



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

Zarządzenie nr 125/2021

Dyrektora Lubelskiego Centrum

Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021 roku

Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 81/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie

Na podstawie art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), § 19 ust. 2 rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342), § 17 ust. 1 pkt 4 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 81/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie, zmienionego zarządzeniem nr 231/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie, wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 2 do Zarządzenia § 2 otrzymuje brzmienie: " § 2

Ilekoć 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 przez to 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) Dyrektorze jednostki obsługiwanej – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum	Str. 1 z 8
Nr Mdok:66783/12/2021	Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	

- 6) dokumencie 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 księgowo, 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 zapewniane 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 został złożony, oraz czas jego złożenia;
- 11) ESP - elektroniczna skrzynka podawcza, tj. środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie zapewniający doręczanie dokumentów elektronicznych przez internet;
- 12) PPK – należy przez to rozumieć gromadzenie środków w Pracowniczych Planach Kapitałowych, tj. finansowanie i dokonywanie wpłat do Pracowniczych Planów w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.”

2) W załączniku nr 2 do Zarządzenia § 13 otrzymuje brzmienie: „§ 13

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej sporządzana i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
2. Podstawowymi dokumentami generującymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
 - 1) umowa o pracę (lub zmiana warunków umowy);
 - 2) umowy cywilno-prawne:
 - 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) wykaz godzin nadliczbowych i zastępstw doraźnych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 2 z 8
Nr Mdok:		

- 8) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
 - 9) miesięczny wykaz urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych, okolicznościowych;
 - 10) pismo w sprawie przyznania dodatków: za wystugę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy dla pracowników pedagogicznych lub dodatków: specjalnego, funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) pismo dot. przyznania nagród dla pracowników przez organy zewnętrzne;
 - 12) pismo dot. przyznania nagrody Dyrektora;
 - 13) zgoda pracowników 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;
 - 14) 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);
 - 15) pismo w sprawie przyznania odprawy rentowej, emerytalnej lub innej wynikającej z odrębnych przepisów prawa;
 - 16) pismo w sprawie przyznania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 17) pismo w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego lub urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 18) pismo w sprawie udzielenia urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego;
 - 19) pismo w sprawie przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny.
4. Umowy o pracę zawierane pomiędzy dyrektorem jednostki obsługiwanej a zatrudnionymi pracownikami oraz inne pisma dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym egzemplarz dla pracownika i egzemplarz do akt osobowych pracownika sporządzany jest w wersji papierowej, natomiast egzemplarz dla jednostki obsługującej przygotowywany jest w wersji elektronicznej w postaci odwzorowania cyfrowego dokumentu skierowanego do pracownika, a następnie przekazywany jest do jednostki obsługującej na adres skrytki ESP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty poprzez system MdokJO.
5. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac za dany miesiąc dostarczone są do jednostki obsługującej niezwłocznie po ich przygotowaniu, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminowe przygotowanie list płac tj. nie później niż 14 dni przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.
6. Dokumenty wymagające podpisu pracownika jednostki obsługiwanej przekazywane są w postaci odwzorowania cyfrowego wersji papierowej dokumentu.
7. Dokumenty niewymagające podpisu pracownika jednostki obsługiwanej przekazywane są w postaci dokumentów cyfrowych, opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowany dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej do zastępowania dyrektora.
8. Informacje o wysokości wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych przekazywane są, (po złożeniu przez pracowników jednostek obsługiwanych stosownych oświadczeń do dyrektora jednostki), w postaci elektronicznej zaszyfrowane hasłem, na wskazany przez pracownika w oświadczeniu adres e-mail.
9. Listy płac sporządzane są w postaci elektronicznej w dedykowanym systemie dziedzinowym, a następnie wygenerowane w postaci dokumentów cyfrowych zapisywane są w systemie elektronicznego obiegu spraw i dokumentów.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 3 z 8
Nr Mdok:		

