

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwana dalej „Instrukcją” ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz ich przechowywania i archiwizowania w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.
2. Celem Instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - 3) terminowego przekazywania dowodów księgowych komórkom finansowo-księgowym;
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dowodów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej;
 - 2) właściwego zabezpieczenia majątku jednostki;
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych.
4. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ZDiM - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych- Głównego Księgowego;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej ZDiM, w szczególności pion organizacyjny, wydział lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące dochody i wydatki budżetowe oraz przychody i koszty zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału, w przypadku pionu organizacyjnego odpowiednio Dyrektora ZDiM i Zastępcę Dyrektora ZDiM lub inną upoważnioną osobę;
- 6) komórce finansowo-księgowej - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 7) Kierownika komórki finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM lub inną osobę upoważnioną;

- 8) komórce organizacyjnej sprawującej pieczę – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której został powierzony nadzór nad przyjmowanymi do użytku składnikami majątkowymi, stanowiącymi środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, w tym użytkowanie lub gospodarowanie nimi;
- 9) dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć każdy dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej;
- 10) kontrolującym dowód księgowy – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie - w przypadku stwierdzenia wykonania; Kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku sprawdzania pod względem merytorycznym i zatwierdzania do zapłaty; pracownika komórki finansowo-księgowej w przypadku sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych sprawuje Główny Księgowy.
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) wnioskować do Kierownika komórki organizacyjnej o zastosowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości;
 - 2) żądać od Kierownika komórki organizacyjnej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądać od Kierownika komórki organizacyjnej usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - b) przebiegu realizacji budżetu.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu przysługują również Kierownikowi komórki finansowo-księgowej.

Rozdział 2 Dowody księgowe

§ 4

Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

§ 5

1. Dowód księgowy powinien zawierać następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę wystawienia dowodu;
 - 4) opis operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej należy dokonać przeliczenia na walutę polską.
3. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym powinien zawierać, dokonany przez komórkę organizacyjną, szczegółowy opis operacji w języku polskim.
4. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów księgowych sporządzonych w obcym języku.
5. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone powinny być dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy mogą nastąpić za pośrednictwem urządzeń łączności lub innych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 6

1. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby odpowiedzialnej.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu księgowego, który musi zawierać sprostowanie błędu lub otrzymanie od kontrahenta dowodu korygującego.
3. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Błędy w opisach dowodów księgowych mogą być poprawiane według zasad określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki i daty jej dokonania.

Rozdział 3

Zasady dokonywania kontroli dowodów księgowych

§ 7

1. Zasady wykonywania czynności kontrolnych, o których mowa w § 8-10, są następujące:
 - 1) na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego kontrolujący opatruje go podpisem, imienną pieczęcią oraz datą;
 - 2) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości poprzez zwrócenie nieprawidłowego dokumentu w celu wykonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów księgowych, które są nierzetelne, nieprawidłowe i dotyczą operacji gospodarczych sprzecznych z obowiązującymi przepisami,

- c) w razie braku usunięcia nieprawidłowości zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie;
- 3) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie o tym Kierownika jednostki, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, jak również zabezpieczyć dowody księgowe i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 8

1. Dowód księgowy stanowiący podstawę wydatkowania środków podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Dowód księgowy stanowiący podstawę wydatkowania środków przed realizacją wydatków oznaczany jest pieczęciami o następującej treści:

1)

Sprawdzono pod względem merytorycznym
i zatwierdzono do zapłaty
dnia.....
działrozd.§
zadanie
Wydatek w kwocie zł
stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny
obszar kod

.....
(pieczęć komórki (podpis Głównego (podpis Kierownika
organizacyjnej) Księgowego) komórki organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić

2)

STWIERDZAM WYKONANIE

Lublin, dn.

(pieczęć i podpis)

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM

Płatne z pozycji

.....
wg planu na rok

Lublin, dn.

