), 4) rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej i zadaniowej (jeżeli te dane wymagane są przy wprowadzaniu dowodu do ewidencji), 5) sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację), 6) kwotę a w przypadku kilku kwot również ich podsumowanie, 7) podpisy sporządzającego PK, sprawdzającego pod względem formalno – rachunkowym (kierownik OWU, ODU, OP lub osoba upoważniona) i zatwierdzającego (GKU). 3. Dokument PK stanowi podstawę do ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych prowadzonych w OWU lub ODU. 4. Numeracja dowodów PK jest prowadzona osobno dla: <ol style="list-style-type: none"> 1) dowodów wystawianych przez ODU dotyczących zapłat z rachunku wydatków, 2) dowodów wystawianych przez ODU innych niż wymienione w pkt 1, 3) dowodów wystawianych przez OP, 4) dowodów wystawianych przez kasjera, 5) dowodów wystawianych przez OWU w ramach wyodrębnionych ewidencji księgowych (t.j. sumy depozytowe, fundusze celowe i inne fundusze, ZFSS), 6) dowodów wystawianych przez OWU innych niż wymienione w pkt 5.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 11 – LISTY PŁAC WYNAGRODZEŃ

Cel wystawienia dowodu:	Naliczenie wynagrodzeń pracownikom ŁUW lub osobom zatrudnionym na umowę zlecenie, umowę o dzieło, a także otrzymującym wynagrodzenie z tytułu aktu powołania.
Skrócony obieg:	KPB (OP) → KPB (OK) → KPB (OWU) → GKU → Dyrektor KPB → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	<ul style="list-style-type: none"> - w terminach określonych w harmonogramie wypłat wynagrodzeń zatwierdzanym każdego roku przez Dyrektora Generalnego, - pozostałe wypłaty – zgodnie z przepisami prawa warunkującymi realizację świadczeń lub w terminie określonym w dekretacji.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. OP sporządza listy płac w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na podstawie dokumentacji źródłowej, która winna wpłynąć do OP do 18-go. każdego miesiąca (§ 63). 2. W przypadku wpłynięcia dokumentu w terminie uniemożliwiającym ujęcie go na liście podstawowej OP sporządza odrębną listę płac lub uwzględnia informacje zawarte w dokumencie w miesiącu następnym. 3. Dodatkowe listy płac w zakresie świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania sporządzane są m.in. z tytułu wypłaty ekwiwalentu za urlop, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, dopłat za godziny nocne i nadliczbowe, na podstawie pisemnej dyspozycji OK. 4. Dodatkowe listy płac w zakresie nagród uznaniowych sporządzane są na podstawie wniosku Dyrektora Wydziału zaakceptowanego przez Dyrektora Generalnego, a w przypadku wypłaty transz nagród – na podstawie zestawień zbiorczych zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego. 5. Dodatkowe listy płac w zakresie świadczeń z ZFŚS sporządzane są z tytułu dofinansowania do wypoczynku pracownika, podarunków pieniężnych-oraz innych świadczeń wynikających z regulaminu ZFŚS, na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego protokołu Społecznej Komisji Socjalnej. 6. OP sporządza listy płac dla osób fizycznych niebędących pracownikami ŁUW, na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę, potwierdzonego pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału, na rzecz którego wykonane zostało przedsięwzięcie objęte umową. 7. W przypadku określenia na liście płac sposobu wypłaty „kasa”, OP powiadamia kasjera o wysokości terminie wypłaty świadczenia co najmniej 1 dzień przed planowaną wypłatą. Zasady tej nie stosuje się w przypadku wypłat wynagrodzeń określonych w harmonogramie. 8. Lista sporządzana jest w systemie Agema HR, a w przypadku niektórych wypłat z ZFŚS m. in. w zakresie świadczeń po zmarłych pracownikach – sporządzana metodą ręczną. 9. Lista płac podpisywana jest przez osobę sporządzającą, a następnie sprawdzana pod względem formalno – rachunkowym przez kierownika OP. Po podpisaniu dokument podlega kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez kierownika OK, a następnie zatwierdzany jest do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB. 10. Do list płac dotyczących wydatków ujmowanych w budżecie zadaniowym

załączane są zestawienia kosztów i wydatków w układzie zadaniowym, które zawierają podział kwot ujętych w listach płac na poszczególne działania układu zadaniowego, zgodnie z przypisaniem działań do poszczególnych pracowników, na podstawie informacji z komórek merytorycznych.