10. Dyrektor jednostki obsługiwanej, w trybie dostępu do dedykowanego systemu dziedzicznego w zakresie płac, sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza listę płac do zapłaty.
11. Dokonanie kontroli merytorycznej i zatwierdzenie do zapłaty listy płac jest udokumentowane poprzez podpisanie elektronicznym podpisem kwalifikowanym i przesłanie do Centrum specjalnie do tego celu przeznaczonego dokumentu, umożliwiającego jednoznaczną identyfikację listy.
12. Pracownicy wsp. ds. płac, po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 11, przedstawiają listę płac do kontroli zgodności z planem finansowym jednostki oraz realizacji dyspozycji dyrektora.
13. W celu wyrywkowego weryfikowania prawidłowości przebiegu kontroli list płac Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona dokumentuje proces weryfikacji poprzez złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego na listach płac.
14. Listy płac sporządzone przez jednostkę obsługującą 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 przelewem lub do rąk własnych w formie autowypłaty.
15. Dokonywane w listach płac 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.
16. Potrącenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz naliczenie i potrącenie składek pracodawcy i pracownika z tytułu uczestnictwa w PPK wykonywane jest przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. płac jednostki obsługującej, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie oraz instrukcji i zarządzeń ZUS.
17. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich pracowników jednostki obsługiwanej przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, dokonywana jest przez pracownika jednostki obsługującej na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w formie autowypłaty w banku.
18. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie źródłowych dokumentów płacowych do sporządzania list płac spoczywa na dyrektorzce jednostki obsługiwanej.
19. 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, naliczenie i potrącenie składek pracodawcy i pracownika z tytułu uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej spoczywa na pracownikach jednostki obsługującej.
20. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się w formie elektronicznej kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostki obsługiwanej.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 4 z 8
Nr Mdok:		

Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.

21. Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS w imieniu jednostki obsługiwanej. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.

22. Odpowiedzialność za terminowe dostarczenie do jednostki obsługującej dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (umowy o pracę pracowników nowo zatrudnionych, informacje o zmianie w kodach pracowniczych, informację o nabyciu bądź utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, umowy cywilnoprawne) ponoszą dyrektorzy jednostek obsługiwanych.

23. Odpowiedzialność za prawidłowe i niezwłoczne zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.

24. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników jednostki obsługującej i podpisywane przez dyrektora Centrum, na drukach wygenerowanych w dedykowanym programie płacowym, na drukach bankowych lub innych dedykowanych drukach bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu wniosku do Centrum.

25. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 24, sporządzane są we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w jednostce obsługiwanej. Dane dotyczące zatrudnienia mogą być uzupełnione przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną w druk zaświadczenia i opatrzone podpisem lub parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do jednostki obsługującej w formie pisemnej informacji.

26. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych, „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11) oraz „Deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-4R) do właściwego dla jednostki obsługiwanej urzędu skarbowego w ustawowym terminie. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie oraz przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.

27. Przekazanie do jednostek obsługiwanych dokumentów PIT-11 dla pracowników, następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu – jednak nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu ustawowego. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostki obsługiwanej dokumentów PIT-11 ponoszą pracownicy jednostki obsługującej. Odpowiedzialność za przekazanie pracownikowi dokumentów PIT-11 w ustawowym terminie ponosi dyrektor jednostki obsługiwanej.

28. Deklaracje rozliczeniowe dotyczące składek pracodawcy i pracownika z tytułu uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, pracownik Centrum przekazuje elektronicznie, nie wcześniej niż dwa dni przed terminem przekazania składek do właściwej instytucji finansowej obsługującej Pracownicze Plany Kapitałowe, na koniec miesiąca ze wszystkich wypłat z danego miesiąca, podlegających oskładkowaniu.

29. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przekazują jednostce obsługiwanej dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania SIO w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 5 z 8
Nr Mdok:		

30. 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.

31. W terminie do końca roku obrachunkowego dokonuje się ostatecznego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według faktycznego średniego zatrudnienia w jednostce obsługiwanej. Ostateczne naliczenie stanowi podstawę do zmian planu finansowego jednostki obsługiwanej i jednocześnie do dopłaty lub zwrotu środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki obsługiwanej.

32. Jednostka obsługiwana przekazuje do Centrum dokumenty finansowe dotyczące wypłaty świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na adres skrytki ESP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty poprzez system MdokJO.”

3) W załączniku nr 2 do Zarządzenia § 14 otrzymuje brzmienie: „§ 14

1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktury, faktury proforma, faktury zaliczkowej, faktury końcowej, faktury krygującej oraz e-faktury.

2. Zakupy towarów i usług w jednostkach obsługiwanych dokonywane muszą być 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 jednostki.

3. Wpływające do jednostki obsługiwanej dokumenty zakupu rejestrowane są w dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów systemie informatycznym.

4. Upoważnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują kontroli merytorycznej i oceny formalnej dokumentu w specjalnie do tego celu przeznaczonym formularzu w dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów systemie informatycznym. Określają w nim:

- 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.

5. Dokonanie kontroli merytorycznej, oceny formalnej dokumentu oraz zatwierdzenie dokumentu do zapłaty przez Dyrektora, powinno być potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formularzu kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 4.

