

Załącznik do zarządzenia nr 7/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty

I. Ustalenia ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 200 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.);
- 5) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm.);
- 6) ustawa z dnia 13 października 1998 roku w sprawie systemu ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r, poz. 1778, ze zm.);
- 7) ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r.,poz. 2203 ze zm.);
- 8) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r., poz. 1189 ze zm.);
- 9) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej rozporządzeniem;
- 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r., w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.);

- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.).
 - 12) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (DZ.U.2017r., poz. 59 ze zm.).
2. Ilekroć w polityce rachunkowości jest mowa o:
- 1) Centrum, należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty;
 - 2) Dyrektorze Centrum, należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty;
 - 3) Zastępcy Dyrektora Centrum, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty;
 - 4) Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty;
 - 5) Kierowniku Referatu, należy przez to rozumieć kierownika referatu finansowo-księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty,
 - 6) Dyrektorze jednostki, należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej.

II. Charakterystyka jednostki

Centrum działa na podstawie Uchwały Nr 822/XXXII/2017 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” oraz nadanie jej statutu. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o plan dochodów i wydatków.

Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor Centrum, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych zgodnie z § 3 ust. 1 statutu Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty zawartego w uchwale Nr 822/XXII/2017 Rady Miasta Lublina z dnia 7 września 2017 roku.

III. Księgi rachunkowe

1. W jednostce obowiązują następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) księgi prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;

- 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
 - 4) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
 - 5) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe;
 - 6) księgi rachunkowe prowadzone dla LCEAO prowadzone są w Lubelskim Centrum Ekonomiczno- Administracyjnym Oświaty.
2. Księgi rachunkowe, prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego firmy:
- 1) KSAT 2000i;
 - 2) VULCAN.
3. Księgi rachunkowe w Centrum obejmują zbiory na które składają się między innymi:
- 1) dzienniki;
 - 2) konta księgi głównej (Księga główna);
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (Księgi pomocnicze);
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych;
 - 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz);
4. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj.:
- 1) wydatków budżetowych,
 - 2) funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS),
 - 3) innych rachunków bankowych, utworzonych w ramach obowiązujących przepisów np. projekty unijne.
5. Kompletne księgi rachunkowe po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji na czas nie krótszy od wymaganego okresu dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
6. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
8. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
9. W Centrum stosuje się określone w ustawie o rachunkowości zasady, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową.
10. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
11. Zgodnie z zasadą memoriału wszystkie przypadające na rzecz LCEAO przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich

zapłaty.

12. W Centrum stosuje się zasadę ciągłości polegającą na:

- 1) stosowaniu jednolitej ciągłości okresu sprawozdawczego;
- 2) powiązaniu bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia;
- 3) ciągłości przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów;
- 4) stosowaniu jednolitego sposobu dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 5) stosowania jednolitego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

IV . Dowody księgowo

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Dokumentami źródłowymi są:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
- 3) rozliczeniowe ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.

3. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość;
- 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy;
- 6) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie.

4. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej;
- 2) kompletne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich zawartych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów w Centrum, która służy zapewnieniu:

- 1) dokonania operacji zgodnie z zamierzeniami;
- 2) niezwłocznego księgowania operacji we właściwych kwotach i kontach;
- 3) terminowego sporządzania sprawozdań finansowych;

- 4) ustaleniu przyczyn ewentualnych nieprawidłowości.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści kwoty, utrzymując czytelność skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty dokonanej poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
8. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
9. Dowody księgowo wpływające do Centrum, stanowiące podstawę wydatkowania środków, przed dokonaniem wydatku zaopatrywane są na odwrocie w pieczęci o niżej wymienionej treści:

a) Gmina Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin
NIP 946257811
adres do korespondencji:
Lubelskie Centrum
Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty
ul. Bernardyńska 3, 20-109 Lublin

b) Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia
podpis.....

c) Opłacono przelewem
dnia.....

d) Akceptuję do zapłaty.....zł.
słownie zł.....
dział.....rozd.....§.....
dnia.....
podpis głównego księgowego

e) Sprawdzono pod względem merytorycznym
i zatwierdzono do zapłaty na sumę.....
słownie zł.....
dnia.....
zadanie.....
dział.....rozd.....§.....
pieczęć komórki organizacyjnej podpis dyrektora

- f) 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

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

4. Pracownik Centrum potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez złożenie podpisu pod ww. pieczęcią.
5. Akceptacji (zatwierdzenia) do zapłaty dokonuje Główny Księgowy poprzez złożenia podpisu pod ww. pieczęcią, w razie nieobecności Głównego Księgowego upoważniony przez Dyrektora Centrum odrębnym zarządzeniem pracownik.
6. Dokonanie akceptacji (zatwierdzenia) do zapłaty oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Centrum.
7. Podpis Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej odrębnym zarządzeniem pod ww. pieczęcią oznacza realizację dyspozycji.
8. Zapisy w księgach rachunkowych:
 - 1) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym;
 - 2) dokumenty źródłowe które zostaną dostarczone do Centrum po piątym dniu miesiąca po miesiącu, za który jednostka zobowiązana jest sporządzić sprawozdania, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego;
 - 3) stwierdzone błędy poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zapisów dodatnich lub ujemnych;
 - 4) w razie błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego, dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu

zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi w bieżącym niezamkniętym okresie sprawozdawczym.

V. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura VAT – służy do dokumentowania zakupu oraz sprzedaży towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami, odbiorcami i urzędem skarbowym;
 - 2) faktura korygująca – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku np. udzielenia rabatów, podwyższenia ceny, zwrotów towarów, stwierdzonych pomyłek w cenie lub kwocie podatku;
 - 3) rachunek - służy do dokumentowania zakupu lub sprzedaży oraz wykonania usługi lub dzieła. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Drobnych zakupów dokonuje się w trybie zamówienia z wolnej ręki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki.
3. Zakupów towarów i usług dokonuje się w oparciu o stosowny regulamin Centrum.
4. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego.
5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury dokumentującej zakup takich wartości, należy dołączyć dowód „OT”.
6. Dokumentem stanowiącym podstawę do ewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

VI. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług

1. Pracownik Centrum prowadzi ewidencję dla potrzeb podatku VAT.
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 Urzędu Miasta Lublin 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.

VII. Zasady i terminy inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:
 - 1) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic;
 - 2) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazany w księgach rachunkowych Centrum oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic;
 - 3) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi;
 - 2) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych;
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów.
3. W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie Centrum.
4. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:
 - 1) potwierdzenie istnienia danego środka trwałego;
 - 2) opisu stanu technicznego danego środka trwałego;
 - 3) miejsca użytkowania środka trwałego;
 - 4) ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym stanem środków trwałych.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza i amortyzuje rozpoczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania a kończąc nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów

- amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
6. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje metodą liniową zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według następujących stawek:
 - 1) 50% licencje, autorskie prawa majątkowe;
 - 2) 20% pozostałe wartości niematerialne i prawne.
 7. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do użytkowania podlegają:
 - 1) zbiory bibliote;
 - 2) meble, dywany;
 - 3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania.
 8. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
 9. Ewidencją ilościowo-wartościową mogą być objęte poszczególne, pozostałe środki trwałe lub grupy jednorodnych pozostałych środków trwałych identycznych lub o zbliżonych cenach.
 10. Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
 11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych, rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
 12. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia –zgodnie z ustawą o rachunkowości–ciąży na wierzycielu.
 13. Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
 14. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania (potwierdzenia) sald, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki.
 15. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;

- 3) fundusze własne, specjalne;
 - 4) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne;
 - 5) środki trwałe w budowie (inwestycje);
 - 6) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
 - 7) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych;
 - 8) zobowiązania;
 - 9) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów;
 - 10) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
16. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
17. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy Centrum lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora Centrum.
18. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według następujących zasad:
- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - 2) jeżeli przepisy szczególne przewidują aktualizację wyceny środków trwałych wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji, a wynik są odnoszone na fundusz.
19. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy (w cenie nie uwzględnia podatku od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu).
20. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny wycenia się według wartości określonej w umowie, a jeżeli darczyńca jej nie określił, wycenia się według cen rynkowych.
21. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.
22. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji ujmuje się w ewidencji na podstawie dokonanej wyceny.
23. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty to jest łącznie z odsetkami (zasadę należy stosować na koniec każdego kwartału).
24. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej do zapłaty, o wartość odsetek podwyższa się tylko w przypadku zaakceptowanej noty odsetkowej (zasadę należy stosować do wyceny na koniec miesiąca).
25. Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień kursie ogłoszonym przez NBP, a jeżeli w tym dniu kurs nie został ogłoszony,


stosuje się ostatnio ogłoszony kurs tej waluty (zasadę należy stosować na koniec każdego miesiąca).

26. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

VIII. Ustalenia dodatkowe

1. Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia z zastrzeżeniem postanowień:
 - 1) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - a) do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - b) do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy – w przypadku sprawozdań rocznych,
 - c) pozostałe dowody księgowe nie mające wpływu na sprawozdania budżetowe np. dowody OT, PT, MT, rozliczenia dotacji uwzględniane są w księgach rachunkowych danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy do końca lutego następnego roku (w przypadku, gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – to do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem).
2. Dowody księgowe (za wyjątkiem wynagrodzeń osobowych klasyfikowanych w §401 i § 404) ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu naliczania i zadeklarowania podatku.
3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.
4. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
5. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty prasy, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz innych płatności ponoszonych za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

6. W celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania dokumenty księgowe dotyczące kosztów na przełomie roku:
 - 1) wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego;
 - 2) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego;
 - 3) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody, usług telekomunikacyjnych oraz odprowadzenia ścieków).
7. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa Kodeks Pracy. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
8. Przekazane mienie powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
9. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie powierzonego mienia protokołem zdawczo-odbiorczym.
10. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Centrum i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
11. Zmiana przytoczonych w instrukcji przepisów prawa nie mających wpływu na zmianę procesu obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie powoduje konieczności zmiany niniejszej instrukcji.
12. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
w Lublinie

mgr Barbara Czołowska