

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
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) opracowywania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Centrum.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji 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 – należy rozumieć zastępcę Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
  - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty;
  - 5) Kierownikowi 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 z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty”(ze zmianami)

- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 );
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 );
- 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 2020 r., poz. 342 ze zm);
- 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 2014 r. , poz. 1053 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).

### **§ 3**

1. Nadzór merytoryczny oraz koordynację nad całokształtem funkcjonowania systemu obiegu i kontroli dowodów księgowych powierza się Dyrektorowi Centrum.
2. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor Centrum zobowiązuje Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego do:
  - 1) wnioskowania o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości;
  - 2) żądania od pracowników Centrum usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów,
    - b) przebiegu realizacji budżetu jednostek obsługiwanych.

## **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 od kontrahentów:
    - a) faktury, faktury pro forma, faktury elektroniczne;
    - b) noty księgowe;
    - c) rachunki,;
    - d) deklaracje, decyzje,;
    - e) wyciągi bankowe,;
    - f) wyroki, postanowienia sądów, ugody;
    - g) dowody przyjęcia środka trwałego (OT);
    - h) protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT);
    - i) za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity bagażowe, autostradowe albo parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za te usługi.

- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności:
    - a) faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące;
    - b) rachunki,
    - 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, VAT;
    - h) postanowienia.
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:
    - a) dowody płacowe: listy płac, listy nagród;
    - b) pozostałe dowody np.: rozliczenie wyjazdu służbowego, likwidacja środka trwałego (LT), protokół rozliczenia inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową lub ilościową, polecenie księgowania PK, polecenia w sprawie zwrotu nadpłaty, polecenia wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, umowy w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, polecenia dokonania odpisu lub przypisu dochodów, dowody wewnętrzne (dotyczą np. import usług, odwrotnego obciążenia).
10. Rodzaje dowodów księgowych sporządzanych przez pracowników Centrum:
- 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 wewnętrznych;
  - 3) zastępcze:
    - a) wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    - b) w przypadku przechowywania dowodów księgowych w odrębnych zbiorach,
    - c) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych;
    - d) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych lub ich zagubienia Dyrektor Centrum może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą oświadczenia sporządzonego przez pracownika wykonującego tę operację.
    - e) zezwolenie udzielane jest przez Dyrektora w formie adnotacji na pisemnym oświadczeniu złożonym przez pracownika.
    - f) nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
  - 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 wchodzą do zbioru dokumentów;

- 2) funkcja dowodowa – opisane w niej operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym;
- 3) funkcja księgową – 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 dokonywania wstępnej kontroli umów**

#### **§ 7**

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są zawarte umowy (zlecenia, porozumienia, itp.) lub zamówienia przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.
2. Podpis Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej, złożony na dokumentach wymienionych w ust.1 stanowi dowód dokonania wstępnej kontroli, co oznacza, że wydatek jest legalny, mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok lub w wieloletniej prognozie finansowej oraz będzie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) umożliwiających terminową realizację zadań.
3. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracowników komórek organizacyjnych do zintegrowanego systemu KSAT2000i wraz z harmonogramem jego realizacji.
4. Określony termin płatności powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z obiegiem dokumentu w Centrum, tzn. powinien wynosić co najmniej 14 dni od dnia otrzymania przez Centrum wystawionej faktury lub rachunku. Nie dopuszcza się zaciągania

zobowiązań, w których termin uzależniony będzie od innej daty niż data otrzymania faktury lub rachunku.

5. Wstępnej kontroli umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań dokonuje Główny Księgowy lub inne upoważnione osoby, poprzez złożenie na umowie lub zamówieniu kontrasygnaty, co oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki
6. Dowód dokonania wstępnej kontroli, o którym mowa w ust. 2 oraz kontrasygnata, o której mowa w ust. 5 mogą być wykonywane w systemie teleinformatycznym przy pomocy mechanizmów identyfikujących, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który dokonał czynności.

## **Rozdział 4**

### **Zasady kontroli dowodów księgowych**

#### **§ 8**

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;
    - d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie o tym Dyrektora Centrum, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, jak również zabezpieczyć dowody księgowe i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
3. Obieg dowodów księgowych w Centrum obejmuje drogę od chwili ich wystawienia lub wpływu do Centrum poprzez kontrolę, dekretację, realizację 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.