(pieczęć i podpis)

3)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

dnia

(podpis)

3. Pieczęciami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 niniejszego paragrafu nie są oznaczane listy płac.
4. Listy płac podpisywane są:
 - 1) przez Naczelnika Wydziału Kadr ZDiM, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego pracownika celem potwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym;
 - 2) przez Głównego Księgowego pod względem formalno-rachunkowym;
 - 3) przez Kierownika jednostki lub upoważnionego Kierownika komórki organizacyjnej jako zatwierdzenie do wypłaty
5. Zamiast pieczęci, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 niniejszego paragrafu dopuszcza się stosowanie nadruku komputerowego pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymagane dane.

§ 9

1. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) dowód został wystawiony na właściwego kontrahenta (osobę fizyczną lub osobę prawną posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych);
 - 3) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym;
 - 4) operacja była zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dokonana przez osoby do tego upoważnione;
 - 5) operacja dokonana była w sposób celowy (zgodny z określonymi celami i nałożonymi zadaniami) i oszczędny (uzyskano najlepszy efekt z poniesionych nakładów);
 - 6) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (np. zakres rzeczowy został właściwie zrealizowany);
 - 7) istnieje zgodność wykonanych prac i terminów z zawartymi umowami, zamówieniami;
 - 8) zostały zastosowane prawidłowe ceny, narzuty, upusty, stawki podatku VAT;
 - 9) kwoty ujęte w dyspozycjach dokonania wypłaty są zgodne z umowami, decyzjami, wyrokami, postanowieniami, itp.;
 - 10) operacja gospodarcza została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. W ramach kontroli merytorycznej dokonuje się również wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego.
3. Kontrolujący dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje:
 - 1) zgodnie ze wzorem pieczęci, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 Instrukcji:
 - a) klasyfikację budżetową wydatku, tj. dział, rozdział, paragraf,
 - b) nazwę zadania budżetowego wynikającą z uchwały budżetowej,
 - c) kwotę i klasyfikację wydatku strukturalnego;
 - 2) ponadto dodatkowo:
 - a) określenie charakteru wydatku (własne, zlecone, porozumienie),
 - b) określenie numeru umowy lub zamówienia jeżeli nie wynika z treści dowodu księgowego,
 - c) krótki opis operacji gospodarczej, jeżeli nie wynika on z treści dowodu księgowego,
 - d) termin płatności w przypadku, gdy nie został podany przez kontrahenta na dowodzie księgowym lub podany jest inny niż wynikający z umowy,

- e) przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy dowód księgowy został wyrażony w walucie obcej,
 - f) informację o ewentualnych umowach przelewu wierzytelności wraz ze wskazaniem kwoty oraz numeru rachunku cesjonariusza, na który ma być dokonana płatność, załączając dodatkowo umowę przelewu wierzytelności.
4. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych:
- 1) dowód księgowy opatrywany jest dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji projektów oraz procedur zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków bezzwrotnych określonych w odrębnych zarządzeniach Kierownika jednostki;
 - 2) należy dodatkowo wskazać nazwę projektu oraz paragrafy i kwoty im odpowiadające z uwzględnieniem proporcji współfinansowania, a w przypadku występowania kosztów niekwalifikowalnych projektu wyszczególnienie odpowiadającej im kwoty.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Kierownika komórki organizacyjnej. Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz opatrzenie imienną pieczęcią i datą. Jeżeli kontrola dowodu jest przeprowadzona przez inną osobę upoważnioną upoważnienie lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest do komórki finansowo-księgowej.
6. Podpis złożony na pieczęci, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 Instrukcji potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz oznacza, że osoba, której podpis widnieje na pieczęci wydaje dyspozycję dokonania zapłaty.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument jest przekazywany do komórki finansowo-księgowej celem jego realizacji, nie później niż 5 dni przed terminem jego płatności, z wyjątkiem dowodów płacowych, o których mowa w § 14 ust. 3 pkt 1 Instrukcji.
8. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca należy przekazać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca.
9. Po otrzymaniu dowodu księgowego wyznaczeni pracownicy komórki finansowo-księgowej zobowiązani są do wprowadzenia tego dowodu do zintegrowanego systemu KSAT2000i, wpisując w górnej części pierwszej strony dowodu numer nadany przez system.

