

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 71/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie

## **Instrukcja obiegu kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Lublinie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Jednostką obsługującą jest Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, zwane dalej „jednostką obsługującą”.
2. Jednostką obsługiwaną jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 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.
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.

### **Rozdział 2 Dokumenty księgowe**

#### **§ 2**

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 np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.

#### **§ 3**

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

1. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
2. korygujące poprzednie zapisy - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
3. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
4. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg).
5. równoważne z dowodami źródłowymi - uważa się 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 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.

#### § 4

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

#### § 5

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.

#### § 6

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 podpisany przez osoby do tego upoważnione:
  - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy 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;
- dokonania operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione;
- 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;
- 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 ich 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 właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami.

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, przez głównego księgowego;

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 należy potwierdzić podpisami tych osób.

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

- 1) kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie, potwierdzona podpisem osoby upoważnionej;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników jednostki obsługującej.

3. Dyrektor jednostki obsługiwanej przekaze wykaz osób uprawnionych do poszczególnych czynności.

## § 7

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 wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### **§ 8**

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. 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.

### **§ 9**

1. W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach i na stanowiskach pracy w jednostkach, 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**

#### **§ 10**

W obiegu dokumentów występują następujące rodzaje dokumentów księgowych:

- 1) bankowe – wyciągi bankowe, polecenia przelewu;
- 2) magazynowe – Pz, Pw, Rw, Wz ;
- 3) płacowe – wyszczególnione w § 12 ust. 3;
- 4) zakupu – faktury, faktura pro forma, faktura końcowa, faktura korygująca, 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-1 lub INF – 1;
- 8) dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.

**Rozdział 4****Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania****§ 11**

Dowody zewnętrzne obce, wpływające do jednostki obsługującej podlegają:

- 1) elektronicznej rejestracji w Systemie Obsługi Spraw i Dokumentów (Mdok), zadaniem MDOK jest wspomaganie procesu wymiany dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 2) sprawdzeniu czy wprowadzono dane z dowodu księgowego do modułu Należności i Zobowiązania zintegrowanego systemu KSAT2000i (wraz z realizacją umowy) przez pracownika jednostki obsługiwanej;
- 3) sprawdzeniu, czy wpisano przez pracownika jednostki obsługiwanej w górnej części pierwszej strony dowodu księgowego, numer z ewidencji dokumentów wpływających w jednostce obsługiwanej.

**§ 12**

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie sporządzana i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
  - 1) umowa o pracę;
  - 2) oświadczenie pracownika PIT – 2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) informacje o rachunku bankowym pracownika;
  - 4) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy;
  - 5) rachunek za wykonane usługi w przypadku umów cywilnoprawnych (zlecenie, dzieło);
  - 6) informacje dyrektorów jednostek obsługiwanych o innych nieobecnościach pracowników;
  - 7) pisma dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród i dodatków specjalnych;
  - 8) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłat rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek w MKZPPO, składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych i innych wskazanych przez pracownika;
  - 9) karty zadłużenia w spłatach pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom;
  - 10) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - 11) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 12) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.
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 z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i na wieloosobowe stanowisko ds. płac w jednostce obsługującej oraz do teczki rzeczowej.
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. 14 dni przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.
6. 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;
  - 9) podpisy osób sporządzających, wykonujących kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i podpis głównego księgowego;
  - 10) zatwierdzenie listy płac do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej.
7. 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.
8. Listy płac sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym dla wieloosobowego stanowiska ds. płac jednostki obsługującej i dla jednostek obsługiwanych.
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 szkół i placówek oświatowych, obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługującej przelewem na konta bankowe wskazane przez pracowników, po wyrażeniu przez nich zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.
11. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania list płac spoczywa na dyrektorzynie 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 rzeczowo właściwych pracownikach jednostki obsługującej.
13. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostki obsługiwanej. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
14. Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS za jednostkę obsługiwaną. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponoszą rzeczowo właściwi 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, zawarte umowy zlecenia) ponoszą dyrektorzy jednostek obsługiwanych.
16. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
17. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników



wieloosobowego stanowiska ds. płac jednostki obsługującej i podpisywane przez pracownika sporządzającego zaświadczenie, na drukach LCEAO, w terminie do 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.

18. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostce obsługiwanej sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. płac jednostki obsługującej, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w jednostce obsługiwanej, i podpisywane przez pracownika sporządzającego, dyrektora jednostki obsługującej. Dane dotyczące zatrudnienia mogą być przez pracownika szkoły wpisane na druk zaświadczenia i opatrzone parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do jednostki obsługującej w formie pisemnej informacji.

19. Jednostka obsługująca na podstawie danych płacowych w porozumieniu z jednostką obsługiwaną w zakresie danych kadrowych, przygotowuje dane do zbiorczego sprawozdania statystycznego GUS z zakresu zagadnień płacowych, tj. Z – 03 i Z – 06. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do GUS ww. sprawozdań ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługiwanej.