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

5. Przed dokonaniem wydatku dowody księgowe zaopatrywane są na odwrocie w pieczęcie o niżej wymienionej treści:

1) w odniesieniu do dokumentów księgowych:

a)

Gmina Lublin  
Plac Króla Władysława Łokietka 1  
20-109 Lublin  
NIP 9462575811  
adres do korespondencji:  
Lubelskie Centrum  
Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty  
ul. Jana Gilasa 3, 20-109 Lublin

b)

Zgodnie z art. ... ustawy z dnia ..... r.  
o finansach publicznych (Dz. U. .... r., poz. ...., z późn. zm.),  
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

c)

Ustawa z dnia ..... r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. .... r., poz. ...., z późn. zm.)  
art. .... ust. .... pkt .....

d)

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
dnia .....  
Podpis.....

e)

Akceptuję do zapłaty (kwota) .....  
słownie zł: .....  
dział.....rozd. ....§.....  
dnia .....

.....

Podpis głównego księgowego

f)

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
i zatwierdzono do zapłaty na sumę: .....  
słownie zł: .....  
dnia .....  
zadanie: .....  
dział: ..... rozdz. .... §.....  
dział: ..... rozdz. .... §.....

.....

Podpis dyrektora

2) w odniesieniu do sprawozdań finansowych:

a)

Dokonano kontroli formalno-rachunkowej  
i zgodności wykonania z planem finansowym

.....

data

.....

podpis

### § 9

1. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych dokonuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
  - 1) dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) dowód zawiera wszystkie wymagane elementy określone w § 5;
  - 3) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 4) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków;
  - 5) 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.;
  - 6) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 7) istnieje zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami);
  - 8) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
  - 9) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 10) prawidłowo zastosowano ceny, narzuty, stawki podatku VAT;
3. Dokument księgowy wpływający do Centrum powinien być zarejestrowany w programie KSAT2000i i powinien posiadać numer pozycji, pod którą został wprowadzony.



**§ 10**

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Centrum i polega na sprawdzeniu:
  - 1) poprawności i legalności dokumentu;
  - 2) zgodności zobowiązań wynikających z operacji z planem finansowym Centrum;
  - 3) dokonania kontroli merytorycznej oraz możliwości prawidłowego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
  - 4) bezbłędności dokumentu pod względem rachunkowym;
  - 5) czytelności dowodu (brak śladów poprawek);
  - 6) prawidłowości dokonania przeliczenia na walutę polską (w przypadku gdy opiewa na walutę obcą). W przypadku przeliczenia dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.
2. Pracownik potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez złożenie podpisu pod pieczęcią.
3. Główny Księgowy, lub osoba upoważniona w tym zakresie przez dyrektora Centrum, dokonuje akceptacji dowodu do realizacji, potwierdzając prawidłowość dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokumentu.

**§ 11**

1. Dokonanie przez Dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej, zatwierdzenia dokumentu do zapłaty oznacza:
  - 1) brak zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 2) że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Centrum.

**Rozdział 4****Dokonywanie płatności****§ 12**

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, 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, zaakceptowanych i zatwierdzonych do zapłaty.
4. Pracownicy generujący zlecenia płatnicze przed przekazaniem ich do zatwierdzenia dokonują sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych przez pracowników komórek

organizacyjnych do zintegrowanego systemu KSAT 2000i oraz sprawdzenia czy dowód księgowy posiada wszystkie wymagane pieczęcie i podpisy.

5. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty lub zwrotu, po dokonaniu polecenia przelewu lub autowypłaty, zamieszcza się adnotację (pieczęć lub odręcznie) potwierdzającą dokonanie zapłaty lub zwrotu wraz z podaniem daty jej dokonania.

Opłacono przelewem  
dnia.....

Pieczętkę podpisuje pracownik wsp. ds. likwidatury.

6. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane przez pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości. Wyciągi wraz z dokumentami stanowią podstawę dokonania księgowania. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy wyjaśnić je z bankiem prowadzącym obsługę finansową.
7. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników Centrum. Pracownicy posiadają imienne kody PIN oraz hasła do systemu (tj. zakodowany podpis elektroniczny).

