

Załącznik do zarządzenia nr 8/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie instrukcji obiegu
i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Lubelskie Centrum
Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

Spis treści

Rozdział 1	Zasady ogólne	1
Rozdział 2	Dowody księgowe	3
Rozdział 3	Zasady kontroli dowodów księgowych	5
Rozdział 4	Dokonywanie płatności	9
Rozdział 5	Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych	9
Rozdział 6	Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów księgowych	12
Rozdział 7	Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostek obsługiwanych przez LCEAO	13
Rozdział 8	Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań finansowych	14
Rozdział 9	Archiwizowanie dowodów księgowych	15
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	15

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - 3) określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczynia się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej;
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki;
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 4) opracowywanie danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem LCEAO i jednostek obsługiwanych.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) LCEAO – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno- Administracyjne Oświaty;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora obsługiwanej jednostki budżetowej;
 - 3) Dyrektorze LCEAO – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 4) Zastępcy Dyrektora – należy rozumieć zastępcę Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty;
 - 6) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) uchwały nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty”;
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311);
 - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911);
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1053 ze zm.);
 - 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1579 ze zm.).

§ 3

1. Nadzór merytoryczny oraz koordynację nad całokształtem funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dowodów księgowych powierza się Dyrektorowi LCEAO.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor LCEAO ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości;
- 2) żądać od pracowników Centrum usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów,
 - b) przebiegu realizacji budżetu jednostek obsługiwanych.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują również Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikowi referatu.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 4

Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 5

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy kwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych musi spełniać określone warunki, tj. powinien być prawidłowo wystawiony i zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – również datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską.

4. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym powinny zawierać szczegółowy opis operacji w języku polskim.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w obcym języku.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
7. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
9. Podział dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów faktury VAT, faktury:
 - a) noty księgowe,
 - b) deklaracje, decyzje,
 - c) wyciągi bankowe,
 - d) wyroki, postanowienia sądów, ugody,
 - e) dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - f) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT),
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury,
 - c) noty księgowe,
 - d) protokoły przyjęcia- przekazania środka trwałego (PT),
 - e) dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - f) decyzje, decyzje administracyjne, deklaracje podatkowe,
 - g) deklaracje PFRON,
 - h) postanowienia;
 - 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:
 - a) dowody płacowe: listy płac, listy nagród,
 - b) pozostałe dowody jak między innymi: rozliczenie wyjazdu służbowego polecenia księgowania PK,
 - c) dokumenty związane ze zwrotem kosztów dowozu dzieci do przedszkoli.
10. Rodzaje dowodów księgowych sporządzanych przez pracowników LCEAO:
 - 1) zbiorcze-służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
 - 3) zastępcze-wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;

- 4) rozliczeniowe ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg).
11. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- 1) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
 - 2) funkcja dowodowa – opisane w niej operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub wartościowym;
 - 3) funkcja księgowa – stanowi podstawę do księgowania;
 - 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

1. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie błędu. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem jej czytelności), wpisanie treści poprawnej i daty jej dokonania oraz złożenie podpisu i pieczęci przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dowody, dokonujące kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej.

Rozdział 3

Zasady kontroli dowodów księgowych

§ 7

1. Dowody księgowe powinny podlegać szczegółowej i starannej kontroli, aby mogły stanowić wiarygodną podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Zasady wykonywania czynności kontrolnych są następujące:
 - 1) na dowód dokonania kontroli dowodu kontrolujący opatruje go podpisem oraz datą;
 - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dowody w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie swojego przełożonego o ujawnionym fakcie,

- c) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości.
3. Obieg dowodów księgowych w LCEAO obejmuje drogę od chwili ich wystawienia lub wpływu do LCEAO poprzez kontrolę, dekretację i ujęcie w księgach rachunkowych do momentu przekazania ich do archiwizacji.
4. Dowód księgowy wprowadzony do obiegu podlega kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Dowody księgowe wpływające do LCEAO, a uprzednio wprowadzone do systemu KSATi przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej stanowią podstawę wydatkowania środków.
6. Przed dokonaniem wydatku dowody księgowe zaopatrywane są na odwrocie w pieczęcie o niżej wymienionej treści:

1) w odniesieniu Dyrektorów jednostek obsługiwanych:

a) Zgodnie z art. ustawy z dnia..... r.
o finansach publicznych (Dz. U. poz.),
po dokonaniu wstępnej oceny stwierdzam, że wydatek
jest celowy, objęty planem finansowym, związany z działalnością
jednostki i przeznaczony na:
Spełnia wymogi legalności i gospodarności.
Wybrano ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu przepisów
o zamówieniach publicznych.
Zatwierdzam:

podpis dyrektora

b) Ustawa z dnia r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U.)
art. ust. pkt

c) Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
podpis.....

2) w odniesieniu do pracowników LCEAO:

a) Zatwierdzono na sumę:
słownie
dz., rozdz., § zł
dz., rozdz., § zł
dz., rozdz., § zł
dz., rozdz., § zł
dz., rozdz., § zł

Główny Księgowy

Dyrektor



b) Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia

podpis

c) Opłacono przelewem
dnia.....

d) Wydatkowano z dotacji celowej
Decyzją budżetową Wojewody Lubelskiego
nr..... z dnia.....
dział 801 rozdział.....

.....

podpis

.....

podpis

3) w odniesieniu do sprawozdań finansowych:

e) Dokonano kontroli formalno-rachunkowej
i zgodności wykonania z planem finansowym

.....

data

.....

podpis

7. Dyrektor, jako osoba dokonująca kontroli merytorycznej, składa podpis pod pieczęciami. Zatwierdzenie dowodu księgowego przez Dyrektora oznacza potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz wydanie dyspozycji dokonania zapłaty.
8. Pracownik potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez złożenie podpisu pod ww. pieczęcią.
9. Zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Dyrektor LCEAO, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik referatu poprzez złożenie podpisu pod ww. pieczęcią.
W razie nieobecności Dyrektora LCEAO jego zastępcy, Głównego Księgowego lub kierownika referatu zatwierdzania dokonują upoważnieni odrębnym zarządzeniem wydanym przez Dyrektora LCEAO pracownicy.
10. Dokonanie zatwierdzenia do zapłaty oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontroli merytorycznej dowodów księgowych dokonuje Dyrektor.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków;
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) istnieje zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami);
 - 7) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 9) prawidłowo zastosowano ceny, narzuty, stawki podatku VAT.
2. Dokument księgowy wpływający do jednostki powinien być zarejestrowany w programie KSAT i powinien posiadać numer pozycji pod którą został wprowadzony.

§ 9

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników LCEAO i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dany dowód księgowy jest poprawnym i legalnym dokumentem o w świetle obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
 - 4) dowód nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 5) jest czytelny, czy nie wykazuje śladów poprawek;
 - 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską (w przypadku gdy opiewa na walutę obcą) oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia. Jeżeli brakuje takiego przeliczenia to dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.
2. Dowody księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków europejskich, realizowanych we współpracy z jednostkami obsługiwanymi a rozliczanych przez LCEAO winny być dodatkowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z projektem. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) stosowny opis dowodu księgowego dokonany przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika LCEAO, zgodnie z wymogami POKL, zawierający numer i datę numer i datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informację o współfinansowaniu projektu z EFS (zgodnie z realizowanym zadaniem);

- 2) opis dowodu księgowego dokonany przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika LCEAO, polegający na: wpisaniu nazwy zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony, potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z odnośnymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
3. W odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków europejskich, do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia oraz dbałość o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany zgodnie ze źródłami finansowania projektu, z zaznaczeniem kwoty cross-finansingu w ramach zadania.

Rozdział 4

Dokonywanie płatności

§ 10

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych dokonanych przez Dyrektorów, będących dysponentami środków finansowych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do zapłaty zobowiązań, względnie do ściągnięcia należności.
2. Zapłata może być dokonywana w formie:
 - 1) poleceń przelewu;
 - 2) autowypłaty.
3. Polecenia przelewu w postaci elektronicznych zleceń płatniczych dokonują pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty.
4. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane przez pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości, które wraz z dokumentami stanowią podstawę dokonania księgowania. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem prowadzącym obsługę finansową.
5. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników LCEAO, którzy posiadają imienne kody PIN oraz hasła do systemu.
6. Przelewy w ramach prowadzonych rachunków bankowych jednostek obsługiwanych z tytułu mylnych wpłat, zwrotów wydatków stanowiących dochody, dokonywane są bez sporządzania dowodów księgowych wewnętrznych.