§ 10

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana przez pracowników komórki finansowo-księgowej, zgodnie z zakresem czynności z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu i polega na sprawdzeniu czy:
- 1) dowód został wystawiony w sposób prawidłowy oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;
 - 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym zgodnie z zapisami § 9 Instrukcji;
 - 4) dowód nie ma błędów rachunkowych;
 - 5) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku, gdy opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia, jeżeli brakuje takiego przeliczenia to dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.
2. Za prawidłowość sporządzenia list oraz naliczenia składek na ubezpieczenia

społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wpłat na PFRON odpowiada pracownik komórki finansowo-księgowej ds. płac, potwierdzając to swoim podpisem i pieczęcią. Powyższe dotyczy w szczególności takich dokumentów jak rachunki z tytułu umów zlecenia czy umów o dzieło, listy płac i nagród oraz dowodów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 11

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowód księgowy uznany za prawidłowy przekazywany jest do zapłaty.
2. Zapłata lub zwrot mogą być dokonywane w formie:
 - 1) poleceń przelewu;
 - 2) autowypłaty.
3. Polecenia przelewu oraz autowypłaty są sporządzane przez pracowników komórki finansowo-księgowej.
4. Przelewy w ramach posiadanych rachunków bankowych z tytułu mylnych wpływów, zwrotu wydatków stanowiących dochody, środków na realizację wydatków dokonywane są bez sporządzania dowodów księgowych wewnętrznych.
5. Osoby uprawnione do zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie bankowym przed ich zatwierdzeniem dokonują sprawdzenia poprawności sporządzenia zleceń oraz kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących tej operacji.
6. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty lub zwrotu, po dokonaniu przelewu lub autowypłaty zamieszcza się adnotację (pieczęć lub odręcznie) potwierdzającą dokonanie zapłaty lub zwrotu wraz z podaniem daty jej dokonania.

Rozdział 4

Zasady dokonywania wstępnej kontroli umów

§ 12

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są zawarte umowy (zlecenia, porozumienia, itp.) lub zamówienia przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie.
2. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej realizującą zadanie złożony na dokumentach wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu 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 podlega zarejestrowaniu w komórce finansowo-księgowej i wprowadzeniu, wraz z jej cyfrowym odwzorowaniem i harmonogramem jej realizacji, do zintegrowanego systemu KSAT2000i.
4. Wstępnej kontroli umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań dokonuje obok Kierownika komórki organizacyjnej realizującą zadanie Główny Księgowy poprzez złożenie na umowie kontrasygnaty, co oznacza że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem;

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) stwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki lub wieloletniej prognozie finansowej.
5. Umowy sporządza się w minimum trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca umowy, jeden pozostaje w komórce organizacyjnej realizującej zadanie oraz jeden przechowywany jest w komórce organizacyjnej zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

Rozdział 5 Rodzaje dowodów księgowych

§ 13

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe dzielą się na następujące grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez pracowników komórki finansowo-księgowej dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze;
 - 4) rozliczeniowe.

§ 14

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce obejmują w szczególności:
 - 1) faktury, faktury korygujące, noty korygujące;
 - 2) rachunki;
 - 3) noty księgowe;
 - 4) wyciągi bankowe;
 - 5) wyroki, postanowienia, ugody;
 - 6) akty notarialne;
 - 7) wezwania sądowe i komornicze dotyczące opłat w toku postępowania;
 - 8) zabezpieczenia, a w szczególności: weksle, kaucje, polisy ubezpieczeniowe;
 - 9) dowody potwierdzające wniesienie opłat;
 - 10) deklaracje, decyzje;
 - 11) wnioski w sprawie zwrotu nadpłat oraz mylnych wpływów;
 - 12) protokoły przyjęcia- przekazania środka trwałego (PT) za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity parkingowe rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za te usługi.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne obejmują w szczególności:
 - 1) faktury, faktury korygujące, noty korygujące, rachunki;
 - 2) deklaracje;
 - 3) decyzje, postanowienia, zezwolenia;

