

**Zarządzenie nr 15/26**  
**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 4 maja 2026 r.

**w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych**  
**w Głównym Inspektoracie Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy, stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w okręgowych inspektoratach pracy oraz w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanym dalej „Ośrodkiem”, określają odpowiednio właściwi okręgowi inspektorzy pracy oraz dyrektor Ośrodka.

**§ 3.** Traci moc 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.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY**

**MARCIN STANECKI**

## Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy

### § 1.

1. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy określają rodzaje dowodów księgowych, sposób ich obiegu oraz kontroli w Głównym Inspektoracie Pracy, zwanym dalej „GIP”.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - 1) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument, na podstawie którego ujmuje się w księgach rachunkowych operacje gospodarcze;
  - 2) fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur sporządzoną w ustrukturyzowanym formacie XML, spełniającą wymogi struktury logicznej określonej w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług, posiadającą unikalny identyfikator nadany w Krajowym Systemie e-Faktur;
  - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w GIP wymienioną w statucie Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189);
  - 4) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą w danej sprawie;
  - 5) Krajowym Systemie e-Faktur, zwanym dalej „KSeF” – należy przez to rozumieć prowadzony przez Ministerstwo Finansów centralny system teleinformatyczny służący do wystawiania, przesyłania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
  - 6) Navigatorze – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący do planowania kontroli oraz wspomaganie procesu kontrolnego przeprowadzanego przez inspektorów pracy;
  - 7) systemie EZD – należy przez to rozumieć funkcjonujący w Państwowej Inspekcji Pracy system teleinformatyczny, który jako podstawowy służy realizacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia

i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej) oraz równocześnie wspomaga obsługę spraw w systemie nieelektronicznym.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie wszelkiej dokumentacji GIP, w tym dowodów księgowych, określa instrukcja kancelaryjna oraz procedury przyjęte na jej podstawie.

### **Dowody księgowe**

#### **§ 2.**

Podstawę dokonania wypłaty oraz zapisu w ewidencji księgowej stanowią prawidłowo sporządzone i oryginalne dokumenty (dowody księgowe).

#### **§ 3.**

Dowodami księgowymi są:

- 1) dowody zewnętrzne obce, czyli otrzymywane od kontrahentów:
  - a) faktury,
  - b) rachunki, w tym rachunki do umów cywilnoprawnych,
  - c) noty księgowe,
  - d) protokoły przekazania – przyjęcia PT,
  - e) wyciągi bankowe,
  - f) zestawienia transakcji płatniczych,
  - g) inne przewidziane przepisami;
- 2) dowody zewnętrzne własne, czyli wystawiane przez komórki organizacyjne i przekazywane w oryginale kontrahentom:
  - a) faktury,
  - b) rachunki,
  - c) noty księgowe,
  - d) protokoły przekazania – przyjęcia PT,
  - e) inne przewidziane przepisami;
- 3) dowody wewnętrzne, czyli dotyczące operacji wewnątrz GIP:
  - a) listy płac,
  - b) wnioski o zaliczkę na koszty podróży,
  - c) polecenia wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży,
  - d) rozliczenia z zagranicznych środków płatniczych,
  - e) polecenia dokonania przelewu,
  - f) polecenia dokonania wypłaty,
  - g) raporty kasowe wraz z dowodami kasowymi,
  - h) dowody obrotu majątkowego,
  - i) polecenia księgowania,

- j) polecenia dokonania zaangażowania środków,
- k) wnioski o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
- l) decyzje w sprawie zmian w budżecie na dany rok,
- m) naliczenia dotyczące opłat za czynsz, fundusz remontowy oraz inne świadczenia za mieszkania służbowe na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
- n) wnioski o zwrot kosztów podróży osób niebędących pracownikami GIP,
- o) inne przewidziane przepisami.

#### **§ 4.**

Dowody księgowy oznacza się symbolem odpowiedniego dziennika częściowego – rejestru księgowego – rokiem obrotowym, miesiącem oraz kolejnym numerem narastająco od początku danego miesiąca, z wyłączeniem rejestru BO (bilansu otwarcia), gdzie zamiast miesiąca wpisuje się 00 oraz kolejny numer narastająco od początku roku.