11. Dokumentacja źródłowa, na podstawie której sporządzona została lista płac
(z wyłączeniem list podstawowych oraz transz nagród uznaniowych) załączana jest do zestawienia zbiorczego listy płac.
12. Prawidłowo sporządzona lista płac zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) Nr listy i datę jej sporządzenia,
 - 2) tytuł listy, określenie miesiąca, za który przysługuje świadczenie oraz nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) klasyfikację budżetową wydatku,
 - 4) wyodrębnienie poszczególnych składników wynagrodzenia, potrąceń oraz kwotę do wypłaty z uwzględnieniem sposobu realizacji świadczenia (przelew/gotówka),
 - 5) miejsce na podpis odbierającego wynagrodzenie.
13. Numeracja list płac jest chronologiczna i jest prowadzona odrębnie dla:
 - 1) list płac podstawowych,
 - 2) list płac dodatkowych,
 - 3) list wypłat za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - 4) list wypłat świadczeń z ZFŚS.
14. Na podstawie zatwierdzonych list płac kasjer pobiera środki z banku do kasy, a w przypadku określenia płatności w formie bezgotówkowej zobowiązanie realizowane jest w systemie bankowości elektronicznej NBE.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 12 - POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO I RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.
Skrócony obieg:	<p><u>Polecenie wyjazdu</u>: Sekretariat Wydziału (wystawienie) → Dyrektor Wydziału/Dyrektor Generalny (zatwierdzenie) → Pracownik delegowany w podróż służbową.</p> <p><u>Rozliczenie kosztów podróży</u>: Pracownik delegowany w podróż służbową → Dyrektor Wydziału/Dyrektor Generalny (kontrola merytoryczna) → OWU (kontrola formalno – rachunkowa, wypłata).</p>
Czas załatwienia:	<ul style="list-style-type: none"> • pracownik: w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży, w przypadku pobrania zaliczki na wyjazd – w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, • OWU: w terminie 14 dni liczonych od daty wpływu kompletnego i prawidłowo wypełnionego „Polecenia wyjazdu służbowego” do KPB
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego dla pracownika następuje na podstawie decyzji Dyrektora Wydziału. 2. Wypełnione polecenie zawiera numer kolejny, datę wystawienia, imię i nazwisko, stanowisko, miejscowość docelową, okres trwania, cel wyjazdu, określenie środka lokomocji oraz datę i podpis Dyrektora Wydziału/Dyrektora Generalnego. 3. Dyrektor Generalny podpisuje delegacje Dyrektorom Wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych oraz na przejazdy PKP I kl. i samochodem prywatnym, natomiast pozostałe delegacje podpisują Dyrektorzy Wydziałów. 4. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do pobrania zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży, na podstawie kalkulacji. 5. Dowodem będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” druku polecenia wyjazdu służbowego, zatwierdzony do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB. 6. Dyrektor Wydziału potwierdza wykonanie polecenia wyjazdu służbowego, po sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia przez delegowanego pracownika druku rozliczenia i załączenia wymaganych dokumentów. 7. Do rozliczenia kosztów podróży dołącza się oświadczenie zgodne ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej Karty. Potwierdzenia wpływu oraz sprawdzenia rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik OWU. 8. Kwotę do wypłaty lub zwrotu zatwierdza GKU i Dyrektor KPB. 9. Zaliczka oraz rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego kierowane jest do realizacji do kasy ŁUW lub bezpośrednio do OWU – w przypadku dyspozycji przelewu na konto delegowanego pracownika. 10. Do rozliczenia podróży służbowej w ostatniej dekadzie m-ca grudnia delegowany pracownik winien załączyć dyspozycję przekazania kwoty do wypłaty na konto.