## Rozdział 5

### Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

#### § 13

Dowody zewnętrzne obce, wpływające do Centrum podlegają:

1. elektronicznej rejestracji w *Systemie Obsługi Spraw i Dokumentów (Mdok)*, mającej na celu wspomaganie procesu wymiany dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
2. wprowadzaniu danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania zintegrowanego systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy);
3. wpisaniu w górnej części pierwszej strony dowodu księgowego numeru nadanego przez system informatyczny.

#### § 14

1. Dowody zewnętrzne własne w postaci faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych, rachunków, wystawiają pracownicy Centrum w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu przekazywany jest adresatowi dowodu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach stanowiska pracy, które sporządziło dowód a trzeci przekazywany jest na stanowisko ds. księgowości.
2. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych oraz rachunków określają stosowne przepisy prawa.
3. Dowody księgowe oznaczone symbolem PK generowane w module Księga Główna zintegrowanego systemu KSAT2000i na podstawie innych dowodów księgowych np.

wyciągu bankowego, faktur należy traktować jako dowód techniczny niewymagający wydrukowania i zatwierdzania.

4. Deklaracje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje rozliczeniowe ZUS, deklaracje wpłat na PFRON, deklaracje VAT sporządzane są przez pracowników Centrum wg zasad i terminów przewidzianych w odrębnych przepisach.

### § 15

1. Listy płac, jako dowody księgowo wewnętrzne, opracowywane są w oparciu o dokumenty, takie jak:
  - 1) umowa o pracę (lub zmiana warunków umowy);
  - 2) umowy cywilno-prawne:
    - a) umowa zlecenie – będąca podstawą do wypłaty wynagrodzenia z tytułu wykonanej czynności. Do umowy zlecenia dołączany jest rachunek;
    - 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 zmieniające warunki pracy i płacy;
  - 7) wykaz godzin nadliczbowych pracowników;
  - 8) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
  - 9) miesięczny wykaz urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych, okolicznościowych ;
  - 10) pismo w sprawie przyznania dodatku za wysługę lat;
  - 11) pismo w sprawie przyznania odprawy emerytalnej;
  - 12) pismo dot. przyznania nagród dla pracowników;
  - 13) pismo dot. przyznania nagrody dla Dyrektora;
  - 14) pismo dot. przyznania dodatków do wynagrodzenia (funkcyjnego, specjalnego);
  - 15) 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 odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
  - 4) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 5) kwotę pozostałych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 6) kwotę ewentualnych składników wynagrodzenia;
  - 7) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto;
  - 8) łączną kwotę wynagrodzenia do wypłaty;
  - 9) kwotę ewentualnego należnego zasiłku chorobowego;
  - 10) 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. Uregulowania prawne dotyczące odpraw pieniężnych przysługujących w związku z przejściem na emeryturę pracowników zawierają poniższe akty normatywne – ustawa dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawa z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Wypłata odpraw emerytalnych przysługujących pracownikom następuje w dniu nabycia prawa do odprawy.
6. 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) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
7. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną w formie pisemnej.
8. Zatwierdzone listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
9. W przypadku konieczności skorygowania listy płac, konieczne jest sporządzenie korekty listy płac poprzez ujęcie błędnych kwot na minus i wprowadzenie kwoty właściwej.
10. Informacja o wynagrodzeniu otrzymywanym przez pracownika może być przekazywana w formie papierowej lub elektronicznie na podane przez pracownika konto e-mailowe i odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w którym wyraża on zgodę na przekazywanie informacji o swoim wynagrodzeniu drogą elektroniczną.
11. Informacja ma postać plików tekstowych skompresowanych w formacie ZIP oraz zabezpieczonych hasłem.
12. 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 w formie elektronicznej na odpowiednie rachunki bankowe lub w formie autowypłaty.
13. Podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, przekazywane są przez pracowników Centrum zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. likwidatury, na podstawie zestawień z programu płacowego Vulcan, przelewem elektronicznym do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
14. Rozliczenie wyjazdu służbowego pracowników, jako wewnętrzny dowód księgowy, służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu. Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, imię, nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę wyjazdu, określenie środka lokomocji, podpis osoby delegującej. Wzór polecenia wyjazdu w krajową podróż służbową stanowi załącznik nr 1 do załącznika nr 2.
15. Regulacje prawne dotyczące podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawierają odnośne przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministra Infrastruktury.

