

BPIP.2007.3.12

Zarządzenie nr 11/2007
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 16 października 2007 r.
w sprawie ustalenia zasad sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych w Państwowej Inspekcji Pracy

(Biul. Urz. PIP z dnia 7 grudnia 2007 r.)

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Marszałka Sejmu z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657), w związku z art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W okręgowych inspektoratach pracy zasady, o których mowa w ust. 1, ustalają w drodze zarządzenia okręgowi inspektorzy pracy.

§ 2. Traci moc zarządzenia nr 29/2005 Głównego Inspektora Pracy z dnia 16 czerwca 2005 r. w sprawie ustalenia zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2007 r.

ZASADY
sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Głównym Inspektoracie Pracy

§ 1. Zasady określają sposób sporządzania, obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 2. Podstawę dokonania wypłaty oraz zapisu w ewidencji księgowej stanowią oryginalne i prawidłowo sporządzone dokumenty - dowody księgowe.

§ 3. 1. Dokumenty - dowody księgowe uważa się za prawidłowe, jeżeli:

- a) są rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) są kompletne, czyli zawierają:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji,
 - podpis wystawcy dowodu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - inne wynikające z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
- c) są czytelne, wolne od wymazań i przeróbek oraz błędów rachunkowych,
- d) na dowodach stanowiących podstawę zapłaty za roboty, usługi i towary umieszczone zostało stwierdzenie o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia i znajduje się na nich, lub jest załączone, potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów przez odpowiedzialnego pracownika; dokumentacja czynności poprzedzających udzielenie zamówienia, zgodna z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), przechowywana jest w komórce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia,
- e) zostały sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do realizacji przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę oraz przyjęte do realizacji przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę (z uwzględnieniem wyjątków określonych w obiegu dokumentów finansowo-księgowych w GIP),
- f) określony został sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

2. Sprawdzenia i opisanie dokumentów - dowodów księgowych dokonują:

- a) pod względem merytorycznym – kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, odpowiedzialny za dany rodzaj działalności, na rzecz której wydatek został dokonany, potwierdzając swoim podpisem rzeczywistość zawartych w nim danych, ich legalność i celowość (gospodarcze uzasadnienie),
- b) pod względem formalnym – Główny Księgowy lub jego zastępca albo upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów potwierdzając swoim podpisem zgodność wydatku z przepisami prawa,
- c) pod względem rachunkowym – Główny Księgowy lub jego zastępca, albo upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów, który podpisem potwierdza, że dokument nie zawiera błędów rachunkowych.

4. Dokumenty – dowody księgowo oznacza się:
- dowody kasowe stemplem zawierającym symbol KP lub KW i numerem kolejnego raportu kasowego, łamanym przez numer dowodu wpłaty lub wypłaty, nadawanym narastająco od początku roku,
 - dowody bankowe stemplem zawierającym symbol B i numer kolejnego wyciągu bankowego,
 - dowody memoriałowe stemplem zawierającym symbol M łamanym przez numer kolejnego dowodu.
5. Na dokumencie - dowodzie księgowym, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, po jej dokonaniu lub po wystawieniu polecenia przelewu, zamieszcza się odpowiednią klauzulę za pomocą stempli wg niżej podanego wzoru:

<p>Wyplacono dnia:</p> <p>RK nr poz.</p> <p>Podpis kasjera</p>	<p>Oplacono przelewem:</p> <p>Dn.</p> <p>Podpis</p>
--	---

- § 4.** Dokumentami - dowodami księgowymi są:
- dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:
 - faktura, faktura korekta, rachunek za usługi, dostawy lub roboty,
 - nota księgową obca,
 - protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT,
 - książeczki (blankiety) opłat,
 - wyciąg bankowy.
 - dowody zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom:
 - czek gotówkowy,
 - dowód wpłaty KP,
 - zlecenie sprzedaży (wypłaty) zagranicznych środków płatniczych,
 - nota księgową własną,
 - protokół przekazania środka trwałego - PT,
 - dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
 - lista płac,
 - lista wypłat,
 - wniosek o zaliczkę na koszty podróży,
 - wniosek o zaliczkę,
 - rachunek kosztów podróży,
 - rozliczenie pobranej zaliczki,
 - zestawienie samochodowych transakcji bezgotówkowych,
 - rozliczenie zagranicznych środków płatniczych,
 - polecenie dokonania wypłaty,
 - polecenie dokonania przelewu,
 - raport kasowy,
 - nota księgową własną,
 - protokół przyjęcia środka trwałego - OT,
 - protokół likwidacji środka trwałego - LT,
 - protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - miesięczne rozliczenie zużycia paliwa,
 - polecenie księgowania (dokument źródłowy),