OŚWIADCZENIE DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nr z dnia

(wypełnia delegowany pracownik).....
imię i nazwisko.....
nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczam, że:

1. W trakcie trwania podróży służbowej*:

 nocleg zapewnił organizator/sfinansował ŁUW w dniach..... nocleg sfinansowałam(em) ze środków własnych w dniach..... przedkładałam dowód księgowy proszę o wypłatę ryczału nie dotyczy

2. W trakcie trwania podróży służbowej korzystałam(em)/nie korzystałam(em)* ze środków komunikacji miejskiej (w miejscu odbywania podróży służbowej) w dniach:

.....

nie jest wymagane w przypadku podróży trwającej 1 dzień

3. W trakcie trwania podróży służbowej zapewniono bezpłatne wyżywienie (z uwzględnieniem wyżywienia opłaconego w ramach usługi hotelarskiej):

a) w dniu śniadanie/obiad/kolacja**;

b) w dniu śniadanie/obiad/kolacja**;

c) w dniu śniadanie/obiad/kolacja**;

 nie dotyczy

Proszę o przekazanie należnej kwoty z tytułu rozliczenia podróży służbowej*:

 gotówką w kasie; na rachunek bankowy wskazany przy wypłacie wynagrodzenia za pracę; na rachunek bankowy Nr

Inne uwagi

.....

.....
data sporządzenia oświadczenia.....
podpis delegowanego pracownika*(wypełnia komórka odpowiedzialna za sporządzenie opisu merytorycznego)*1. Koszty podróży służbowej finansowane ze środków***
rozdział § działanie
data.....
podpis i pieczętka upoważnionego pracownika

* zaznaczyć prawidłowe

** niepotrzebne skreślić

***ŁUW/CPR/PSŁ/WZON/RM/DM itp.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 13 – WNIOSEK NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ I ROZLICZENIE

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową za granicę i rozliczenie kosztów tej podróży
Skrócony obieg:	<p><u>Wniosek na wyjazd</u>: Komórka organizacyjna delegująca pracownika w zagraniczną podróż służbową (wystawienie) → Dyrektor Wydziału organizującego wyjazd → OWU (kontrola formalno – rachunkowa) → Dyrektor Generalny (zatwierdzenie).</p> <p><u>Rozliczenie kosztów podróży</u>: Dyrektor komórki organizacyjnej delegującej pracownika w zagraniczną podróż służbową → (kontrola merytoryczna) → OWU (kontrola formalno - rachunkowa, wypłata).</p>
Czas załatwienia:	W terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek na wyjazd służbowy za granicę wystawia pracownik komórki organizacyjnej delegującej pracownika w zagraniczną podróż służbową. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej karty. Wniosek podpisuje Dyrektor komórki merytorycznej realizującej. 2. Wypełniony wniosek przekazywany jest do OWU. 3. Pracownik OWU sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym i jeżeli nie ma zastrzeżeń, przekazuje go do komórki organizacyjnej delegującej pracownika w zagraniczną podróż służbową, w celu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego. Po zatwierdzeniu dokumentu wystawiane jest przez kasjera w systemie bankowości elektronicznej NBE polecenie wypłaty waluty. 4. Po otrzymaniu środków z banku kasjer wypłaca delegowanemu pracownikowi walutę z kasy wystawiając dokument KW-waluta. 5. Po odbyciu podróży pracownik winien się rozliczyć z pobranej waluty w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. 6. Rozliczenia następuje na druku „Rozliczenie”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej karty. Rozliczenie podpisuje delegowany pracownik i Dyrektor komórki merytorycznej realizującej. 7. Rozliczenie pobranych i wykorzystanej waluty sprawdza pracownik OWU i w przypadku zwrotu przez delegowanego pracownika waluty przekazuje rozliczenie do kasjera. Kasjer przyjmuje od delegowanego pracownika niewykorzystaną walutę i wystawia dokument KP-waluta. 8. Kasjer niezwłocznie przekazuje zwróconą walutę do banku. 9. W przypadku konieczności dopłaty do kosztów podróży służbowej dopłata dokonywana jest w przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