Rozdział 5

Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

§ 11

Dowody zewnętrzne obce, wpływające do LCEAO podlegają:



- 1) elektronicznej rejestracji w *Systemie Obsługi Spraw i Dokumentów (Mdok)*, zadaniem którego jest m.in. wspomaganie procesu wymiany dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 2) wprowadzanie danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania zintegrowanego systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy);
- 3) wpisanie w lewej górnej części pierwszej strony dowodu księgowego numeru nadanego przez system.

§ 12

1. Dowody zewnętrzne własne w postaci faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych wystawiają pracownicy LCEAO w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu przekazywany jest adresatowi dowodu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach stanowiska pracy, które sporządziło dowód.
2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not księgowych określają stosowne przepisy prawa.
3. Dowody księgowe oznaczone symbolem PK generowane z module Księga Główna zintegrowanego systemu KSAT2000i i na podstawie innych dowodów księgowych np. wyciągu bankowego, faktur należy traktować jako dowód techniczny niewymagający wydrukowania i zatwierdzania.

§ 13

1. Listy płac, jako dowody księgowe wewnętrzne, opracowywane są w oparciu o dokumenty, takie jak:
 - 1) umowa o pracę (lub zmiana warunków umowy);
 - 2) umowa zlecenie – będąca podstawą do wypłaty za wykonane czynności. Do umowy zlecenia dołączany jest rachunek;
 - 3) umowa o dzieło – podstawę do wypłaty za wykonane czynności w ramach umowy dzieło stanowi dołączony do umowy rachunek;
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 5) zwolnienie lekarskie;
 - 6) zaświadczenie lekarskie;
 - 7) pismo zmieniające warunki pracy i płacy;
 - 8) pismo zmieniające wysokość uposażenia nauczycieli;
 - 9) wykaz premii dla pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wykaz godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli;
 - 11) wykaz godzin nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wykaz godzin przepracowanych w porze nocnej;
 - 13) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
 - 14) miesięczny wykaz urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych, okolicznościowych i zdrowotnych;
 - 15) pismo w sprawie przyznania dodatku za wysługę lat;
 - 16) pismo w sprawie przyznania odprawy emerytalnej;
 - 17) pismo dot. przyznania nagród dla pracowników;
 - 18) pismo dot. przyznania nagrody dla Dyrektora;



- 19) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zajęcie wynagrodzenia na podstawie tytułu wykonawczego).
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię pracownika;
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) kwotę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, motywacyjny, wysługę lat, itp. – w przypadku nauczycieli);
 - 6) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto;
 - 7) łączną kwotę wynagrodzenia do wypłaty;
 - 8) w przypadkach uzasadnionych kwoty potrąceń należności egzekucji.
3. Ustalanie okresów zatrudnienia do nagrody jubileuszowej oraz zasady jej obliczania i wypłacania regulują stosowne przepisy prawa.
4. Wypłata nagród jubileuszowych należnych pracownikom realizowana jest po złożeniu przez dyrektora ww. wniosku w LCEAO i niezwłocznie wypłacana, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Uregulowania prawne dotyczące odpraw pieniężnych przysługujących w związku z przejściem na emeryturę pracowników zawierają poniższe akty normatywne:
 - 1) w odniesieniu do nauczycieli – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 2) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
6. Wypłata odpraw emerytalnych przysługujących pracownikom następuje, po przekazaniu stosownego pisma do LCEAO, w dniu nabycia prawa do odprawy.
7. Zgodnie z odnośnymi przepisami Kodeksu pracy z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – potrąceniu podlegają jedynie następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
8. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
9. Zatwierdzone listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
10. W przypadku konieczności skorygowania listy płac, konieczne jest sporządzenia korekty listy płac poprzez ujęciu błędnych kwot na minus i wprowadzenie kwoty właściwej.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac przekazuje drogą elektroniczną dane dotyczące wynagrodzeń dla pracowników do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, na którym pracownicy dokonują przelewu należnych kwot wynagrodzeń formie elektronicznej na odpowiednie rachunki bankowe lub jako autowypłaty.

12. Podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne przekazywany jest przez pracowników LCEAO zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury, na podstawie noty księgowej, przelewem elektronicznym do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Rozliczenie wyjazdu służbowego, jako wewnętrzny dowód księgowy, służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu pracowników i Dyrektorów. Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, imię, nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę wyjazdu, określenie środka lokomocji.
14. Regulacje prawne dotyczące podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawierają odnośne przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministra Infrastruktury.
15. Polecenia księgowania „PK”, jako wewnętrzne dowody księgowe, sporządzane są na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych celem:
 - 1) rozliczenia poniesionych kosztów, zbiorczych przebiegowań, okresowych przebiegowań wpłat i nadpłat;
 - 2) wyksięgowania należności przedawnionych;
 - 3) dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu operacji dokonania gospodarczej, np. ustalenie wyniku finansowego;
 - 4) przebiegowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej.
16. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza bezpośredni przełożony.
17. Listy wypłat świadczeń z ZFŚS sporządzane są przez pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. socjalnych, przekazywane do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, celem dokonania płatności, a następnie do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości.
18. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia, lista płac winna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej;
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno- rachunkowej;
 - 4) Głównego Księgowego;
 - 5) osobę zatwierdzającą;
 - 6) osobę akceptującą do wypłaty.

Rozdział 6

Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów księgowych

§ 15

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników LCEAO zgodnie z zakresami czynności.



2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – ustalenie czy dokumenty księgowe są podpisane i opieczątowane na dowód dokonania kontroli przez osoby odpowiedzialne;
 - 2) w wypadku stwierdzenia braku podpisu lub pieczęci należy dokument zwrócić do właściwego stanowiska pracy celem uzupełnienia.
3. Stosowanie dekretów pozwala na kontrolę prawidłowości ujmowania tych dowodów w księgach rachunkowych.
4. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont przez pracowników zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresie czynności.
5. Dekretacja dowodów księgowych w LCEAO (z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków europejskich) przebiega następująco:
 - 1) po dokonanej kontroli merytorycznej pracownicy jednostek obsługiwanych lub pracownicy LCEAO wprowadzają dowód księgowy do zintegrowanego systemu KSAT2000i wpisując dane dotyczące kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, dane dotyczące dokonywanej transakcji, numer zadania budżetowego, obiekt budżetowy, źródło finansowania. Pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie dowodu księgowego do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego;
 - 2) Po ujęciu dowodu księgowego w module Księga główna zintegrowanego systemu KSAT 2000i pracownicy wpisują numer nadany przez system w prawej górnej części pierwszej strony dowodu.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu KSAT 2000i możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadany mu numer identyfikacyjny przez system. Dopuszcza się dokonanie dekretów na kontach oraz ujęcie w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostek obsługiwanych przez LCEAO

§ 16

1. Komisje inwentaryzacyjne powoływane są przez Dyrektora, zgodnie ze sporządzonym harmonogramem inwentaryzacji, w oparciu o stosowne przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Arkusze spisowe z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał arkusza spisowego wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonego spisu przekazywany jest do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości składników majątkowych, celem rozliczenia i ujęcia zaistniałych różnic w księgach rachunkowych, kopię zaś przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
3. Ewidencja środków trwałych, księgozbiorów i wyposażenia ujętego na koncie pozabilansowym, operacji księgowych ujętych chronologicznie w formie dziennika



z podziałem na poszczególne jednostki obsługiwane prowadzona jest na wieloosobowym stanowisku pracy ds. składników majątkowych.