- r) polecenie dokonania zaangażowania środków,
- s) polecenie dokonania wpłaty,
- t) polecenie przeksięgowania środków pieniężnych do dyspozycji Głównego Inspektora Pracy

§ 5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na podstawie pisemnej akceptacji Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcy, uznaje się za dowód księgowy oświadczenie pracownika.

§ 6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

- § 7.**
1. Czek gotówkowy służy do pobrania gotówki z rachunku bankowego.
 2. Czek gotówkowy wystawia się w jednym egzemplarzu.
 3. Czek gotówkowy podpisują dwie upoważnione osoby zgodnie z wzorami podpisów złożonymi na karcie wzorów podpisów przekazanej do banku.
 4. Książeczki czystych blankietów czeków gotówkowych oraz grzbiety książeczek czeków gotówkowych wykorzystanych przechowuje się w kasie pancernej w Departamencie Budżetu i Finansów.
 5. Grzbiety książeczek czeków gotówkowych wykorzystanych są przechowywane w kasie metalowej Departamentu Budżetu i Finansów przez okres dwóch lat, a następnie w obecności pracownika archiwum zakładowego ulegają zniszczeniu.

- § 8.**
1. Dowód wpłaty KP stanowi pokwitowanie przyjęcia gotówki do kasy.
 2. Dowód wpłaty sporządza kasjer w systemie komputerowym KASA, w dwóch egzemplarzach, z których:
 - a) jeden egzemplarz dołącza do raportu kasowego jako załącznik,
 - b) drugi egzemplarz wydaje wpłacającemu.
 3. Wystawiając dowód wpłaty kasjer określa w jego treści tytuł wpłaty, nazwisko i imię wpłacającego, datę wpłaty oraz kwotę cyframi i słownie.
 4. Kasjer składając podpis na dowodzie wpłaty potwierdza fakt przyjęcia gotówki do kasy.
 5. Dowód wpłaty podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę.

- § 9.**
1. Listę płac sporządza się komputerowo w programie kadrowo-płacowym KALI w oparciu o prowadzone dla każdego pracownika w tym samym programie (oraz ręcznie) karty wynagrodzeń oraz dowody stanowiące podstawę do wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 2. Listę płac podpisują:
 - a) pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Departamentu Budżetu i Finansów,
 - b) pod względem merytorycznym – w zależności od tytułu wypłaty odpowiednio: Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępca, Dyrektor (Zastępca) Departamentu Organizacyjnego,
 3. Listę płac zatwierdza Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a Główny Księgowy lub jego zastępca przyjmuje dyspozycję do wypłaty ze środków publicznych.
 4. Sporządza się następujące rodzaje list płac:
 - a) listę płac za miesiąc (symbol „AUM”),
 - b) dodatkową listę płac za miesiąc (symbol „AU-1”, „AU-2”),

- c) listę nagród (symbol „AN-1”, „AN-2”, ..., „ANF”),
- d) listę dodatkową (symbol „AD-1”, „AD-2”, ..., „ADF”), np. ekwiwalent za urlop, wynagrodzenie urlopowe, odprawa emerytalna, itp.
- e) listę wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego (symbol „AZF”),
- f) listę wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (symbol „AF-1”, ... „AF-9”),
- g) listę wypłat wyrównań (symbol „AWR”),
- h) listę premii, godzin nadliczbowych (symbol „APR”).

§ 10. Listy wypłat sporządza się komputerowo w programie kadrowo-płacowym KALI w oparciu o rachunki do umów zlecenia i o dzieło oraz decyzje Głównego Inspektora Pracy (Zastępcy) w sprawie przyznania nagród w konkursach.

2. Listę wypłat podpisują:

- c) pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Departamentu Budżetu i Finansów,
- d) pod względem merytorycznym – w zależności od tytułu wypłaty odpowiednio: Dyrektor Gabinetu, Departamentu, Sekcji lub ich zastępcy

3. Listę wypłat zatwierdza Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a Główny Księgowy lub jego zastępca przyjmuje dyspozycję do wypłaty ze środków publicznych.

§ 11. 1. Wniosek o zaliczkę na koszty podróży zawarty w druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, wypełnia pracownik delegowany.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a przyjmuje dyspozycję wypłaty Główny Księgowy lub jego zastępca potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

§ 12. 1. Wniosek o zaliczkę sporządza pracownik, który otrzymał polecenie zrealizowania zakupu, a zatwierdza merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sprawdza i zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a przyjmuje dyspozycję wypłaty Główny Księgowy lub jego zastępca potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

§ 13. 1. Rachunek kosztów podróży sporządza pracownik delegowany w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Wykonanie polecenia odbycia podróży służbowej potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

3. Rachunek, o którym mowa w ust. 1, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów, a zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca.

4. Zatwierdzony do realizacji rachunek kosztów podróży stanowi dla Głównego Księgowego lub jego zastępcy dyspozycję do dokonania wypłaty ze środków publicznych.

5. W przypadku wcześniej pobranej zaliczki rachunek, o którym mowa w ust. 4 stanowi dla delegowanego podstawę rozliczenia zaliczki.

§ 14. 1. Rozliczenie pobranej zaliczki sporządza zaliczkobiorca niezwłocznie (nie później niż w terminie na jaki zaliczka została udzielona) po dokonaniu zakupów w oparciu o posiadane dowody zakupu.

2. Rozliczenie pobranej zaliczki i przedstawione przez zaliczkobiorcę dowody sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub jego zastępca.

3. Sprawdzenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokonuje pod względem formalno-rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów, który dokumentuje ten fakt swoim podpisem, a zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca.

4. Zatwierdzone rozliczenie pobranej zaliczki stanowi dla Głównego Księgowego lub jego zastępcy dyspozycję do dokonania wypłaty ze środków publicznych.

5. Rozliczenie zaliczki na zakupy służy również do wypłaty kwot z rachunków (faktur), dowodów wpłaty, wymienionych w rozliczeniu i opłaconych bezpośrednio przez pracowników z własnych środków pieniężnych.

§ 15. 1. Zestawienie samochodowych transakcji bezgotówkowych sporządza, na podstawie paragonów pracownik kierujący samochodem służbowym.

2. Zestawienie sprawdza pod względem merytorycznym dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępca, a pod względem formalno-rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

§ 16. 1. Zlecenie sprzedaży (wypłaty) zagranicznych środków płatniczych służy do pobierania waluty obcej z banku.

2. Zlecenie sprzedaży (wypłaty) zagranicznych środków płatniczych wystawiane jest przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się do banku, a drugi egzemplarz pozostaje w Departamencie Budżetu i Finansów.

3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 1 podpisują dwie upoważnione osoby zgodnie z wzorami podpisów złożonymi na karcie wzorów podpisów przekazanej do banku.

§ 17. 1. Rozliczenie zagranicznych środków płatniczych sporządza pracownik delegowany w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zagranicznej podróży służbowej.

2. Rozliczenie zagranicznych środków płatniczych sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępca, a pod względem formalno-rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

3. Rozliczenie zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca oraz Główny Księgowy lub jego zastępca potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

§ 18. 1. Fakturę, fakturę korektę, rachunek za usługi, dostawy lub roboty wystawia dostawca (wykonawca).

2. Odbiór przedmiotu zamówienia potwierdza swoim podpisem pracownik odbierający przedmiot zamówienia.

3. Pod względem merytorycznym fakturę, rachunek sprawdza i potwierdza swoim podpisem kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub jego zastępca, a pod względem formalnym i rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

4. Fakturę, rachunek, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza do zapłaty Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a Główny Księgowy lub jego zastępca przyjmuje dyspozycję do zapłaty ze środków publicznych potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

§ 19. 1. Polecenie dokonania wypłaty i polecenie dokonania przelewu sporządza pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w przypadku przedpłat, niedopłat, zwrotu nadpłat, sum depozytowych, w celu zwrotu należności opłaconych przez pracownika np.

refundacja kosztów zakupu okularów oraz opłacenia zobowiązań publiczno – prawnych oraz ubezpieczeń.

2. Polecenie dokonania wypłaty sprawdza pod względem merytorycznym kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub jego zastępca, a pod względem formalno-rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

3. Polecenie dokonania wypłaty i polecenie dokonania przelewu zatwierdza do realizacji Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a Główny Księgowy lub jego zastępca przyjmuje dyspozycję do zapłaty potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

§ 20. 1. Raport kasowy sporządza codziennie kasjer w programie komputerowym KASA w dwóch egzemplarzach.

2. Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu.

3. Dowody kasowe ewidencjonowane są w raporcie chronologicznie i w kolejności ich realizacji.

4. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu stanu gotówki na dany dzień, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz ze wszystkimi dowodami do sprawdzenia merytorycznego i zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub jego zastępcy.

§ 21. 1. Nota księgowa obca jest wystawiana przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Nota księgowa obca jest stosowana przy obciążaniu Głównego Inspektoratu Pracy kwotami do zrefundowania z tytułu wydatków poniesionych na realizację zadań Głównego Inspektoratu Pracy.

3. Notę księgową, o której mowa w ust. 1 i 2, sprawdza pod względem merytorycznym kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub jego zastępca, odpowiedzialny za działalność, której nota dotyczy, a pod względem formalnym i rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

4. Notę księgową zatwierdza do zapłaty Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, a Główny Księgowy lub jego zastępca przyjmuje dyspozycję do zapłaty.

§ 22. 1. Nota księgowa własna jest sporządzana w dwóch egzemplarzach przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów.

2. Nota księgowa własna jest stosowana przy obciążaniu jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy kwotami wynikającymi z zobowiązań zaciągniętych przez jednostki wobec Głównego Inspektoratu Pracy, np. z tytułu udzielonych pracownikom jednostek organizacyjnych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, lub przy przekazaniu tym jednostkom zakupionych centralnie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub zbiorów bibliotecznych celem ewidencji w jednostce na kontach majątkowych.

3. Nota księgowa służy również do dokumentowania należnych Głównemu Inspektoratowi Pracy kwot z tytułu kar umownych, zwrotów wydatków i należnych odsetek.

4. Notę księgową zatwierdza Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca i Główny Księgowy lub jego zastępca.

§ 23. 1. Przyjęcie środka trwałego „OT” sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Departamencie Organizacyjnym w momencie przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania i wpisania go do książki inwentarzowej oraz nadania mu numeru inwentarzowego.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, podpisany przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę oraz Dyrektora Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępcę podlega przekazaniu do Departamentu Budżetu i Finansów stanowiąc podstawę zaksięgowania przychodu na stan konta 011 – „Środki trwałe” lub konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

§ 24. 1. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT” sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Departamencie Organizacyjnym w przypadku nieodpłatnego przekazywania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy lub innej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Obydwa egzemplarze dokumentu, o którym mowa w ust. 1, podpisane przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę i Dyrektora Departamentu Organizacyjnego przekazywane są wraz ze środkiem trwałym lub wartością niematerialną i prawną do wskazanej jednostki.

3. Po potwierdzeniu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej przez osoby upoważnione w danej jednostce jeden egzemplarz dowodu księgowego „PT” podlega zwróceniu do Głównego Inspektoratu Pracy stanowiąc podstawę wyksięgowania środka trwałego z ewidencji na koncie – 011 lub wartości niematerialnej i prawnej – konto 020.

§ 25. 1. Protokół likwidacji środka trwałego „LT” wystawia pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Departamencie Organizacyjnym w przypadku likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

2. Dokument – dowód księgowy „LT” wystawiany jest w oparciu o, zatwierdzony przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę, protokół komisji likwidacyjnej sporządzony po uprzedniej ekspertyzie o stanie technicznym środka trwałego.

3. Dokument – dowód księgowy „LT” podpisuje Dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępca, a zatwierdza Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca.

4. Dowód księgowy „LT” stanowi podstawę dla pracownika Departamentu Budżetu i Finansów do wyksięgowania środka trwałego ze stanu konta 011 – „Środki trwałe” lub konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i dla pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej do zdjęcia z księgi inwentarzowej likwidowanego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

§ 26. 1. Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu jest sporządzany przez pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w dwóch egzemplarzach w oparciu o protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę.

2. Kontrola merytorycznej protokołu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępca.

3. Podpisany protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu podlega przekazaniu do Departamentu Budżetu i Finansów stanowiąc podstawę do zdjęcia ze stanu konta 013.

§ 27. 1. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa sporządza, na podstawie kart drogowych, pracownik Departamentu Organizacyjnego odpowiedzialny za gospodarkę samochodową w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządzane jest w dwóch egzemplarzach w jednostkach naturalnych.

3. Merytorycznego sprawdzenia rozliczenia dokonuje Dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępca, a pod względem formalnym i rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów ustalając wartość zużytego paliwa.

4. Rozliczenie zużycia paliwa podlega zatwierdzeniu przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę.

5. Zatwierdzone rozliczenie zużycia paliwa stanowi dokument do zaksięgowania w kosztach miesięcznego zużycia paliwa, co potwierdza swoim podpisem Główny Księgowy lub jego zastępca.

§ 28. 1. Polecenie księgowania (dokument źródłowy, PK) sporządza w jednym egzemplarzu pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w związku z koniecznością dokonania zapisów mających na celu dokonanie korekty błędnych zapisów, rozksięgowania list płac, przeksięgowania rocznych, aktualizacji planu wydatków oraz automatycznego księgowania w systemie FK

2. Polecenie księgowania sprawdza i akceptuje Główny Księgowy lub jego zastępca.

§ 29. 1. Polecenie dokonania zaangażowania środków sporządza w jednym egzemplarzu kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, któremu powierzono zadanie do realizacji.

2. Polecenie księgowania, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę.

3. Polecenie księgowania zaangażowania środków sporządza się na bieżąco z datą podjęcia decyzji.

4. Dokument podlega niezwłocznemu przekazaniu do Departamentu Budżetu i Finansów stanowiąc podstawę zaksięgowania na kontach pozabilansowych 998 lub 999.

§ 30. 1. Polecenie dokonania wpłaty sporządza w jednym egzemplarzu pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w celu udokumentowania należnej wpłaty gotówkowej od pracowników Głównego Inspektoratu Pracy.

2. Polecenie zatwierdza Główny Inspektor Pracy (Zastępca) po akceptacji Głównego Księgowego (Zastępcy).

§ 31. 1. Polecenie przeksięgowania środków pieniężnych do dyspozycji Głównego Inspektoratu Pracy wystawia w jednym egzemplarzu pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w celu zbiorczego zaksięgowania na rachunku bieżącym środków otrzymanych z Ministerstwa Finansów.

2. Polecenie wystawiane jest raz w miesiącu (do 10 następnego miesiąca) na sumę wartości środków otrzymanych z Ministerstwa Finansów.

3. Polecenie zatwierdza Główny Księgowy (zastępca).

§ 32. 1. Książeczki (blankiety) opłat stanowią podstawę do opłacenia czynszu za mieszkania służbowe oraz ponoszenia opłat radiowo – telewizyjnych. Wypełniane są przez pracownika Departamentu Organizacyjnego.

2. Książeczki (blankiety) opłat sprawdza pod względem merytorycznym Dyrektor (zastępca) Departamentu Organizacyjnego, a pod względem formalnym i rachunkowym pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

3. Książeczki opłat (blankiety) zatwierdza do zapłaty Główny Inspektor Pracy (zastępca), a Główny Księgowy (zastępca) przyjmuje dyspozycję do zapłaty ze środków publicznych.

§ 33. 1. Wyciąg bankowy (wraz z załącznikami - przelewy z rachunków, wpłaty na rachunek) służy do udokumentowania operacji na rachunkach bankowych. Wyciąg generowany jest przez Narodowy Bank Polski w systemie bankowości elektronicznej. Wydruku wyciągu i załączników z systemu dokonuje pracownik Departamentu Budżetu i Finansów. Wyciąg zatwierdza Główny Księgowy (zastępca).

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 11/2007 GIP z dnia 16 października 2007 r.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy

L.p.	Nazwa dowodu	Termin załatwienia sprawy	Ilość egz.	Obieg dokumentów			Zatwierdza do realizacji
				Wystawia Sporządza	Sprawdza pod względem		Przyjmuje do zapłaty
					merytorycznym	formalnym i rachunkowym	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Czek gotówkowy	na bieżąco	1	kasjer	-	-	GIP (Z-ca)
2.	Dowód wpłaty KP	na bieżąco	2	kasjer	-	-	Gł. Księgowy (Z-ca)
3.	Lista płac	na bieżąco	2	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	Dyrektor Gabinetu (Z-ca)	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
					Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego		Gł. Księgowy (Z-ca)
4.	Lista wypłat	na bieżąco	2	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu, Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
5.	Wniosek o zaliczkę na koszty podróży	7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej	1	Pracownik delegowany	-	-	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
6.	Wniosek o zaliczkę	na bieżąco	1	Pracownik wnioskujący	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu, Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)

7.	Rachunek kosztów podróży (z załączonymi rachunkami)	do 14 dni od zakończ. delegacji	1	Pracownik delegowany	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu, Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
8.	Rozliczenie pobranej zaliczki (z załączonymi rachunkami)	niezwłocznie po dokonaniu. zakupu	1	Pracownik pobierający zaliczkę	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu, Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
9.	Zestawienie samochodowych transakcji bezgotówkowych	do końca miesiąca	1	Pracownik kierujący samochodem	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	
10.	Zlecenie sprzedaży (wypłaty) zagranicznych środków płatniczych	na bieżąco	2	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	-	-	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
11.	Rozliczenie zagranicznych środków płatniczych	do 14 dni od zakończ. delegacji	1	Pracownik delegowany	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu GIP	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
12.	Faktura, faktura korekta, rachunek za usługi, dostawy lub roboty	na bieżąco	1	Wykonawca - Dostawca	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
13.	Polecenie dokonania wypłaty	na bieżąco	1	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)
14.	Polecenie dokonania przelewu	na bieżąco	1	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	-	-	GIP (Z-ca)
							Gł. Księgowy (Z-ca)

15.	Raport kasowy	Dzienny, w dni wypłat lub wpłat	2	Kasjer	Główny Księgowy (Z-ca)	-	-
16.	Nota księgowa (obca)	na bieżąco	1	Jednostki organizacyjne PIP	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu Kierownik Sekcji	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca) Gł. Księgowy (Z-ca)
17.	Nota księgowa (własna)	na bieżąco	2	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	-	-	GIP (Z-ca) Gł. Księgowy (Z-ca)
18.	Przyjęcie środka trwałego OT	na bieżąco	2	Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	-	GIP (Z-ca)
19.	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT	na bieżąco	2	Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	-	GIP (Z-ca)
20.	Protokół likwidacji środka trwałego LT	na bieżąco	2	Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	-	GIP (Z-ca)
21.	Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	na bieżąco	2	Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
22.	Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa	na bieżąco	2	Pracownik Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor (Z-ca) Departamentu Organizacyjnego	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	GIP (Z-ca)
23.		na bieżąco	1	Pracownik	Główny Księgowy	-	-

	Polecenie księgowania (dokument źródłowy, Pk)			Departamentu Budżetu i Finansów	(Z-ca)		
24.	Polecenie księgowania zaangażowania środków	na bieżąco	1	Dyrektor (Z-ca) Gabinetu, Departamentu, Kierownik Sekcji	-	-	GIP (Z-ca)
25.	Polecenie dokonania wpłaty	na bieżąco	1	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	-	-	<u>GIP (Z-ca)</u> nie dotyczy
26.	Polecenie przeksięgowania środków pieniężnych do dyspozycji Głównego Inspektoratu Pracy	Do 10 nm.	1	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	-	-	-
27	Książeczki (blankiety) opłat	Na bieżąco	1	Pracownik Departamentu Organizacyjnego	Dyrektor Departamentu Organizacyjnego	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów	<u>GIP (Z-ca)</u> Gł. Księgowy (Z-ca)
28	Wyciąg bankowy	Na bieżąco	1	Narodowy Bank Polski	Główny Księgowy (zastępca)	-	=