Wniosek na wyjazd służbowy za granicę Nr

Łódź, dnia r.				
..... (nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o wyjazd)				
Cel wyjazdu:				
Kraj: Miejscowość:				
Czas pobytu za granicą: <u>od (data, godzina) do (data godzina)</u> ilość dób pobytu: w tym ilość noclegów				
Proponowany środek lokomocji:				
<u>Dane delegowanych pracowników</u>				
Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zameldowania	Stanowisko służbowe	Nazwa komórki organizacyjnej
1				
2				
3				

Lp	Przewidywane koszty:	Waluta
1	Wyżywienie*: <input type="checkbox"/> W trakcie trwania podróży służbowej będzie zapewnione całodienne wyżywienie <input type="checkbox"/> W trakcie trwania podróży służbowej nie będzie zapewnione wyżywienie <input type="checkbox"/> W trakcie trwania podróży służbowej będzie zapewnione częściowe wyżywienie	
2	Noclegi – ryczały	
3	Noclegi – limit/ustalony koszt**	
4	Ryczałt na dojazd	z dworca/lotniska/portu** na dworzec/lotnisko/port**
5	Ryczałt na dojazdy środkami kom. miejscowej	
6	Inne wydatki:	
<u>Razem</u>		
..... PLN (dla waluty) wg <u>tabeli kursów średnich</u> NBP z dnia		
<u>Równowartość w PLN</u>		
K Koszty podróży służbowej płacone z rozdziału §, działanie		
(podpis pracownika przygotowującego wniosek)		
..... (podpis Dyrektora Wydziału)		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:		
..... (podpis GKU)		
Zatwierdzam:		
..... (podpis Dyrektora Generalnego)		

*W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety należy pomniejszyć o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia.

**niepotrzebne skreślić

Rozliczenie do wniosku na wyjazd służbowy za granicę Nr.....

Podróż służbowa do

(kraj i miejscowość)

Pobyt za granicą trwał: od (data, godzina) do (data, godzina)

Lp.	Rozliczenie kosztów podróży	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	OGÓŁEM (w walucie)	Przeliczenie na PLN wg tabeli kursów średnich NBP z dnia (wypełnia OWU)
1.	Wydatkowałem/-am ogółem kwotę: (rozliczenie w załączniku Nr 1)					
2.	Dysponowałem/-am kwotą:					
3.	Pozostało w walucie: (wiersz 2-1)					
4.	Do wypłaty (wiersz 1-2)	WALUTA				
		PLN (wypełnia OWU)				
..... (podpisy delegowanych pracowników)						
Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis Dyrektora Wydziału)						
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: (podpis pracownika OWU)						
Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu (słownie:)						
..... (podpis GKU)		 (podpis Dyrektora KPB)			