#### **§ 5.**

1. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego, pracownik dokonujący operacji gospodarczej sporządza księgowy dowód zastępczy, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania operacji i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi komórki merytorycznej. Dowód zastępczy nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług, w odniesieniu do których wymagane jest posiadanie faktury zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541, 1598 i 1811 oraz z 2026 r. poz. 507), zwanej dalej „ustawą o VAT”.
2. Oryginał zatwierdzonego księgowego dowodu zastępczego przekazuje się najpóźniej następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu do Departamentu Budżetu i Finansów.

#### **§ 6.**

Dowody księgowy wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, powinny zostać odpowiednio skserowane lub zeskanowane przez pracownika komórki merytorycznej i dołączone do oryginału na etapie kontroli merytorycznej.

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 7.**

1. Dowody księgowy podlegają kontroli pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych w nich odzwierciedlonych.
2. Dowód księgowy jest sprawdzany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. Kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub jego zastępca.
4. W przypadku dowodów wskazanych w § 3 pkt 1 lit. e i f, pkt 2 lit. a-c oraz pkt 3 lit. e-g, i oraz l, kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje główny księgowy lub jego zastępca lub upoważnieni pracownicy Departamentu Budżetu i Finansów.
5. Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca może dokonać kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym w każdym przypadku.
6. Kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.

### **Kontrola merytoryczna**

#### **§ 8.**

1. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym ma na celu sprawdzenie autentyczności i prawidłowości dowodu, zgodności z obowiązującymi przepisami i ze stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej, a także potwierdzenie, że dowód spełnia wymagania określone w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522), w zakresie kompletności, rzetelności oraz elementów niezbędnych do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności potwierdzenie:
  - 1) celowości dokonanej operacji, to jest ustalenie, czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GIP lub osiągnięcia zamierzonego celu;
  - 2) że dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości, w szczególności:
    - a) są rzetelne,
    - b) są zgodne z przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi,
    - c) zostały wystawione przez właściwy podmiot,
    - d) nazwa towaru lub usługi, rodzaj wykonanej usługi, zakres wykonanych robót, jednostki miary, ilości, cena oraz wartość wskazane na dokumencie są zgodne odpowiednio z umową, zamówieniem, zleceniem oraz z obowiązującymi normami,
    - e) dostarczony towar lub wykonana usługa zostały zrealizowane zgodnie odpowiednio z umową, zamówieniem, zleceniem i z obowiązującymi normami, w tym w zakresie dotrzymania terminów realizacji, a w przypadku niedotrzymania warunków realizacji – czy przystąpiono do naliczenia kary umownej, jeżeli dotyczy,

- f) dane w nim zawarte są zgodne ze stanem faktycznym, z przedmiotem odpowiednio umowy, zamówienia lub zlecenia – jeżeli dostawa lub usługa została potwierdzona protokołem odbioru,
  - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne odpowiednio z umową, zamówieniem, zleceniem lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - h) zawierają prawidłowy opis dokumentu obejmujący potwierdzenie przez pracownika wykonania usługi, roboty budowlanej lub otrzymania dostawy,
  - i) załączona została kopia dokumentacji w postaci protokołu odbioru towarów, wykonanych robót i usług lub innych dokumentów będących podstawą rozliczenia, jeżeli były wymagane oraz czy są one kompletne i prawidłowe;
- 3) czy są one opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych programów i projektów – w przypadku dowodów księgowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - 4) że na wykonanie operacji jest zatwierdzony na właściwą kwotę wniosek o udzielenie zamówienia lub protokół zamówienia lub podpisana umowa, jeżeli jest sporządzona, oraz zaangażowanie środków;
  - 5) prawidłowości zastosowanej procedury zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
  - 6) prawidłowości klasyfikacji wydatku w układzie zadaniowym.
2. Na etapie kontroli merytorycznej do dowodu księgowego należy dołączyć:
- 1) kopię zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia lub protokołu zamówienia,
  - 2) kopię zamówienia lub zlecenia
- w przypadku gdy realizacja operacji poprzedzona była ich złożeniem.
3. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dowodach księgowych obcych, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. a i b, a także w lit. c, jeżeli noty księgowe wywołują skutki finansowe, pracownik komórki merytorycznej sporządza potwierdzony swoim podpisem opis merytoryczny, który zawiera co najmniej:
- 1) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zwłaszcza gdy charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego,
  - 2) określenie przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub robót budowlanych, jeżeli nie wynika to jasno z załączonej do dowodu księgowego dokumentacji, w szczególności z wniosku o udzielenie zamówienia lub protokołu zamówienia, treści zamówienia lub zlecenia,

