

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 222/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Lubelskim Centrum  
Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty  
a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 3 w Lublinie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Jednostką obsługującą jest Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, zwane dalej „jednostka obsługująca”.
2. Jednostką obsługiwaną jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 3 w Lublinie, wskazana w uchwale 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” i nadania jej statutu z późn.zm.
3. Zakres zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą na rzecz jednostek obsługiwanych wynika z uchwały Rady Miasta Lublin Nr 822/XXXII/2017 z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty” i nadania jej statutu z późn.zm.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 2) Dyrektora Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 5) Dyrektora jednostki obsługiwanej – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie;
- 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 księgowe, dający pełną gwarancję jednoznacznej identyfikacji i weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, ustalenia dokonanych przez użytkownika w systemie czynności i czasu ich dokonania oraz zapewniający bezpieczne przechowywanie danych i dokumentów;
- 8) kwalifikowanym podpisie 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) podpisie 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) podpisie 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;

12) ESP - elektroniczna skrzynka podawcza, tj. środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie zapewniający doręczanie dokumentów elektronicznych przez internet;

## **Rozdział 2**

### **Dokumenty księgowe**

#### **§ 3**

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

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

#### **§ 4**

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg).
- 5) równoważne z dowodami źródłowymi - zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m. in. z programu Vulcan Płace - w zakresie wynagrodzeń - oraz z programu KSAT2000i, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:
  - a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
  - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

**§ 5**

Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych oraz stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

**§ 6**

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

- 1) zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;
- 2) dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

**§ 7**

1. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

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

- a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;
- c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jej daty;
- d) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne;
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

- a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu celowości planowania danej czynności, zgodności wykonanej czynności z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:
  - posiadania środków w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków na sfinansowanie operacji gospodarczej;
  - wystawienia dowodu przez właściwy podmiot;
  - dokonania operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione;
  - gwarancji rzetelnego wykonania czynności w przypadku wybrania tego podmiotu;

- zgodności w dokumencie czynności w zakresie ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową;
- poprawności zastosowania norm w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecenia, zamawiania, podpisywania umów, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego;
- celowości dokonania operacji tj. zaplanowania do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub niezbędności jej wykonania dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
- rzetelności danych zawartych w dokumencie, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi normami;
- przeprowadzenia danej operacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem;
- zgodności z prawem przebiegu zdarzenia gospodarczego;
- prawidłowego zastosowania cen, narzutów, stawek podatku VAT.

b) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:

- wystawienia dokumentu przez właściwy podmiot;
- dokonania operacji przez upoważnione do tego osoby;
- zatwierdzenia dokumentu przez upoważnione osoby;
- zgodności treści i formy dokumentu z przepisami prawa;
- zawarcia umowy, zamówienia, zlecenia przed dokonaniem czynności;
- potwierdzenia uczestniczenia w zdarzeniu gospodarczym na dokumencie;
- potwierdzenia należytego dokonania kontroli zdarzenia gospodarczego na wszystkich etapach.

c) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:

- wystawienia dokumentu w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- opatrzenia dowodu stosownym podpisem elektronicznym na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym stron biorących udział w zdarzeniu.

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

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

4) być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co powinno być potwierdzone podpisami elektronicznymi tych osób na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym;

2. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w następującej kolejności:

1) kontrola merytoryczna i ocena formalna – dokonywana przez pracowników jednostki obsługiwanej potwierdzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym;

2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami elektronicznymi przez upoważnionych pracowników jednostki obsługującej na dedykowanym formularzu w systemie teleinformatycznym.

### **§ 8**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### **§ 9**

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, przy użyciu technik komputerowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę istniejącego wpisu.

2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych zapisów w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej i jednostki obsługującej w danym miesiącu sprawozdawczym dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, które wpłyną do jednostki obsługującej w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 marca następnego roku, pozostałe dowody księgowe nie mające wpływu na sprawozdania budżetowe (np dowody OT, PT, MT) uwzględniane są w księgach rachunkowych danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy do końca lutego następnego roku: w przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

### **§ 10**

1. W kontroli merytorycznej dowodów księgowych biorą udział pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach i na stanowiskach pracy w jednostkach obsługiwanych, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

2. Żeby osiągnąć cel, o którym mowa w ust. 1, należy stosować następujące zasady:

1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z danych zawartych w tych dokumentach i które są kompetentne do ich sprawdzenia;

2) ograniczyć do minimum czas pozostawiania dokumentu w danej komórce.