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 14 – DOWÓD WPLĄTY – KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie operacji kasowej w zakresie wpływów
Skrócony obieg:	AL (zakup) → kasjer w ODU → kontrahent (odcinek wpłaty) → OWU/ODU (odcinek wpłaty jako załącznik do raportu kasowego) → AL (zwrot wykorzystanych bloczków)
Czas załatwienia:	Na bieżąco w zależności od potrzeb.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasjer pobiera bloczki kwitariuszy przychodowych na podstawie pisma podpisanego przez Dyrektora KPБ od pracownika w AL prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. 2. Bloczki kwitariuszy przychodowych wprowadzane są do dokumentacji kasowej po zaakceptowaniu ich na pierwszej stronie przez GKU i Dyrektora KPБ. 3. Seria i numery kwitariuszy są naniesione fabrycznie. 4. Dowód wpłaty wypełnia kasjer i określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres lub nazwę Wydziału (w sytuacji, gdy wpłacającym jest pracownik), tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty – zapis liczbowy i słowny. 5. Gdy wpłacającym jest były pracownik dopuszcza się stosowanie w miejscu adresu oznaczenia: „emeryt” lub „były pracownik”. 6. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. 7. Wykorzystane bloczki kwitariuszy przychodowych kasjer przekazuje celem dokonania sprawdzenia kierownikowi ODU, a następnie, przy piśmie przewodnim podpisanym przez Dyrektora KPБ, przekazuje do komórki prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania w AL.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 15 – DOWÓD WPLĄTY „KP” – WALUTA

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie operacji kasowej w zakresie wpływów dotyczących obrotu zagranicznymi środkami płatniczymi
Skrócony obieg:	AL (zakup i odcinanie bloczków) → kasjer w ODU → kontrahent (odcinek wpłaty) → OWU (odcinek wpłaty) → AL (zwrot wykorzystanych bloczków)
Czas załatwienia:	Na bieżąco w zależności od potrzeb.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasjer pobiera bloczki dowodów KP – waluta na podstawie podpisanego przez Dyrektora KPB, od pracownika w AL prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania. 2. Bieżący numer KP – waluta nadawany jest z zachowaniem ciągłości numerów druków ścisłego zarachowania. 3. Dowód wpłaty wypełnia kasjer i określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł oraz kwotę wpłaty – zapis liczbowy i słowny oraz rodzaj waluty. 4. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie waluty do kasy. 5. Wykorzystane bloczki kasjer przekazuje celem dokonania sprawdzenia kierownikowi ODU, a następnie, przy piśmie przewodnim podpisanym przez Dyrektora KPB, przekazuje do komórki prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania w AL.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 16 – ZLECENIE WYPŁATY GOTÓWKI Z BANKU WYGENEROWANE Z SYTEMU BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ NBE

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie zatwierdzenia pobrania gotówki z NBP
Skrócony obieg:	Kasjer w ODU → kierownik ODU → GKU → Dyrektor KPB →kasjer w ODU
Czas załatwienia:	W dniu pobrania gotówki z NBP
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zlecenie wypłaty gotówki z banku wystawiane jest przez kasjera na podstawie zatwierdzonej dokumentacji źródłowej poprzez wygenerowanie dokumentu w systemie bankowości elektronicznej NBE. 2. Do zlecenia wystawiane jest polecenie księgowania stanowiące zastępczy dowód księgowy dokumentujący obrót gotówkowy. 3. Po zaakceptowaniu zlecenia i dowodu PK przez kasjera i kierownika ODU dokumenty przedkładane są do zatwierdzenia przez GKU i Dyrektora KPB. 4. Po zatwierdzeniu w formie papierowej, dokonywane jest przekazanie zlecenia w systemie NBE. 5. Kasjer przed wyjściem do banku winien zweryfikować wykonanie zlecenia w systemie NBE.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 17 – DOWÓD WYPŁATY „KW”

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie operacji kasowej w zakresie rozchodów
Skrócony obieg:	AL (zakup i odczekanie bloczków) → kasjer w ODU → OWU (odcinek wypłaty) → AL (zwrot wykorzystanych bloczków)
Czas załatwienia:	Na bieżąco w zależności od potrzeb
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasjer pobiera bloczki dowodów KW na podstawie pisma podpisanego przez Dyrektora KPB od pracownika w AL prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Bieżący numer KW nadawany jest przez AL z zachowaniem ciągłości numerów druków ścisłego zarachowania. 2. Wypłat z kasy dokonuje kasjer na podstawie dokumentów źródłowych, zatwierdzonych do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB. 3. Dowód wypłaty KW wypełnia kasjer i określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, na rzecz której wypłacana jest gotówka, adres lub nazwę Wydziału w sytuacji, gdy wypłata dotyczy pracownika, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty – zapis liczbowy i słowny, podpis kasjera, kierownika ODU, GKU i pobierającego gotówkę. 4. Przed wypłatą środków, kasjer dokonuje weryfikacji osoby pobierającej gotówkę, na podstawie dokumentu tożsamości. 5. Wykorzystane bloczki „KW” kasjer przekazuje do sprawdzenia kierownikowi ODU, a następnie przy piśmie przewodnim podpisanym przez Dyrektora KPB przekazuje do komórki prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania w AL.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 18 – DOWÓD WYPŁATY „KW” – WALUTA