- 3) informacje czy dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane terminowo i bez zastrzeżeń, zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem lub zleceniem,
  - 4) informacje o karach i odszkodowaniach wynikających z postanowień umowy w przypadku stwierdzonych zastrzeżeń,
  - 5) wskazanie danych niezbędnych do ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej i dokonania zapłaty zobowiązania, w szczególności numeru rachunku bankowego, w przypadku, gdy dane te nie są zawarte bezpośrednio w treści dowodu księgowego,
  - 6) wskazanie daty wpływu do GIP – w przypadku dowodów księgowych, które wpłynęły bezpośrednio do komórki merytorycznej bądź do pracownika,
  - 7) w przypadku braku daty płatności bądź błędnej daty na dowodzie księgowym – wskazanie daty płatności wynikającej z umowy, zamówienia lub zlecenia.
4. Dopuszcza się sporządzenie opisu merytorycznego na załączniku do dowodu księgowego. W takim przypadku załącznik oznacza się danymi dowodu księgowego, co najmniej pełnym numerem dokumentu, datą jego wystawienia oraz danymi wystawcy dokumentu.
  5. Na dowód wykonania kontroli merytorycznej zamieszcza się na dowodzie księgowym, wywołującym skutki finansowe, klauzulę lub pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę przeprowadzenia kontroli oraz podpis osoby dokonującej kontroli. W przypadku pozostałych dowodów księgowych potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej jest ich akceptacja, zatwierdzenie lub podpisanie przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 7 ust. 3-5.
  6. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne uwidacznia się w opisie dowodu lub w załączniku do dowodu, z zachowaniem zasad dokonywania poprawek określonych w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz opatruje podpisem osoby zobowiązanej do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, jeżeli dane zawarte w dowodzie są prawdziwe.
  7. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad w dokumencie powinno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach wstrzymanie realizacji operacji, jeżeli jest to na danym etapie możliwe.
  8. Opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazywane są do Departamentu Budżetu i Finansów niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych licząc od daty wpływu do GIP, przy czym jeżeli dla danego dowodu przypada wcześniejszy termin płatności, przekazuje się go nie później niż 2 dni robocze

przed terminem płatności. Data wpływu dokumentu jest odnotowywana w sekretariacie Departamentu Budżetu i Finansów.

9. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zakupy dotyczące środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, pozostałej wartości niematerialnej i prawnej lub realizacji inwestycji jest zobowiązana, równolegle z przekazaniem dokumentów do Departamentu Budżetu i Finansów, do dostarczenia kopii tych dokumentów do Departamentu Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji mienia, celem ujęcia w ewidencji majątkowej.