- 4) noty księgowe;
 - 5) protokoły przyjęcia- przekazania środka trwałego (PT);
 - 6) dowody przyjęcia środka trwałego;
 - 7) polecenia dokonania przypisu lub odpisu dochodów.
3. Dowody księgowe wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki obejmują w szczególności:
- 1) dowody płacowe:
 - a) listy płac,
 - b) listy pozostałe;
 - 2) dowody majątkowe:
 - a) protokoły przyjęcia środka trwałego (OT),
 - b) likwidacja środka trwałego (LT),
 - c) zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - d) protokół rozliczenia inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową lub ilościową,
 - e) wykaz wyposażenia przyjętego do ewidencji;
 - 3) pozostałe dowody:
 - a) wnioski o zaliczkę,
 - b) rozliczenia zaliczki,
 - c) rozliczenia wyjazdu służbowego,
 - d) noty księgowe,
 - e) polecenia księgowania (PK),
 - f) polecenia przekazania środków pieniężnych dotyczące np. kosztów sądowych i egzekucyjnych, zwrotu wniesionego depozytu, zwrotu nadpłaty,
 - g) polecenia wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) polecenia dokonania odpisu lub przypisu dochodów.

Rozdział 6

Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

§ 15

Zasady wystawiania i obiegu dowodów księgowych przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 16

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływające do komórek organizacyjnych podlegają rejestracji poprzez:
 - 1) oznaczenie dowodu księgowego datą wpływu i zarejestrowaniu dokumentu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującym w ZDiM;
 - 2) wprowadzenie danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania zintegrowanego systemu KSAT2000i;
 - 3) wpisanie w lewej górnej części pierwszej strony dowodu księgowego numeru nadanego przez system.

§ 17

1. Dowody księgowe zewnętrzne własne są sporządzone przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności i podpisywane przez Kierowników komórek organizacyjnych, którzy tym samym potwierdzają, że dokonali

- kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej sporządzonych dowodów księgowych.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne wystawiane są w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dowodu księgowego przekazywany jest adresatowi dowodu księgowego, drugi egzemplarz przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach wystawiającej komórki organizacyjnej.
 3. Dowody księgowe zewnętrzne własne przekazywane są do komórki finansowo-księgowej w terminie do 5 dni od daty ich wystawienia.

§ 18

Zasady wystawiania dowodów księgowych wewnętrznych są następujące:

- 1) dowody płacowe sporządzane są w jednym egzemplarzu przez pracownika komórki finansowo-księgowej ds. płac oraz zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub upoważnionego Kierownika komórki organizacyjnej i przechowywane w komórce wystawiającej dowody płacowe;
- 2) dowody majątkowe - zasady wystawiania i obiegu opisano w Rozdziale 7 Instrukcji „Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku”;
- 3) pozostałe dowody:
 - a) wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ubiegającego się o zaliczkę. Zaliczkę należy rozliczyć po upływie okresu na jaki została udzielona lub w terminie 14 dni od wykonania zadania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia),
 - b) rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia pobranych środków. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. W celu rozliczenia zaliczki dołącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie środków. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na konto ZDiM,
 - c) rozliczenie wyjazdu służbowego - służy do udokumentowania rozliczenia kosztów tego wyjazdu. Prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę wyjazdu, określenie środka lokomocji. Na wniosek delegowanego pracownika można dokonać wypłaty zaliczki na poczet kosztów podróży. W przypadku podróży zagranicznych zaliczka może być wypłacona w walucie obcej na podstawie wniosku o zaliczkę, który należy złożyć w komórce finansowo-księgowej co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego, delegowany pracownik sporządza na odwrocie polecenia wyjazdu służbowego rachunek kosztów podróży, załączając odpowiednie dowody księgowe potwierdzające wydatki poniesione w czasie delegacji (bilety, rachunki za noclegi, bilety wstępu, ubezpieczenie). Nie podlega udokumentowaniu wysokość diety oraz ryczałtu za

dojazdy i noclegi.

- d) polecenie przekazania środków pieniężnych dotyczące np. kosztów sądowych i egzekucyjnych, zwrotu wniesionego depozytu, zwrotu nadpłaty - realizowane jest na podstawie pisma z komórki organizacyjnej realizującej zadanie, po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika komórki finansowo-księgowej oraz zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego lub Kierownika komórki organizacyjnej,
- e) polecenia wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych-sporządzane są przez pracownika komórki finansowo-księgowej ds. płac celem wypłaty przyznanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) polecenia dokonania odpisu lub przypisu dochodów - sporządzane są przez komórki organizacyjne w przypadku gdy dana operacja nie podlega udokumentowaniu, w sposób określony w § 14 ust. 2 pkt.1-4 Instrukcji.