6. Zakupione przez jednostkę obsługiwaną książki na cele dydaktyczne wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych są prowadzone w jednostce obsługiwanej przez osobę upoważnioną przez Dyrektora tej jednostki. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.

7. W przypadku przeznaczenia zakupionych towarów lub materiałów do bezpośredniego zużycia, należy w formularzu, o którym mowa w ust. 4, odnotować takie przeznaczenie.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 6 z 8
Nr Mdok:		

8. Faktury za prace remontowe i inwestycyjne, oprócz potwierdzenia pod względem merytorycznym, wymagają zapisu potwierdzającego dokonanie odbioru prac objętych zakresem lub dołączenia kserokopii protokołu odbioru robót, sporządzonego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.

9. Zeskanowany dokument zakupu wraz z załączonym formularzem, o którym mowa w ust. 4, należy przekazać na adres skrytki ESP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty poprzez system MdokJO celem jej zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty powinny być przekazywane w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez jednostkę obsługiwaną – jednak nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty.

10. W przypadku przekazania dokumentów finansowych w terminie późniejszym, Dyrektor jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność za nieterminową zapłatę dowodów oraz powstałe z tego tytułu odsetki.

11. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów polega na ustaleniu prawidłowości technicznej wystawienia dowodu, właściwego określenia nabywcy i odbiorcy, braku błędów rachunkowych oraz właściwego określenia źródeł finansowania i przyporządkowania wydatku do właściwej klasyfikacji budżetowej. Kontrola formalno-rachunkowa jest potwierdzona podpisem pracownika jednostki obsługującej na formularzu kontroli formalno-rachunkowej w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów.

12. Po zweryfikowaniu prawidłowości dokonania kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia dokumentu do zapłaty przez Dyrektora oraz dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, pracownik jednostki obsługującej:

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 lub osoby upoważnionej, celem ustalenia zgodności operacji z planem finansowym jednostki obsługiwanej.

13. Po stwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej (dokumentu księgowego) z planem finansowym jednostki, Główny księgowy lub osoba upoważniona przekazuje dokument do realizacji.

14. Po dokonaniu wrywkowego zweryfikowania prawidłowości przebiegu kontroli dokumentów finansowych Dyrektor Centrum akceptuje proces realizacji wydatku poprzez złożenie podpisu elektronicznego w formularzu, o którym mowa w ust. 4.

15. 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.

16. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostkę obsługiwaną w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością mieszaną, tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, jak i zwolnionej i niepodlegającej VAT, są ujmowane w rejestrze zakupu VAT, a następnie automatycznie przenoszone do programu księgowego jednostki za pośrednictwem urządzeń łączności i komputerowych nośników danych.

17. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostkę obsługiwaną, w związku z działalnością zwolnioną z VAT i niepodlegającą VAT, nie są ujmowane w rejestrze VAT, lecz są wprowadzane bezpośrednio do programu księgowego jednostki.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 7 z 8
Nr Mdok:		

18. Zasady dotyczące prowadzenia rozliczeń VAT oraz sporządzania deklaracji VAT przez Miasto Lublin są ujęte w stosownym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin i obowiązują wszystkie jednostki obsługiwane.

19. Zadekretowane przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki obsługującej dokumenty są przekazywane do osoby wsp. ds. księgowości celem wtórnej kontroli dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dalszej realizacji zadań.

4) W załączniku nr 2 do Zarządzenia § 16 otrzymuje brzmienie: „§ 16

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura korygująca, nota korygująca.

2. Faktury sprzedaży wystawione są w jednostce obsługującej w terminie określonej w umowie lub w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania sprzedaży, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki obsługującej. Faktury przekazywane są niezwłocznie na wsp. ds. księgowości celem zaksięgowania, najpóźniej niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła transakcja sprzedaży.

3. Zasady prawidłowego wystawiania dokumentów sprzedażowych i elementy, które muszą być zawarte w tych dokumentach, wynikają z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

4. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Lublin jest nota księgową. Noty księgowe są wystawione przez jednostkę obsługującą w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki wystawcy. Zasady prawidłowego wystawiania not księgowych wynikają z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

5. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Lublin nie podlegają opodatkowaniu VAT. Ceny transakcyjne są więc cenami netto, do których nie dolicza się VAT.”

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2021 r.

OR.011.1.2021	Zarządzenie nr 125/2021 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 29 grudnia 2021	Str. 8 z 8
Nr Mdok:		