**Rozdział 3****Rodzaje dokumentów księgowych****§ 11**

W obiegu dokumentów występują następujące rodzaje dokumentów księgowych:

- 1) bankowe – wyciągi bankowe, polecenia przelewu;
- 2) magazynowe – Pz, Pw, Rw, Wz ;
- 3) płacowe – wyszczególnione w § 13 ust. 3;
- 4) zakupu – faktury, faktura pro forma, faktura końcowa, faktura korygująca, paragon fiskalny z Nr NIP, rachunki, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta Lublin);
- 5) sprzedaży – faktury, faktura pro forma, faktura korygująca, rachunki, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta Lublin);
- 6) polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży;
- 7) deklaracje miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-1a, DEK 1b, DEK-R lub INF – 1, INF-2, INF-Z;
- 8) dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

**Rozdział 4****Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania****§ 12**

Dowody zewnętrzne obce, wpływają do jednostki obsługującej na adres skrytki ESP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty i podlegają:

- 1) elektronicznej rejestracji w Systemie Obsługi Spraw i Dokumentów (Mdok), zadaniem MDOK jest wymiana dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 2) sprawdzeniu wprowadzenia danych z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania zintegrowanego systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy) przez pracownika jednostki obsługiwanej;
- 3) sprawdzeniu wpisania przez pracownika jednostki obsługiwanej, numeru z ewidencji dokumentów wpływających w jednostce obsługiwanej.

**§ 13**

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej w Lublinie 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 – podstawę 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 pracowników;
  - 8) pismo w sprawie przyznania i określenia wysokości nagrody jubileuszowej;
  - 9) miesięczny wykaz urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych, okolicznościowych;
  - 10) pismo w sprawie przyznania dodatków: za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy dla pracowników pedagogicznych lub dodatków: specjalnego funkcyjnego dla pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) pismo dot. przyznania nagród dla pracowników przez organy zewnętrzne;
  - 13) pismo dot. przyznania nagrody Dyrektora;
  - 14) 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.
  - 15) 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).
  - 16) pismo w sprawie przyznania odprawy rentowej, emerytalnej lub innej wynikającej z odrębnych przepisów prawa;
  - 17) pismo w sprawie przyznania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
  - 18) pismo w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego lub urlopu dla poratowania zdrowia;
  - 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 wykonanie 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, po podpisaniu kwalifikowany podpisem elektronicznym dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej do zastępowania dyrektora.

4. 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 wskazane przez pracowników w oświadczeniach adresy e-mail.
5. 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.
6. Dyrektor jednostki obsługiwanej, w trybie dostępu do dedykowanego systemu dziedzinowego w zakresie płac, sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza listę płac do zapłaty.
7. Dokonanie kontroli merytorycznej i zatwierdzenie do zapłaty jest udokumentowane poprzez podpisaniem elektronicznym podpisem kwalifikowanym specjalnie do tego celu przeznaczanego dokumentu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację listy a następnie przesłanie tego dokumentu do Centrum za pośrednictwem ESP.
8. Pracownicy wsp. ds. płac, po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 7, przedstawiają listę płac do kontroli zgodności z planem finansowym jednostki oraz realizacji dyspozycji dyrektora.
9. W celu wyrównowego weryfikowania prawidłowości przebiegu kontroli list płac Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona dokumentuje proces weryfikacji poprzez złożenie elektronicznego podpisu kwalifikowanego na listach płac.
10. 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 – przelewu.
8. 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.
9. Potrącenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych wykonywane jest przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. płac jednostki obsługującej, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie oraz instrukcji i zarządzeń ZUS.
10. 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 w formie auto wypłaty w banku.
11. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie źródłowych dokumentów płacowych do sporządzania list płac spoczywa na dyrektorze jednostki obsługiwanej.



12. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie list płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej spoczywa na pracownikach jednostki obsługującej.
13. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się w formie elektronicznej kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostki obsługiwanej. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.
14. 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.
15. 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 cywilno-prawne) ponoszą dyrektorzy jednostek obsługiwanych.
16. 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.
17. 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 drukach w terminie do 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.
18. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 17, sporządzane są we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w jednostce obsługiwanej. Dane dotyczące zatrudnienia mogą być przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną wpisane w druk zaświadczenia i opatrzone podpisem lub parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do jednostki obsługującej w formie pisemnej informacji.
19. 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 i przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą pracownicy jednostki obsługującej.
20. Przekazanie do jednostek obsługiwanych dokumentów PIT 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 ponoszą pracownicy jednostki obsługującej. Odpowiedzialność za przekazanie pracownikowi dokumentów PIT w ustawowym terminie ponosi dyrektor jednostki obsługiwanej.

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

22. 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.

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

24. Jednostka obsługiwana przekazuje do Centrum dokumenty finansowe dotyczące wydatków finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na adres skrytki ESP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty poprzez system MdokJO.

#### **§ 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 bibliotece przez osobę upoważnioną przez Dyrektora jednostki obsługiwanej. 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.

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 zapłaty i zaksięgowania. 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.

10. 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 na formularzu kontroli formalno-rachunkowej w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi spraw i dokumentów.

11. 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, celem ustalenia zgodności operacji z planem finansowym jednostki obsługiwanej.

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

13. Po dokonaniu wyrywkowego zweryfikowania prawidłowości przebiegu kontroli dokumentów finansowych Dyrektor Centrum akceptuje proces realizacji wydatku poprzez złożenie podpisu elektronicznego w formularzu, o którym mowa w ust. 10.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

### **§ 15**

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są umowy lub zamówienia towarów i usług zawarte przez dyrektora jednostki obsługiwanej.

2. Umowa lub zamówienie podlega wprowadzeniu przez pracownika jednostki obsługiwanej do systemu KSAT2000i wraz z harmonogramem jego realizacji.

