



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 244/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty w sprawie zmiany Zarządzenia nr 3/2020 Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty

## **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania w Centrum.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
  - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
  - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
  - 3) określenia 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) opracowywania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji, związanych z funkcjonowaniem Centrum i jednostek obsługiwanych.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno- Administracyjne Oświaty;
  - 2) Dyrektora Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
  - 3) Zastępcy Dyrektora – należy rozumieć zastępcę Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
  - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty lub osobę upoważnioną;
  - 5) Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć kierowników referatów o których mowa w § 21 Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 62/5/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu

organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty

- 6) Dokumentem elektronicznym – należy przez to rozumieć każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej;
  - 7) Systemie teleinformatycznym – należy przez to rozumieć system, w którym w postaci elektronicznej mogą być sporządzane, opracowywane, dekretowane oraz przechowywane dowody księgowe, dający pełną gwarancję jednoznacznej identyfikacji i weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, ustalenia dokonanych przez użytkownika w systemie czynności i czasu ich dokonania oraz zapewniający bezpieczne przechowywanie danych i dokumentów;
  - 8) kwalifikowanym podpisem elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny, jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis;
  - 9) podpisem elektronicznym – należy przez to rozumieć dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako podpis;
  - 10) podpisem zaufanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewnione przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający dane identyfikujące osobę, obejmujące: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego została założony, oraz czas jego złożenia;
  - 11) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, tj. środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie, zapewniający doręczanie dokumentów elektronicznych przez internet.
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” i nadania jej statutu, ze zmianami;
  - 2) zarządzenia nr 65/5/2020 w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) 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;
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### § 3

1. Nadzór merytoryczny oraz koordynację nad całokształtem funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dowodów księgowych pełni Dyrektor Centrum.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor Centrum 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 planu finansowego Centrum.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują również Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Kierownikom referatów.

## Rozdział II

### Dokumenty księgowe

### § 4

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
2. zewnętrzne własne - przekazane kontrahentom jako oryginał;
3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące w szczególności do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.

### § 5

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

1. Zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, 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 księgowego;
4. Rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg);
5. Równoważne z dowodami źródłowymi - zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urzędzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m. in. z programu Vulcan Płace - w zakresie wynagrodzeń - oraz z programu KSAT2000i, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:
  - 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## **§ 6**

Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych oraz 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.

## **§ 7**

Poza pełnieniem podstawowej funkcji, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:

1. Zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;

## 2. Dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

### § 8

#### 1. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:

a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwa i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;

b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;

c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jej daty;

d) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych;

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne;

f) 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;

2) być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia opatrzony stosownym podpisem elektronicznym na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym do obiegu spraw i dokumentów przez pracowników Centrum przy czym:

a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu celowości planowania danej czynności, zgodności wykonanej czynności z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:

- posiadania środków w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków na sfinansowanie operacji gospodarczej;

- wystawienia dowodu przez właściwy podmiot;

- dokonania operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione;

- gwarancji rzetelnego wykonania czynności w przypadku wybrania tego podmiotu;
- zgodności danych zawartych w fakturze ze stanem faktycznym ze zleceniem, zamówieniem czy umową;
- celowości dokonania operacji tj. zaplanowania do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub niezbędności jej wykonania dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.;
- rzetelności danych zawartych w dokumencie;
- przeprowadzenia danej operacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznym regulaminem;
- zgodności z prawem przebiegu zdarzenia gospodarczego;
- prawidłowego zastosowania cen, narzutów, stawek podatku VAT.

b) kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- technicznej prawidłowości wystawionego dowodu oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- dokonania kontroli merytorycznej operacji gospodarczej oraz prawidłowości tej operacji w zakresie rachunkowym;

c) zadaniem kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów mających wady oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód, poprzez złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osoby upoważnionej na dedykowanym formularzu w systemie informatycznym;

3) być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie;

4) być zatwierdzony do realizacji przez osobę do tego uprawnioną, co powinno być potwierdzone podpisem elektronicznym tej osoby na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym;

2. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej – dokonywanej przez pracowników Centrum potwierdzonej podpisem elektronicznym osób upoważnionych na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym.