Rozdział 7

Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych i składników majątku

§ 19

1. Obieg dowodów księgowych związanych z ewidencją nakładów inwestycyjnych jest następujący:
 - 1) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej akta inwestycji (dokumentacja techniczna, umowy z wykonawcami, dokumentacja zdawczo-odbiorcza, itp.) należy do obowiązków komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie inwestycyjne;
 - 2) podstawą do ewidencji nakładów jest faktura lub rachunek wystawiony przez wykonawcę lub inny dokument księgowy (akt notarialny,decyzja lub inne).

§ 20

1. Przyjęcie środka trwałego do używania może następować w wyniku:
 - 1) zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego;
 - 2) zakupu;
 - 3) nieodpłatnego przekazania środka trwałego;
 - 4) ujawnienia nadwyżki środków trwałych podczas inwentaryzacji.
2. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, po sporządzeniu protokołu odbioru wystawia się dowód OT, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, na następujących zasadach:
 - 1) dowód OT jest sporządzany w ciągu 21 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do używania, po uprzednim uzgodnieniu z komórką finansowo-księgową wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie. Potwierdzeniem tego uzgodnienia jest podpis złożony przez pracownika komórki finansowo-księgowej w pozycji „stanowisko kosztów” na dowodzie PK stanowiącym integralną część dowodu OT;
 - 2) za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest komórka organizacyjna realizująca dane zadanie inwestycyjne, która sporządza protokół odbioru końcowego dla tego

zadania;

- 3) dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku;
 - 4) w sytuacji gdy dowód OT jest związany z projektem współfinansowanym ze środków bezzwrotnych w polu „Charakterystyka środka trwałego” należy dodatkowo umieścić informację w tym zakresie wraz z podaniem nazwy projektu;
 - 5) w przypadku obiektów budowlanych w polu „Miejsce użytkowania” należy zamieścić dodatkowo numery działek, na których są one usytuowane. Jeżeli zadanie inwestycyjne jest zrealizowane oraz został sporządzony protokół odbioru końcowego w roku kalendarzowym to dowód OT należy sporządzić w danym roku.
3. Powstały w procesie inwestycyjnym majątek jest przekazywany przyszłym użytkownikom w sposób następujący:
- 1) w przypadku realizacji zadania, w wyniku którego zostanie wytworzony składnik majątku pozostający w ewidencji ZDiM:
 - a) dowód OT sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne,
 - b) wszystkie sporządzone egzemplarze dowodów OT podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę, po uprzednim podpisaniu wszystkich egzemplarzy dowodów OT, przekazuje dwa z nich do komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne w ciągu 5 dni od daty otrzymania,
 - d) komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne, przekazuje jeden egzemplarz dowodu OT do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, niezwłocznie po otrzymaniu podpisanych egzemplarzy od komórki organizacyjnej sprawującej pieczę,
 - e) w komórce organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne, komórce organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym oraz komórce finansowo-księgowej przechowywany jest jeden kompletny (ze wszystkimi podpisami) egzemplarz dowodu OT;
 - 2) w przypadku zadania zrealizowanego przez ZDiM z zaplanowanym przekazaniem majątku do Urzędu Miasta Lublin:
 - a) dowód OT sporządzany jest w czterech egzemplarzach przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie inwestycyjne,
 - b) wszystkie sporządzone egzemplarze dowodu OT są podpisywane przez Kierownika jednostki i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin,
 - c) po podpisaniu przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Lublin dwa egzemplarze dowodu OT zostają zwrócone do ZDiM,
 - d) jeden egzemplarz dowodu OT pozostaje w komórce realizującej zadanie inwestycyjne, a drugi zostaje przekazany do komórki finansowo-księgowej w celu księgowania zakończenia zadania inwestycyjnego.
 4. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na zakupie środka trwałego wystawia się dowód OT, zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu.
 5. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę wystawiany jest

dowód PT - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego na następujących zasadach:

- 1) dowód PT sporządza jednostka przekazująca;
 - 2) podpisane przez kierownika jednostki przekazującej lub inną upoważnioną osobę dowód PT przekazywany jest do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad danym środkiem trwałym w ZDiM;
 - 3) otrzymane dowody PT są podpisywane przez Kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczę oraz przez Kierownika jednostki;
 - 4) w ciągu 5 dni od daty otrzymania komórka organizacyjna sprawująca pieczę przekazuje po jednym kompletnym (ze wszystkimi podpisami) egzemplarzu dowodu PT do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej oraz do jednostki przekazującej środek trwały.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzane przez Kierownika jednostki.

§ 21

1. Zdjęcie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku :
 - 1) likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia;
 - 2) sprzedaży;
 - 3) nieodpłatnego przekazania;
 - 4) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji.
2. W celu udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia wystawia się dowód LT - likwidacja środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, na następujących zasadach:
 - 1) z wnioskiem o likwidację środka trwałego występuje do komisji likwidacyjnej Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym;
 - 2) podstawą sporządzenia dowodu LT jest protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną zawierający informację o formach likwidacji oraz ewentualne propozycje sposobu zagospodarowania materiałów pozostałych po likwidacji;
 - 3) w przypadku likwidacji środka trwałego dowód LT wystawiany jest przez komisję likwidacyjną w ciągu 5 dni od dnia likwidacji w trzech egzemplarzach i podpisywany przez komisję likwidacyjną;
 - 4) w ciągu 5 dni od daty wystawienia 2 egzemplarze dowodu LT przekazywane są do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym, która po ujęciu w ewidencji ilościowej przekazuje jeden egzemplarz do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. W przypadku sprzedaży środków trwałych wystawia się dowód LT - likwidacja środka trwałego na następujących zasadach:
 - 1) z wnioskiem o sprzedaż środka trwałego występuje do Kierownika jednostki Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym;
 - 2) dowód LT jest wystawiany w dwóch egzemplarzach przez komisję likwidacyjną sprawującą pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym i przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej;

- 3) w ciągu 5 dni od zatwierdzenia jeden egzemplarz dowodu LT zostaje przekazany do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w ewidencji majątkowej. Do dowodu LT dołączana jest kserokopia faktury sprzedaży.
4. W celu udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce wystawiany jest dokument PT - protokół przekazania-przejęcia środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, na następujących zasadach:
 - 1) dowód PT sporządza osoba prowadząca księgę inwentarzową w terminie 5 dni od daty przekazania środka trwałego w trzech egzemplarzach;
 - 2) jeden egzemplarz PT pozostaje w jednostce przyjmującej środek trwały, która po podpisaniu dowodów odsyła pozostałe egzemplarze do ZDiM;
 - 3) po otrzymaniu podpisanych pozostałych egzemplarzy, jeden egzemplarz pozostaje w komórce sprawującej pieczę, a drugi w komórce finansowo-księgowej celem ujęcia w ewidencji.
5. Podstawą zdjęcia z ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia niedoboru środków trwałych w wyniku inwentaryzacji są wnioski komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzone przez Kierownika jednostki, których kopia po ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej jest przekazywana wraz z dowodem PK do komórki finansowo-księgowej.

§ 22

Zmiana miejsca używania środka trwałego dokumentowana jest dowodem MT- zmiana miejsca używania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji, na następujących zasadach:

- 1) dowód MT sporządza w trzech egzemplarzach osoba prowadząca księgę inwentarzową w komórce organizacyjnej sprawującej pieczę;
- 2) sporządzone dowody MT zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczę przekazywane są w ciągu 5 dni do komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały;
- 3) bezpośrednio po podpisaniu dowodu MT następuje rzeczywista zmiana miejsca używania środka trwałego;
- 4) po podpisaniu i zatwierdzeniu komórka organizacyjna przejmująca przekazuje dowody MT w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania po jednym egzemplarzu do komórki finansowo-księgowej, do komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, a jeden pozostawia w dokumentacji;
- 5) dowód MT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonymi na druku.

