

**Karta instrukcyjna do dokumentu**  
**”Dyspozycja ujęcia w koszty rodzajowe / przypisu należności /zobowiązania”**

- 1) Rodzaj dokumentu: własny wewnętrzny.
- 2) Cel i tryb sporządzania: na okoliczność ujęcia w koszty rodzajowe bądź przypisu należności lub zobowiązania.
- 3) Podstawą wystawienia dokumentu jest dowód źródłowy, tj.: decyzja, deklaracja, dowód poniesienia kosztów w postępowaniu administracyjnym lub sądowym (koszty upomnienia, koszty sądowe, itp.), inny dokument źródłowy.
- 4) Wystawca: Dyrektor Departamentu /Biura.
- 5) Dokument sporządza się w 1 egzemplarzu i przechowuje w zbiorze dowodów księgowych.
- 6) Dokument nie dotyczy faktur, rachunków i innych równoważnych im dowodów księgowych.
- 7) Dokument należy dostarczyć do Departamentu Finansów w ciągu 5 dni:
  - od dnia sporządzenia dowodu, na podstawie którego sporządzana jest dyspozycja,
  - od dnia wpływu dokumentu, na podstawie którego sporządzana jest dyspozycja do urzędu,
  - od dnia operacji gospodarczej lub zdarzenia wywołujących skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
- 8) Dokument podpisują pracownicy departamentów merytorycznie odpowiadający za realizację zadań:
  - a) pracownik sporządzający,
  - b) przełożony pracownika – sprawdzenie merytoryczne
  - c) dyrektor departamentu/biura - zatwierdzenie
- 9) Sprawdzenie formalno - rachunkowe i księgowanie: pracownik Departamentu Finansów zgodnie z zakresem czynności.
- 10) Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 40 Instrukcji.