4. W oparciu o ewidencję środków trwałych rozlicza się inwentaryzacje okresowe w jednostkach obsługiwanych w drodze spisu z natury.
5. Rozliczenie inwentaryzacji obejmuje następujące czynności:
 - 1) sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji;
 - 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 3) przygotowanie jednostek do inwentaryzacji obejmujące uzgodnienia ewidencji księgowej poszczególnych składników majątkowych;
 - 4) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych: sprawozdań, oświadczeń, arkuszy spisowych i prowadzenie ich ewidencji w książce druków ścisłego zachowania;
 - 5) wydawanie arkuszy spisowych przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnych;
 - 6) instruktaż komisji inwentaryzacyjnych dotyczący sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
 - 7) współpraca z komisją inwentaryzacyjną na każdym etapie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 8) rozliczenie inwentaryzacji drogą porównania inwentaryzowanych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury ze stanem ksiąg rachunkowych prowadzonych na stanowisku i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 9) sporządzenie ewentualnych arkuszy różnic, wykazu niedoborów i nadwyżek;
 - 10) współpraca w zakresie wyjaśnienia różnic z komisją inwentaryzacyjną i osobą materialnie odpowiedzialną, w przypadku niedoborów zawinionych i szkód – z radcą prawnym;
 - 11) rozliczenie różnic w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji zatwierdzonych pod względem formalnym i rachunkowym przez Kierownika i Dyrektora LCEAO.

Rozdział 8

Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań finansowych

§ 18

1. Sprawozdawczość budżetowa to zestawienie liczbowe, sporządzone według podziałek klasyfikacji budżetowej w sumach narastających od początku roku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z rachunkowości budżetowej.
2. Sprawozdania finansowe przedstawiają dane dotyczące przebiegu i wyników wykonania planów budżetowych oraz stanu struktury majątku trwałego jednostek sfery budżetowej.
3. Zadaniem sprawozdań jest dostarczanie danych dla potrzeb analizy, planowania, kontroli i podejmowania decyzji.
4. Sprawozdania finansowe należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwałe.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad i terminów określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej.



Rozdział 9**Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług**

1. Pracownik Centrum prowadzi ewidencję dla potrzeb podatku VAT dla wszystkich jednostek odrębnie objętych wspólną obsługą finansową i księgową.
2. W rejestrze zakupu VAT ujmuje się wyłącznie faktury dokumentujące nabycie towarów i usług związane z czynnościami opodatkowanymi dla których przysługuje prawo do odliczania podatku naliczonego.
3. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury.
4. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do Wydziału Budżetu i Księgowości za okresy miesięczne w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wraz z ewidencją sprzedaży i zakupu, za miesiąc którego deklaracja VAT-7 dotyczy, opatrzone podpisem Dyrektora Centrum lub osoby przez Dyrektora upoważnionej. W tym samym terminie na konto Wydziału Budżetu i Księgowości odprowadza się należny podatek VAT w oparciu o wynikający z jednostkowej deklaracji VAT-7. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Rozdział 10**Archiwizowanie dowodów księgowych**

§ 19

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowości za każdy okres sprawozdawczy (w tym za rok obrotowy, którego dotyczyły) wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowości powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie nastęczało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.
3. Roczne zbiory dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i numerów w zbiorze.
4. Ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera polega na:
 - 1) stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia;
 - 2) odpowiednim doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej;

- 3) systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych na nośnikach elektronicznych;
- 4) zapewnieniu trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
- 5) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed zniszczeniem i ingerencją osób nieupoważnionych.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Dokumentację opisującą przyjęte przez LCEAO zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, bądź zniszczeniem przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
7. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie LCEAO i za zgodą Dyrektora LCEAO lub też osób przez niego upoważnionych;
 - 2) poza budynkiem LCEAO – wymaga pisemnej zgody Dyrektora LCEAO oraz pozostawienia w siedzibie Centrum potwierdzonego spisu przejętych dokumentów;
 - 3) Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie LCEAO w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
8. Okresy przechowywania, o którym mowa w ust 6 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcja kancelaryjna lub inne przepisy.
10. W przypadku dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich dokumentację związaną z realizacją projektów przechowuje się w LCEAO stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

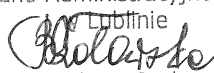
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 20

Niniejsza instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach obsługiwanych i na stanowiskach pracy w LCEAO.

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Lublinie

mgr Barbara Czołowska