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie operacji kasowej w zakresie rozchodów
Skrócony obieg dokumentu:	AL (zakup i ocechowanie bloczków) → kasjer w ODU → OWU (odcinek wypłaty) → AL (zwrot wykorzystanych bloczków)
Czas załatwienia:	Na bieżąco w zależności od potrzeb.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasjer pobiera bloczki dowodów KW – waluta na podstawie pisma podpisanego przez Dyrektora KPB od pracownika w AL prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Bieżący numer KW nadawany jest z zachowaniem ciągłości numerów druków ścisłego zarachowania. 2. Wypłat z kasy dokonuje kasjer na podstawie dokumentów źródłowych, zatwierdzonych do wypłaty przez GKU i Dyrektora KPB. 3. Dowód wypłaty KW wypełnia kasjer i określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, na rzecz której wypłacana jest gotówka, adres lub nazwę Wydziału w sytuacji, gdy wypłata dotyczy pracownika, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty – zapis liczbowy i słowny oraz rodzaj waluty, podpis kasjera, kierownika OWU, GKU i pobierającego gotówkę. 4. Przed wypłatą środków, kasjer dokonuje weryfikacji osoby pobierającej gotówkę, na podstawie dokumentu tożsamości. 5. Wykorzystane bloczki KW – waluta kasjer przekazuje do sprawdzenia kierownikowi OWU, a następnie przy piśmie przewodnim podpisanym przez Dyrektora KPB przekazuje do komórki prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania w AL.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 19 – RAPORT KASOWY

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie operacji kasowych zrealizowanych w danym dniu celem ujęcia w ewidencji księgowej
Skrócony obieg dokumentu:	Kasjer w ODU → kierownik OWU/ kierownik ODU → pracownik OWU/ODU dokonujący ujęcia zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej
Czas załatwienia:	W dniu, w którym występuje obrót gotówkowy odrębnie dla każdego prowadzonego rachunku bankowego oraz dla obrotu walutami.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach: oryginał przekazywany jest do ujęcia w ewidencji OWU/ODU, a kopia pozostaje w kasie. 2. Bieżący numer raportu kasowego wpisywany jest z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku budżetowego odrębnie dla każdego rachunku bankowego oraz dla obrotu walutami. 3. Kasjer ewidencjonuje poszczególne dowody kasowe w raporcie kasowym chronologicznie i systematycznie w kolejności realizacji, wpisując symbol i numer dokumentu, w treści określa rodzaj operacji gotówkowej, kwotę wpłaty lub wypłaty. Sumując kolumny wpłat i wypłat ustala stan kasy na określony w raporcie dzień. 4. W przypadku raportu kasowego wydatków, kasjer dodatkowo sporządza na raporcie rozliczenie pogotowia kasowego. 5. W przypadku raportów kasowych dotyczących obrotu walutami, kasjer nanosi kwoty w walucie, w której dokonywana jest operacja oraz w przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. 6. Po dokonaniu powyższych czynności, raporty kasowe wraz z załączonymi dokumentami kasjer przekazuje do sprawdzenia kierownikowi OWU/kierownikowi ODU. 7. Po sprawdzeniu prawidłowości wpisów w raporcie kasowym przez kierownika OWU/kierownika ODU raport wraz z dokumentami źródłowymi przekazywany jest do OWU lub ODU, celem ujęcia w ewidencji księgowej.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 20 – RACHUNEK ZA WYKONANIE PRACY WG UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO

Cel wystawienia dowodu:	Udokumentowanie wykonana pracy na podstawie umowy zlecenia i o dzieło oraz wskazanie wysokości zobowiązania. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu sporządzana jest lista płac.
Skrócony obieg:	Kancelaria (opcjonalnie) → komórka merytoryczna właściwa rzeczowo (opcjonalnie) → komórka merytoryczna realizująca → KPB (OP) → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	Bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym w umowie.
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po wykonaniu prac określonych w umowie zlecenia lub o dzieło, wykonawca składa rachunek do komórki merytorycznej właściwej rzeczowo, celem potwierdzenia wykonania pracy objętej umową. 2. Rachunek zawiera co najmniej określenie przedmiotu umowy, kwotę wynagrodzenia brutto zapisem liczbowym i słownym, wskazanie sposobu uregulowania zobowiązania (przelew lub gotówka). 3. Rachunek podpisuje wykonawca oraz Dyrektor komórki merytorycznej właściwej rzeczowo i/lub Dyrektor komórki merytorycznej realizującej. 4. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym rachunek przekazywany jest do OP (za pośrednictwem sekretariatu w KPB) do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. 5. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego rachunku, wystawiana jest lista płac, którą podpisuje pracownik OP sporządzający, kierownik OP oraz kierownik OK. 6. Następnie lista płac przekazywana jest do OWU celem sprawdzenia kwoty zobowiązania pod względem ujęcia w planie rzeczowo – finansowym oraz zaewidencjonowania. 7. Lista płac podlega zatwierdzeniu przez GKU i Dyrektora KPB oraz zapłacie.

KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 21 – DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z KOSZTAMI ZASTĘPSTWA PROCESOWEGO

Cel wystawienia dowodu:	Wypłata zobowiązania radcy prawnemu z tytułu należnej kwoty za wygraną sprawę sądową, zgodnie z zawartą umową
Skrócony obieg dokumentu:	ODU (potwierdzenie wpływu zasądzonej kwoty przez zobowiązanego) → PNIK → KPB (OP) → KPB (ODU) → KPB (OWU)
Czas załatwienia:	W terminie określonym w umowie z radcą prawnym
Opis czynności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na początku roku budżetowego AL, w uzgodnieniu z PNIK, przekazuje do KPB informację o wysokości kwoty niezbędnej do zabezpieczenia wypłat dotyczących kosztów zastępstwa procesowego. 2. Po wpłynięciu na rachunek bankowy dochodów budżetowych kwoty zasądzonej tytułem kosztów zastępstwa procesowego, ODU sporządza stosowną informację do PNIK. 3. Radca prawny w PNIK, który prowadził daną sprawę sporządza wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego. 4. Wniosek radcy prawnego przekazywany jest za pismem podpisanym przez Dyrektora PNIK do KPB, celem realizacji. 5. W KPB pismo wraz z wnioskiem przekazywane jest za pośrednictwem EZD do OP i udostępniane do ODU celem załączenia kserokopii wyroku sądowego oraz wtórnika potwierdzającego wpłatę (wkład własny) oraz do OWU celem potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym/projekcie planu na wypłatę kosztów (wkład własny). 6. Po otrzymaniu potwierdzeń z ODU i OWU, OP sporządza listę płac, którą podpisuje pracownik OP, kierownik OP oraz kierownik OK. 7. Następnie lista płac wraz z załącznikami, tj. uwierzytelnionym pismem, wnioskiem radcy prawnego, wtórnikiem oraz kserokopią wyroku przekazywana jest do OWU celem zaewidencjonowania. 8. Lista płac podlega zatwierdzeniu przez GKU i Dyrektora KPB oraz zapłacie.