**§ 9**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej wraz z datą poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**§ 10**

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, przy użyciu technik komputerowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę istniejącego wpisu.
2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych zapisów w księgach rachunkowych Centrum w danym miesiącu sprawozdawczym dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, które wpłyną do Centrum w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 marca następnego roku. Pozostałe dowody księgowe nie mające wpływu na sprawozdania budżetowe (np. dowody OT, PT, MT) 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 w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem).

**§ 11**

1. W kontroli merytorycznej dowodów księgowych biorą udział pracownicy Centrum, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Centrum, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Żeby osiągnąć cel, o którym mowa w ust. 1, należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z danych zawartych w tych dokumentach i które są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 2) ograniczyć do minimum czas pozostawiania dokumentu w danym referacie.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje dokumentów księgowych**

##### **§ 12**

W obiegu dokumentów występują następujące rodzaje dokumentów:

1. Bankowe – wyciągi bankowe, polecenia przelewu;
2. Płacowe – wyszczególnione w § 14 ust.3;
3. Zakupu – faktura, faktura pro forma, faktura korygująca, e-faktura, rachunek, paragon fiskalny z nr NIP, nota korygująca, nota księgowa (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz pomiędzy Centrum a Urzędem Miasta Lublin);
4. Sprzedaży – nota księgowa (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami samorządu terytorialnego);
5. Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży;
6. Deklaracje miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-1a, DEK-R lub INF – 1, INF-2;
7. Dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania**

##### **§ 13**

Dowody zewnętrzne obce, wpływające do Centrum podlegają:

1. rejestracji w Systemie Obsługi Spraw i Dokumentów (Mdok), zadaniem Mdok jest wymiana dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;



2. wprowadzenia danych z dowodu księgowego do modułu Organizacja pracy urzędu zintegrowanego systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy) przez merytorycznego pracownika Centrum;

#### **§ 14**

1. Podstawowymi dokumentami generującymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
  - 1) umowa o pracę;
  - 2) umowa cywilno-prawna:
    - a) umowa zlecenie – będąca podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonanej czynności, wraz z załączonym rachunkiem;
    - b) umowa o dzieło – podstawą do wypłaty wynagrodzenia za wykonane czynności dające konkretny rezultat określony w umowie, stanowi dołączony do umowy rachunek;
  - 3) dokument rozwiązujący stosunek pracy;
  - 4) zwolnienie lekarskie;
  - 5) zaświadczenie lekarskie;
  - 6) porozumienie lub wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;
  - 7) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
  - 8) pismo w sprawie przyznania dodatków: za wysługę lat, funkcyjnego, specjalnego;
  - 9) pismo dot. przyznania nagrody Dyrektora;
  - 10) zgoda pracownika na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłat rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek z MKZPPO, składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych i innych wskazanych przez pracownika;
  - 11) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zajęcie wynagrodzenia na podstawie tytułu wykonawczego, oświadczenie pracownika PIT-2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy);

12) pismo w sprawie przyznania odprawy rentowej, emerytalnej lub innej wynikającej z odrębnych przepisów prawa;

13) pismo w sprawie przyznania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;

14) pismo w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego.

3. Umowę o pracę zawieraną pomiędzy dyrektorem Centrum a zatrudnionym pracownikiem oraz inne pismo dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla pracownika i do jego akt osobowych.

4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika Centrum może być przekazywana, po złożeniu przez pracownika stosownego oświadczenia, w postaci elektronicznej, zaszyfrowana hasłem, na wskazany adresy e-mail.

5. Listy płac sporządzane są w wersji papierowej.

6. Dyrektor Centrum, sprawdza pod względem merytorycznym, zatwierdza i akceptuje listę płac do zapłaty.

7. Listy płac sporządzone przez Centrum powinny zawierać 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 tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;

5) kwotę pozostałych potrąceń dobrowolnych i wynikających z nakazów egzekucyjnych z podziałem na poszczególne tytuły;

6) kwotę przyznanych dodatków;

7) kwotę wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia netto;

8) łączną kwotę do wypłaty – przelewu.