### **Kontrola formalno-rachunkowa**

#### **§ 9**

1. W Departamencie Budżetu i Finansów dowody księgowe poddawane są kontroli formalno-rachunkowej.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego polega na:
  - 1) stwierdzeniu dokonania kontroli merytorycznej dowodu księgowego przez uprawnione osoby;
  - 2) potwierdzeniu, że:
    - a) dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy,
    - b) dowód księgowy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
    - c) dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
    - d) zostały dołączone wymagane dokumenty źródłowe – w przypadku dowodów księgowych wywołujących skutki finansowe.
3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego w postaci wyciągu bankowego oraz zestawienia transakcji płatniczych polega na sprawdzeniu stanu początkowego, zweryfikowaniu z danymi źródłowymi, sprawdzeniu stanu końcowego oraz sprawdzeniu kompletności wydrukowanych przelewów. Potwierdzeniem sprawdzenia dowodu jest nadanie numeru dowodu księgowego i podpisanie go przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów.
4. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości formalno-rachunkowe koryguje się w sposób, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. W przypadku stwierdzenia, że operacja nie posiada zabezpieczenia w planie finansowym lub brakuje wymaganego załącznika, pracownik Departamentu Budżetu i Finansów informuje odpowiednią komórkę merytoryczną o konieczności uzupełnienia braków.
6. Na dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik Departamentu Budżetu i Finansów zamieszcza na dowodzie księgowym wywołującym skutki finansowe

przy klauzuli lub pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” swój podpis oraz datę przeprowadzenia kontroli. W przypadku pozostałych dowodów księgowych potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest ich podpisanie przez pracownika Departamentu Budżetu i Finansów.

7. Dowody księgowe wywołujące skutki finansowe, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają kolejno:
  - 1) kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub jego zastępcę,
  - 2) zatwierdzeniu przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę, które polega na poleceniu realizacji wydatku ze środków publicznych w danej wysokości i danym paragrafie klasyfikacji wydatków,
  - 3) przyjęciu przez głównego księgowego lub jego zastępcę dyspozycji do zapłaty ze środków publicznych.
8. Dowody księgowe, które samodzielnie nie wywołują skutków finansowych, ale korygują takie dowody, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, są przekazywane bez stosowania procedury, o której mowa w ust. 7, do ewidencji na polecenie głównego księgowego lub jego zastępcy, o ile korekta wymaga ujęcia w księgach rachunkowych.
9. Sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych GIP na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Pracy.

### **Dowody zewnętrzne obce**

#### **§ 10.**

1. Komórką odpowiedzialną za odbieranie, przyjmowanie i terminowe rejestrowanie dowodów księgowych obcych jest kancelaria główna GIP, która rejestruje je przy użyciu systemu EZD, z wyłączeniem dowodów księgowych generowanych z systemów bankowości elektronicznej, które są pobierane przez uprawnionych pracowników Departamentu Budżetu i Finansów.
2. W przypadku wpływu dowodu księgowego obcego bezpośrednio do sekretariatu komórki organizacyjnej – w formie papierowej bądź elektronicznej – sekretariat jest zobowiązany niezwłocznie przekazać go do kancelarii głównej GIP.
3. W przypadku otrzymania dowodu księgowego obcego bezpośrednio przez pracownika, w szczególności do rąk własnych bądź na imienną skrzynkę mailową, pracownik ten zobowiązany jest niezwłocznie przekazać go do kancelarii głównej GIP.
4. Kancelaria główna GIP przekazuje dowody księgowe do sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów.

5. Pracownik sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów przekazuje dowód księgowy do komórki merytorycznej w celu przeprowadzenia kontroli zgodnie z procedurą opisaną w § 8.