16. 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 dokonania operacji gospodarczej, np. ustalenie wyniku finansowego;
- 4) przebiegowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej.

17. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, Główny Księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, a zatwierdza do zapłaty Dyrektor Centrum.

18. Listy wypłat świadczeń z ZFŚS sporządzane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. socjalnych na podstawie umów w sprawie udzielenia pożyczki lub polecenia wypłaty świadczeń, podlegają kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej, zatwierdzeniu do wypłaty, a następnie przekazywane są do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury, celem dokonania płatności, a następnie do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości.

19. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia, lista płac winna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej - Dyrektora Centrum;
- 3) osobę dokonującą kontroli formalnej - Zastępcę dyrektora Centrum;
- 4) osobę dokonującą kontroli rachunkowej - Głównego Księgowego Centrum;
- 5) osobę zatwierdzającą – Dyrektora Centrum.

## **Rozdział 6**

### **Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów księgowych**

#### **§ 16**

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.
5. Dekretacja dowodów księgowych w Centrum przebiega następująco:
  - 1) po dokonanej kontroli merytorycznej pracownicy Centrum wprowadzają dowód księgowy do zintegrowanego systemu KSAT2000i, wpisując dane dotyczące

kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, dane dotyczące dokonywanej transakcji, numeru zadania budżetowego, obiektu budżetowego, źródła finansowania. Pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie dowodu księgowego do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego;

- 2) dekretacja dowodu polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont (zapis syntetyczny lub ewentualnie z dalszą analityką) oraz opatrzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 3) dekretacja polegająca na wskazaniu miesiąca następuje wyłącznie w zintegrowanym systemie KSAT2000i;
- 4) po ujęciu dowodu księgowego w module Księga główna systemu KSAT2000i, pracownicy księgujący wpisują numer nadany przez system w prawej górnej części pierwszej strony dowodu.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu KSAT2000i 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 dokumentu na kontach oraz ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 17**

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 trwały.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad i terminów określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości budżetowej.
6. Sprawozdania podlegają weryfikacji przez pracowników Referatu ds. księgowości oraz Kierownika Referatu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności wykonania z planem finansowym.

## **Rozdział 8**

**Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupu towarów i usług****§ 18**

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 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.
5. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**Rozdział 9****Archiwizowanie dowodów księgowych****§ 19**

1. Dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowania za każdy okres sprawozdawczy (w tym za rok obrotowy, którego dotyczyły), wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie nastroczało 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. Pozostałe dowody księgowe przechowuje się co najmniej przez okres:
  - 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki należy przechowywać przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 5 lat;
  - 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
  - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 4) księgi rachunkowe – 5 lat;
  - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 6) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat;
  - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
  - 8) dowody księgowe w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie lub innych przepisów.
7. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części może się odbywać:
  - 1) do wglądu na terenie Centrum - za zgodą Dyrektora Centrum lub też osób przez niego upoważnionych;
  - 2) poza budynkiem Centrum – wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora Centrum oraz pozostawienie w siedzibie Centrum potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
8. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Centrum w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
9. Okresy przechowywania, o którym mowa w ust. 6 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Okresy przechowywania, o którym mowa w ust. 6 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
11. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcja kancelaryjna lub inne przepisy.



### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 20**

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, wobec których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca na celu zapobieganie ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania i które podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania;
3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być parafowana, powinna mieć ponumerowane strony, przesznurowane i opieczetowane pieczętką firmową Centrum
4. Do druków ścisłego zarachowania w Centrum należy arkusz spisu z natury;
5. Każdy druk ścisłego zarachowania należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz pieczętką firmową Centrum.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą tej czynności i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
7. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz w roku – w arkuszach spisu z natury, podając ich rodzaj, serię, numery druków i liczbę.
8. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
9. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.