8. Potrącenia wynikające z tytułów wykonawczych oraz potrącenia dokonywane za pisemną zgodą pracownika, mogą być dokonywane w określonych granicach i z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń, wynikających z odpowiednich zapisów Kodeksu pracy.

9. Potrącenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, wykonywane jest przez pracownika wsp. ds. płac Centrum, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie.

11. Wypłata wynagrodzenia dla każdego pracownika Centrum, dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie auto wypłaty w banku.

12. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie list płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń spoczywa na pracowniku wsp. ds. płac Centrum.

13. Na podstawie list płac w Centrum prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponosi pracownik wsp. ds. płac Centrum.

14. Na podstawie list płac pracownik wsp. ds. płac Centrum wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponosi pracownik wsp. ds. płac Centrum.

15. Odpowiedzialność za prawidłowe i niezwłoczne zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w Centrum ponosi pracownik wsp. ds. płac Centrum.

16. Zaświadczenie o wysokości dochodów dla pracownika zatrudnionego w Centrum sporządzane jest na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracownika wsp. ds. płac Centrum i podpisywane przez dyrektora Centrum, na drukach wygenerowanych w dedykowanym programie płacowym, na drukach bankowych lub innych w terminie do 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.

17. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 16, sporządzane są we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników.

18. Pracownik wsp. ds. płac Centrum przesyła drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11) oraz „Deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-4R) w ustawowym terminie.

19. W terminie do końca I kwartału roku obrachunkowego dokonuje się wstępnego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według stanu zatrudnienia ustalonego na podstawie aktualnie opublikowanej wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

20. W terminie do końca roku obrachunkowego dokonuje się ostatecznego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według faktycznego średniego zatrudnienia w Centrum. Ostateczne naliczenie stanowi podstawę do zmian planu finansowego i jednocześnie do dopłaty lub zwrotu środków pieniężnych na rachunek bankowy ZFŚS.

### § 15

1. Zakupy towarów i usług dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktura, faktura pro forma, faktura korygująca, rachunek, paragon fiskalny z nr NIP, nota korygująca, nota księgową (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz pomiędzy Centrum a Urzędem Miasta Lublin);

2. Zakupy towarów i usług w Centrum muszą być dokonywane na podstawie ustalonego na dany rok budżetowy planu zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł i do wysokości środków określonych w planie finansowym Centrum.

3. Pracownicy Centrum dokonują kontroli merytorycznej i oceny formalnej dokumentu w specjalnie do tego celu przeznaczonym formularzu, umieszczonym w dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów systemie informatycznym. Określają w nim w szczególności:

1) przeznaczenie wydatku,

2) spełnianie wymagań: celowości, rzetelności, legalności i gospodarności operacji gospodarczej,

3) nr umowy, z której wynika wydatek,

4) źródło finansowania,

5) zabezpieczenie środków w planie finansowym jednostki poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej,

6) trybu zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Dokonanie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu oraz zatwierdzenie dokumentu do zapłaty przez Dyrektora, powinno być potwierdzone podpisem elektronicznym w formularzu kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku przeznaczenia zakupionych towarów lub materiałów do bezpośredniego zużycia, należy w formularzu, o którym mowa w ust. 4, odnotować takie przeznaczenie.
6. Po dokonaniu prawidłowości dokonania kontroli merytorycznej oraz dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, pracownik Centrum:
  - a) dekretuje dowód księgowy w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi finansowo-księgowej KSAT2000i,
  - b) przekazuje dokument w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów do Głównego Księgowego, celem ustalenia zgodności operacji z planem finansowym Centrum.
7. Po stwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej (dokumentu księgowego) z planem finansowym Centrum, Główny Księgowy przekazuje dokument do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum.
8. Dyrektor Centrum dokumentuje zatwierdzenie dokumentu do realizacji poprzez złożenie podpisu w formacie w systemie informatycznym, dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów a następnie przekazuje dokument do realizacji.
9. Zadekretowane przez pracownika wsp. ds. kontroli dokumenty są przekazywane do osoby na wsp. ds. ewidencji majątku oraz do osoby na wsp. ds. księgowości celem wtórnej kontroli dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dalszej realizacji zadań.
10. Miasto Lublin prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
11. Ewidencja księgowa w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług prowadzona jest w księgach rachunkowych Centrum.

## § 16

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są w szczególności umowy lub zamówienia towarów i usług zawarte przez Dyrektora Centrum.

2. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracownika referatu ds. organizacyjno-administracyjnych do systemu KSAT2000i.

3. Wstępnej kontroli umów w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych, poza Dyrektorem Centrum, dokonuje Główna Księgowa poprzez złożenie na umowie lub zamówieniu kontrasygnaty, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Centrum.

## § 17

1. Dokument polecenia wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez Dyrektora Centrum pracownikom, którym Dyrektor zlecił odbycie podróży służbowej.

2. Wystawiony druk delegacji (stanowiący załącznik nr 1 do Załącznika nr 2 do Zarządzenia) powinien zawierać następujące elementy:

1) numer polecenia wyjazdu służbowego;

2) data jego wystawienia;

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;

4) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej;

5) określenie celu odbycia podróży służbowej;

6) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową;

7) data i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.

3. W terminie 7 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada Dyrektorowi Centrum rachunek kosztów podróży.

4. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika, jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazd, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zgubi bilet za przejazd, Dyrektor może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.

5. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży wyznaczeni pracownicy Centrum dokonują kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno- rachunkowej dokumentu.
6. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Dyrektora Centrum elektronicznym podpisem w formularzu, o którym mowa w § 8.
7. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do wsp. ds. likwidatury w celu wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów, niezwłocznie, jednak nie później niż do 5. dnia następującego po dniu przedstawienia przez pracownika rachunku kosztów podróży.

### § 18

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-I-A lub „Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych” INF-1 są sporządzane w Centrum przez administratora PFRON, posiadającego aktualny podpis zaufany lub kwalifikowany, upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym na podstawie zestawień generowanych z systemu dziedzicznego do obsługi kadr i płac.
2. Deklaracje sporządzone w systemie PFRON zostają następnie ujęte w księgach danego miesiąca oraz:
  - 1) w przypadku deklaracji DEK-I-A w miesiącu dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego;
  - 2) w przypadku deklaracji INF-1 - dołączenia do ksiąg w celu dowodowym, wykazującym brak zobowiązania podatkowego.
3. Po sporządzeniu deklaracji DEK-I-A do jednostki sprawozdawczej następuje zarejestrowanie dokumentu, przekazanie do zatwierdzenia właściwym rzeczowo pracownikom, zaksięgowanie dokumentu i ujęcie w księgach rachunkowych oraz jego zapłata na konto PFRON. Deklaracja DEK-I-A księgowana jest do kosztów miesiąca, za który została sporządzona, bez względu na datę zapłaty należności.

## **Rozdział 5**

### **Dekretacja i ewidencja księgową dowodów księgowych**

#### **§ 19**

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników Centrum zgodnie z zakresami czynności.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji dotyczącej trybu księgowania:
  - 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - 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 ich czynności.

## **Rozdział 6**

### **Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań finansowych**

#### **§ 20**

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 Centrum.
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 w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości budżetowej.



**Rozdział 7****Archiwizowanie dowodów księgowych****§ 21**

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 księgowiń za każdy okres sprawozdawczy (w tym za rok obrotowy, którego dotyczyły), wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowiń powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie narażało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.
3. 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;
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu zgodnie z kategorią archiwalną.
5. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części może się odbywać:
  - 1) do wglądu na terenie Centrum i za zgodą Dyrektora Centrum lub też osób przez niego wyznaczonych;
  - 2) poza budynkiem Centrum – wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora Centrum oraz pozostawienie w siedzibie Centrum potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
6. Bieżące dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Centrum w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

7. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych, określa instrukcja kancelaryjna.

## **§ 22**

Zmiany w zapisach instrukcji mogą być dokonywane na wniosek Dyrektora Centrum.