#### **§ 11.**

1. Faktury wystawiane i udostępniane przez kontrahentów w KSeF (faktury ustrukturyzowane) pobierane są z KSeF do systemu EZD w sposób automatyczny, przy pomocy modułu integracji systemu EZD z KSeF. W przypadku braku możliwości pobrania faktury z KSeF w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pracownik Departamentu Budżetu i Finansów pobiera z KSeF fakturę ustrukturyzowaną (plik XML) i rejestruje w systemie EZD.
2. W przypadku tradycyjnego sposobu dokumentowania (obiegu papierowego), wizualizacja faktury ustrukturyzowanej otrzymanej zgodnie z ust. 1, jest drukowana przez pracownika sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów. Pracownik ten sprawdza obecność i czytelność kodu QR (kod QR z numerem KSeF) i przekazuje do dalszego obiegu.
3. Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest wyłącznie plik danych w formacie XML odebrany w KSeF. Wszelkie wizualizacje (wydruki, pliki PDF, podgląd HTML) stanowią jedynie pomocnicze odwzorowanie dokumentu.
4. Datą otrzymania faktury wystawianej w KSeF jest dzień jej udostępnienia w KSeF (dzień przydzielenia nr KSeF), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli faktura została wystawiona w trybie awaryjnym, o którym mowa w art. 106nf ustawy o VAT (tj. podczas awarii KSeF ogłoszonej w Biuletynie Informacji Publicznej, Ministerstwa Finansów oraz w oprogramowaniu interfejsowym) a wystawca faktury uzgodnił z GIP sposób udostępnienia faktury poza KSeF (przykładowo papierowo lub w PDF na elektroniczną skrzynkę pocztową), wówczas datą otrzymania dokumentu jest data otrzymania faktury poza KSeF (data wpływu do GIP papierowej wersji albo data otrzymania na elektroniczną skrzynkę pocztową) albo data przydzielenia numeru KSeF, w zależności co nastąpiło wcześniej.

#### **§ 12.**

1. W przypadku dowodu księgowego sporządzonego w języku obcym komórka merytoryczna załącza tłumaczenie na język polski tego dowodu oraz ewentualnych zamówień, umów, protokołów odbioru i innych dokumentów z nim związanych.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w odrębnych przepisach. Przeliczenia dokonuje pracownik Departamentu Budżetu i Finansów. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym, chyba że system przetwarzania danych

zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską i jest ono potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

### **§ 13.**

1. W przypadku nieotrzymania dowodu księgowego zewnętrznego obcego od kontrahenta za wykonaną usługę, dostawę czy roboty, komórka merytoryczna jest obowiązana do wezwania kontrahenta w celu niezwłocznego dostarczenia dowodu księgowego.
2. W przypadku konieczności pozyskania od kontrahenta dokumentu korygującego, obowiązek jego uzyskania spoczywa na komórce merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy, zlecenia lub zamówienia.

### **§ 14.**

W przypadku uregulowania zobowiązania po terminie i konieczności zapłaty odsetek za zwłokę z winy pracownika, kierujący komórką merytoryczną, wskazuje osobę odpowiedzialną za zaistniałą sytuację. Decyzję w sprawie obciążenia pracownika naliczonymi odsetkami podejmuje Główny Inspektor Pracy.

## **Dowody zewnętrzne własne**

### **§ 15.**

1. Dowody zewnętrzne własne, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. a-c, wystawia pracownik Departamentu Budżetu i Finansów, na podstawie pisma komórki merytorycznej, która nadzoruje merytorycznie realizację umowy, porozumienia, zamówienia lub innej czynności wywołującej skutki finansowe.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane niezbędne do wystawienia dowodu, w szczególności nazwę i adres kontrahenta, podstawę wystawienia dowodu księgowego, wymagany termin płatności, jeśli dotyczy, a w przypadku kar umownych uzasadnienie bądź dokumentację uzasadniającą naliczenie kary oraz kalkulację kary i dane niezbędne do jej weryfikacji.
3. Faktury własne są wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych w KSeF, chyba że przepisy wyłączają obowiązek wystawienia faktury w KSeF wówczas główny księgowy lub jego zastępca podejmuje decyzję o sposobie wystawienia faktury.
4. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF, o których mowa w art. 106ne ustawy o VAT, główny księgowy lub jego zastępca podejmuje decyzję o zastosowaniu właściwego trybu, zgodnie z ustawą o VAT.
5. Noty księgowe własne skutkujące powstaniem lub zmianą należności bądź zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym wobec podmiotów zewnętrznych zatwierdza Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca oraz główny księgowy lub jego zastępca. Wymóg, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie dotyczy not księgowych dokumentujących rozliczenia wewnętrzne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji

Pracy, w szczególności not księgowych wystawianych w związku z rozliczeniami wspólnego funduszu mieszkaniowego w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Noty te mogą być samodzielnie podpisane przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