3. Wstępnej kontroli umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań dokonuje oprócz dyrektora jednostki obsługiwanej główna księgowa poprzez złożenie na umowie lub zamówieniu kontrasygnaty, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki

4. Dowód dokonania wstępnej kontroli, o którym mowa w ust. 3 oraz kontrasygnata, mogą być wykonywane w systemie teleinformatycznym, w postaci elektronicznej.

### **§ 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 księgowa. 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.

4. 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.

**§ 17**

1. Dokument polecenia wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez dyrektora jednostki obsługiwanej pracownikom, którym zlecił odbycie podróży służbowej.
2. Wystawiony druk delegacji (stanowiący załącznik nr 1 do Załącznika nr 2 do Zarządzenia) powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
  - 2) data jego wystawienia;
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;
  - 4) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej;
  - 5) określenie celu odbycia podróży służbowej;
  - 6) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową;
  - 7) data i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.
3. W terminie 7 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada dyrektorowi jednostki obsługiwanej rachunek kosztów podróży.
4. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazd, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zgubi bilet za przejazd, dyrektor może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.
5. Polecenie wyjazdu służbowego prywatnym samochodem pracownika wymaga zawarcia umowy pomiędzy dyrektorem jednostki obsługiwanej a pracownikiem. W przypadku rozliczenia przejazdu samochodem własnym pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży na podstawie druku „Ewidencja przebiegu pojazdu”.
6. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują kontroli merytorycznej oraz oceny formalnej dokumentu. Pracownicy jednostki obsługującej dokonują kontroli rachunkowej dokumentu.
7. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej elektronicznym podpisem w formularzu, o którym mowa w § 14 ust. 4.
8. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do jednostki obsługującej w celu wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów, niezwłocznie, jednak nie później niż do 5. dnia następującego po dniu przedstawienia przez pracownika rachunku kosztów podróży w jednostce obsługiwanej.

**§ 18**

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-1 lub „Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych” INF-1 w każdej jednostce obsługiwanej zatrudniającej co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy są sporządzane w jednostce obsługującej przez administratora PFRON, posiadającego aktualny podpis zaufany lub kwalifikowany upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym na podstawie zestawień dostarczanych przez jednostkę obsługiwaną do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego.

2. Deklaracje sporządzone w systemie PFRON zostają następnie ujęte w księgach danego miesiąca oraz:

- 1) w przypadku deklaracji DEK-1- w miesiącu dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego;
- 2) w przypadku deklaracji INF-1 - dołączenia do ksiąg w celu dowodowym, wykazującym brak zobowiązania podatkowego.

3. Po sporządzeniu deklaracji DEK-1 do jednostki sprawozdawczej następuje zarejestrowanie dokumentu, przekazanie do zatwierdzenia właściwym rzeczowo pracownikom jednostki obsługującej, zaksięgowanie dokumentu i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej oraz jego zapłata na konto PFRON. Deklaracja DEK-1 księgowana jest do kosztów miesiąca, za który została sporządzona, bez względu na datę zapłaty należności.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 19**

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników jednostki obsługującej 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 jednostce obsługującej przebiega następująco:

- 1) dokonanie kontroli merytorycznej w jednostce obsługiwanej i wprowadzenie przez nią dowodu księgowego do zintegrowanego systemu KSAT2000i (wpisanie danych dotyczących kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, danych dotyczących dokonywanej transakcji, numeru zadania budżetowego, obiektu budżetowego, źródła finansowania). Pracownicy jednostki obsługiwanej odpowiedzialni za wprowadzanie dowodu księgowego do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego;
- 2) pracownicy jednostki obsługującej, po ujęciu dowodu księgowego w module Księga główna zintegrowanego systemu KSAT 2000i, wpisują numer nadany przez system w formularzu , o którym mowa w § 14 ust. 10.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu systemu KSAT 2000i 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 na kontach oraz ujęcie w księgach rachunkowych wyłącznie w formie elektronicznej.



**Rozdział 6****Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań finansowych****§ 20**

1. Sprawozdawczość budżetowa to zestawienie liczbowe, sporządzone według podziałek klasyfikacji budżetowej w sumach narastających od początku roku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z rachunkowości budżetowej.
2. Sprawozdania finansowe przedstawiają dane dotyczące przebiegu i wyników wykonania planów budżetowych oraz stanu struktury majątku trwałego 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 finansowe są przekazywane do wiadomości dyrektorom jednostek obsługiwanych za pośrednictwem ESP danej jednostki.

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

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowień za każdy okres sprawozdawczy (w tym za rok obrotowy, którego dotyczyły), wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowień 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 przechowywaniu.
6. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części może się odbywać:

Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

- 1) do wglądu na terenie Centrum i za zgodą Dyrektora Centrum lub też osób przez niego wyznaczonych;
- 2) poza budynkiem Centrum – wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora Centrum oraz pozostawienie w siedzibie Centrum potwierdzonego spisu przejętych dokumentów;
7. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Centrum w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
8. Okresy przechowywania, o którym mowa w ust. 9 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcja kancelaryjna lub inne przepisy.

## **§ 22**

Zmiany w zapisach instrukcji mogą być dokonywane na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych.