

## Opis

Gotowy wzór zarządzenia wewnętrznego z komentarzem!

Ponad 40 wzorów dokumentów stosowanych w jednostkach budżetowych wraz z kartą obiegu.

W każdej jednostce organizacyjnej sektora finansów publicznych pojawia się konieczność wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Porządek dokumentacyjny pozwala terminowo prowadzić ewidencję operacyjną i księgową oraz sporządzać w terminie deklaracje podatkowe, sprawozdania statystyczne oraz inne informacje niezbędne do analiz, planów i decyzji.

W publikacji:

- \* przykładowy wzór obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – po uzupełnieniu i dostosowaniu do potrzeb jednostki staje się zakładowym zarządzeniem wewnętrznym,
- \* ponad 40 wzorów dokumentów finansowo-księgowych stosowanych w jednostkach budżetowych wraz z kartą obiegu tego dokumentu.

Uzupełnieniem publikacji jest suplement elektroniczny zawierający gotową instrukcję wraz z wzorami dokumentów w formacie MS Word.

## Spis treści

Wstęp.....	5
Dział I. Zasady ogólne.....	9
1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych .....	9
2. Klasyfikacja dokumentów.....	11
3. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów.....	12
4. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.....	13
5. Kontrola dokumentów księgowych .....	14
6. Zapłata.....	17
Dział II. Rodzaje dokumentów księgowych.....	19
1. Dokumentacja płacowa .....	19
2. Podróże służbowe krajowe.....	21
3. Podróże służbowe zagraniczne.....	21
4. Środki trwałe.....	23

5. Środki trwałe w budowie.....	24
6. Gospodarka materiałowa .....	25
7. Dokumentacja dochodów budżetowych.....	26
8. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł.....	28
8.1. Projekty inwestycyjne .....	31
8.2. Projekty finansowane z wydatków bieżących.....	32
9. Zaciąganie zobowiązań – umowy .....	33
10. Zaliczki i ich rozliczenie .....	33
11. Przydzielanie i dostarczanie pracownikom odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony osobistej oraz zasady wypłat ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej.....	34
12. Okulary korygujące wzrok .....	34
13. Windykacja należności cywilnoprawnych.....	35
14. Windykacja należności publicznoprawnych.....	35
Dział III. Przykładowy wzór obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.....	37
1. Schemat organizacyjny.....	37
2. Zarządzenie wewnętrzne .....	38
3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (załącznik do zarządzenia).....	39
4. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.....	66
Dział IV. Wzory dokumentów finansowo-księgowych wraz z kartą obiegu dokumentów.....	69
Dział V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych .....	183