#### **§ 16.**

1. Protokół przekazania – przyjęcia PT sporządza pracownik Departamentu Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku Głównego Inspektoratu Pracy w przypadku nieodpłatnego przekazywania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy lub innej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Protokół przekazania – przyjęcia PT po podpisaniu przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę oraz dyrektora Departamentu Organizacyjnego jest przekazywany do jednostki przyjmującej. W przypadku wersji papierowej protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dla jednostki przyjmującej, a drugi po podpisaniu podlega zwrotowi do GIP.
3. Podpisany przez jednostkę przyjmującą protokół przekazania – przyjęcia PT powinien być zwrócony do Departamentu Organizacyjnego, który przypisuje go do akt sprawy i przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów. W przypadku wersji papierowej Departament Organizacyjny sporządza kopię protokołu przekazania – przyjęcia PT do akt spraw, a oryginał przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów.
4. Podpis Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcy, o którym mowa w ust. 2, nie jest wymagany, jeżeli na wcześniejszym etapie sprawy Główny Inspektor Prac podjął decyzję w sprawie przekazania albo przyjęcia składnika majątku. Informację o treści tej decyzji wraz z dokumentem potwierdzającym jej podjęcie, w szczególności kopią pisma lub innego dokumentu zawierającego rozstrzygnięcie, Departament Organizacyjny przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów wraz z podpisanym przez jednostkę przyjmującą protokołem przekazania – przyjęcia PT.

#### **Dowody wewnętrzne**

#### **§ 17.**

1. Listę płac sporządza pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w systemie finansowo-księgowym Państwowej Inspekcji Pracy.
2. Listy płac stanowią podstawę wypłaty w szczególności:
  - 1) wynagrodzeń osobowych pracownikom;
  - 2) świadczeń na rzecz osób fizycznych;
  - 3) wynagrodzeń bezosobowych;
  - 4) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Listę płac dotyczącą wynagrodzeń osobowych pracowników pod względem merytorycznym podpisuje dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń lub jego zastępca, a w pozostałych przypadkach kierownik komórki merytorycznej.

#### **§ 18.**

Wniosek o zaliczkę na koszty podróży sporządza delegowany pracownik, a akceptuje zlecający podróż.

#### **§ 19.**

1. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania podróży krajowej i rozliczenia jej kosztów.
2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz rachunek kosztów podróży sporządza pracownik w Navigatorze.
3. Szczegółowe zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych określają odrębne przepisy.
4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia rachunku kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

#### **§ 20.**

1. Rozliczenie z zagranicznych środków płatniczych służy do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej.
2. Szczegółowe zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych określają odrębne przepisy.
3. Pracownik zobowiązany jest do złożenia rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

#### **§ 21.**

1. Polecenie dokonania wypłaty sporządza pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w celu wypłat gotówkowych.
2. Polecenie dokonania wypłaty ma charakter dyspozycyjny i stanowi dokument pomocniczy do raportu kasowego, który jest dowodem księgowym właściwym dla ewidencji operacji kasowych.
3. Polecenie dokonania przelewu sporządza pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w celu wykonania przelewu w przypadku: zwrotu nadpłat, zwrotu (refundacji) należności opłaconych przez pracownika, opłacenia zobowiązań publicznoprawnych oraz składek ubezpieczeniowych, a także w przypadku braku dokumentu źródłowego albo gdy płatność jest dokonywana na podstawie dowodu niewymienionego w niniejszych Zasadach obiegu i kontroli dowodów księgowych w Głównym Inspektoracie Pracy.

4. Polecenie dokonania przelewu ma charakter dyspozycyjny i stanowi dokument pomocniczy do wyciągu bankowego, który jest dowodem księgowym właściwym dla ewidencji operacji bankowych.

#### **§ 22.**

Raport kasowy sporządzany jest na zasadach określonych w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Pracy.