§ 23

1. Zasady opisane w § 19-22 stosuje się odpowiednio również w odniesieniu do pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu, przy czym w przypadku pozostałych środków objętych wyłącznie ewidencją ilościową oryginał dowodu księgowego (bez konieczności podawania informacji w zakresie wartości i umorzenia) przekazuje się do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję ilościową.
2. Podstawą ewidencji środków trwałych, w szczególności gruntów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3 500 zł mogą być również odpowiednio opisane dowody księgowe lub ich kserokopie (faktury, rachunki, akty notarialne, decyzje, protokoły zdawczo-odbiorcze), przy czym dowody dotyczące wyposażenia jednostki należy ująć w wykazie, którego wzór stanowi

załącznik nr 6 do Instrukcji.

3. W przypadku modernizacji środka trwałego, dowody OT dotyczące zwiększenia wartości środka trwałego, należy sporządzać w terminie 21 dni od daty protokołu odbioru końcowego poszczególnych etapów modernizacji, nie rzadziej niż raz w roku.
4. W przypadku przekazania środków trwałych figurujących w ewidencji jednostki w używanie innym podmiotom (min. na podstawie umowy użyczenia) komórka organizacyjna sprawująca pieczę zobowiązana jest do dostarczenia komórce finansowo-księgowej w terminie 5 dni od dnia przekazania środka trwałego dokumentu potwierdzającego przekazanie.

Rozdział 8

Dekretowanie i ewidencja księgowa dowodów księgowych

§ 24

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji. Dekretacja 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) przez pracownika komórki finansowo-księgowej, zgodnie z zakresem czynności. Dekretacja polegająca na wskazaniu miesiąca następuje wyłącznie w zintegrowanym systemie KSAT2000i.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu zintegrowanego systemu KSAT2000i z uwagi na fakt, iż możliwe jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie dowodu księgowego do ewidencji księgowej oraz powiązanie dowodu z zapisem księgowym poprzez nadany mu numer identyfikacyjny dopuszcza się dokonanie dekretacji w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Numer identyfikacyjny nadany przez moduł Księga Główna zintegrowanego systemu KSAT2000i, jest wpisywany przez pracowników komórki finansowo-księgowej w prawym górnym rogu dowodu księgowego. W zakresie dowodów księgowych, do których tworzone są zbiorcze rejestry numer identyfikacyjny nanoszony jest w rejestrze.

Rozdział 9

Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań

§ 25

1. Sprawozdania budżetowe sporządza się według zasad i terminów określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, z późn. zm.), natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).
2. Sprawozdania finansowe sporządza się według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013. poz. 289) oraz ustawy o rachunkowości.

3. Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych sporządza się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065, z późn. zm.).

Rozdział 10 Przechowywanie dowodów księgowych

§ 26

1. Szczegółowe zasady przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa Instrukcja Kancelaryjna ZDiM oraz Instrukcja Archiwalna ZDiM.
2. Dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki.
3. Akta są oznaczone i przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
4. Roczne sprawozdania finansowe ZDiM podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe dowody księgowe przechowuje się na następujących zasadach:
 - 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki należy przechowywać przez okres wymagany i wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 5 lat;
 - 2) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych należy przechowywać przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 3) księgi rachunkowe należy przechowywać 5 lat;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać 5 lat;
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty należy przechowywać 5 lat;
 - 6) dowody księgowe w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych należy przechowywać przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie lub innych przepisów;
 - 7) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, decyzji wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym należy przechowywać przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje lub postępowanie zostało ostatecznie zakończone.
6. Okresy przechowywania ustalone w ust. 5 niniejszego paragrafu oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych Kierownik komórki organizacyjnej sporządza niezwłocznie odpowiedni protokół oraz zawiadamia o tym Kierownika jednostki. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa Kierownik jednostki powiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 27

1. Dowody księgowe mogą być udostępniane do wglądu osobie trzeciej tylko za zgodą Kierownika jednostki.
2. Udostępnianie dowodów księgowych osobie trzeciej poza siedzibę jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz pozostawienia w aktach potwierzonego spisu tych dowodów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.