#### **§ 23.**

1. Dokumenty obrotu majątkowego, w szczególności:
  - 1) dokument przyjęcia środka trwałego OT,
  - 2) dokument zwiększenia wartości środka trwałego OTz,
  - 3) dokument przyjęcia pozostałego środka trwałego PK,
  - 4) dokument zwiększenia wartości pozostałego środka trwałego PKz,
  - 5) dokument przyjęcia WNiP OTw,
  - 6) dokument postawienia w stan likwidacji środka trwałego SL,
  - 7) dokument fizycznej likwidacji środka trwałego FL,
  - 8) dokument postawienia w stan likwidacji pozostałego środka trwałego w użytkowaniu SLp,
  - 9) dokument fizycznej likwidacji pozostałego środka trwałego FLp,
  - 10) dokument postawienia w stan likwidacji WNiP SLw,
  - 11) dokument likwidacji WNiP FLw,
  - 12) dokument likwidacji częściowej środka trwałego LTc,
  - 13) dokument likwidacji środka trwałego LT,
  - 14) dokument likwidacji pozostałego środka trwałego LTp,
  - 15) dokument likwidacji WNiP LTw,
  - 16) dokument sprzedaży środka trwałego Ls,
  - 17) dokument sprzedaży pozostałego środka trwałego LSp,
  - 18) inne przewidziane przepisami

– sporządza pracownik Departamentu Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji majątku GIP w momencie zaistnienia zdarzenia, które dokumentują (dla wersji papierowej w dwóch egzemplarzach, jeden dla Departamentu Budżetu i Finansów, drugi dla Departamentu Organizacyjnego).
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia zbiorczego zestawienia dokumentów obrotu majątkowego.
3. Kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia dokumentów dokonuje dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub jego zastępca.

#### **§ 24.**

1. Polecenia księgowania (PK) to uniwersalne dowody księgowe własne służące dokumentowaniu w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dowodów. Sporządzenie takich dokumentów może wynikać, w szczególności z konieczności korygowania błędnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych (storno), ujmowania w księgach rachunkowych operacji, które nie są dokumentowane za pomocą specjalnie przeznaczonych do tego celu dowodów źródłowych (przykłady: zaksięgowanie naliczonej amortyzacji bądź umorzenia, różnic kursowych, ujmowania różnego rodzaju dochodów, umorzeń dochodów, rozłożenia na raty, wprowadzenia planu dochodów i wydatków), dokonywania rozliczeń (przykład: wydatków według klasyfikacji budżetu zadaniowego), ujmowania księgowiń związanych z zamykaniem i otwieraniem roku obrotowego w księgach rachunkowych i innych podobnych zdarzeń.
2. Dokument polecenia księgowania musi być oznaczony nazwą „Polecenie księgowania”.
3. Polecenia księgowania sporządza pracownik Departamentu Budżetu i Finansów, a akceptuje główny księgowy lub jego zastępca.

#### **§ 25.**

Polecenie dokonania zaangażowania środków sporządza komórka merytoryczna na zasadach określonych w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Pracy.

#### **§ 26.**

Wniosek o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok sporządzany jest na zasadach określonych w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

#### **§ 27.**

Decyzja w sprawie zmian w budżecie państwa na dany rok jest sporządzana przez upoważnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor i zatwierdzana zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 28.**

1. Naliczenia dotyczące opłat za czynsz, fundusz remontowy oraz inne świadczenia za mieszkania służbowe, należne za dany okres na rzecz podmiotów administrujących mieszkaniami sporządza wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjnego.
2. Dokument zawierający naliczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę dokonania płatności.

3. W przypadku otrzymania rozliczeń okresowych, w szczególności za półrocze lub rok, sporządza się odrębne naliczenia, podlegające ujęciu w ewidencji księgowej.

#### **§ 29.**

Wniosek o zwrot kosztów podróży służbowej osoby niebędącej pracownikiem GIP uprawnionej do otrzymania zwrotu kosztów podróży na podstawie odrębnych przepisów, służy do rozliczenia kosztów podróży tej osoby.