20. 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, PIT-40) w ustawowym terminie. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.

21. Pracownicy stanowiska ds. płac jednostki obsługującej, przygotowują „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” ( PIT-11, PIT-40 ) dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce obsługiwanej, wraz z imiennym wykazem przekazanych dokumentów, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do jednostek obsługiwanych 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 rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi, w ustawowym terminie, ponosi dyrektor jednostki obsługiwanej.

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

23. Jednostka obsługująca na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, przekazanych przez osoby odpowiedzialne, dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy środków na ZFŚS. Przekazanie środków pieniężnych na ZFŚS następuje w dwóch transzach, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). W grudniu każdego roku pracownicy jednostki obsługującej na podstawie aktualnych danych odnośnie do stanu zatrudnienia w jednostce obsługiwanej ponownie przeliczają naliczony ZFŚS i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami budżetowymi jednostki obsługiwanej, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planie finansowym jednostki obsługiwanej.

24. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na ZFŚS następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.

25. W terminie do końca I kwartału roku obrachunkowego dokonuje się wstępnego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według stanu zatrudnienia ustalonego jak w ust. 30, 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.

26. 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.

### § 13

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. Wszystkie zakupy jednostek obsługiwanych dokonywane muszą być na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro i do wysokości planu finansowego jednostki.

3. Wpływające do jednostki obsługiwanej dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują w dowolnej kolejności kontroli merytorycznej i formalnej dokumentu, określają odpowiednią klasyfikację budżetową wydatków i sporządzają adnotację co do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:

1) poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową;

2) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup są celowe;

3) poniesiony wydatek jest zgodny z obowiązującymi cennikami i taryfami;

4) usługa lub dokonany zakup spełniają warunki rzetelności, legalności, gospodarności

- na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku umieszcza na dokumencie zakupu klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....r.” i podpis.

5. 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.

6. Jeżeli towar lub materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia, na dokumencie zakupu powinna być adnotacja, że materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia.

7. 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.



8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „ sprawdzono pod względem formalnym dnia.....r.” i podpis pracownika sprawdzającego.

9. Po dokonaniu kontroli wymienionej w pkt 3-8 osoba upoważniona w jednostce obsługującej dekretuje dowód księgowy w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi finansowo-księgowej KSAT2000i.

10. Przed dokonaniem wydatku dowody księgowe powinny być zaopatrzone na odwrocie w pieczęć o niżej wymienionej treści:

- w odniesieniu dyrektora jednostki obsługiwanej:

1) Zgodnie z art.....ustawy z dnia.....r.

o finansach publicznych (Dz. U.....poz.....),

po dokonaniu wstępnej oceny stwierdzam, że wydatek jest celowy, objęty planem finansowym, związany z działalnością jednostki i przeznaczony na:.....

Spełnia wymogi legalności i gospodarności.

Wybrano ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.

Zatwierdzam:.....

Podpis dyrektora

2) Ustawa z dnia.....

Prawo zamówień publicznych (Dz. U.....)

art. .... ust. .... pkt.....

3)Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia.....

podpis.....

4)

Gmina Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1

20-109 Lublinie

NIP 9462575811

adres do korespondencji:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2

ul. Radości 8

20-530 Lublin

11. Od 1 stycznia 2017 r. 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.

12. 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 urzędzeń łączności i komputerowych nośników danych.

13. 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.

14. 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.

15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym dowody zakupu podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwaną.

16. Zatwierdzone przez dyrektora jednostki obsługiwaną dokumenty zakupu przekazywane są do jednostki obsługującej w celu ich zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 3 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie, który umożliwia pracownikom jednostki obsługującej dokonanie ich terminowej zapłaty.

17. Przekazanie dokumentów do jednostki obsługującej w celu realizacji terminowej zapłaty i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych może nastąpić przez dostarczenie oryginału z wykorzystaniem funkcjonalności e-faktur.

18. Dokumenty księgowe przekazane do jednostki obsługującej zostają opieczetowane pieczęcią wpływu w dacie wpływu, podlegają kontroli formalnej i rachunkowej, zadekretowaniu oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych przez właściwego rzeczowo pracownika jednostki obsługującej do pracownika wsp. ds. kontroli finansowej do dalszego załatwienia.

19. Zadekretowane przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki obsługującej dokumenty zostają przekazane do osoby wsp. ds. księgowości danej jednostki obsługiwanej celem wtórnej kontroli rejestracji, dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej, wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej oraz do dalszej realizacji zadań.

20. Opisany i wprowadzony do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej dokument zakupu podlega akceptacji do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz zleceniu realizacji dyspozycji dyrektora jednostki obsługiwanej przez Dyrektora jednostki obsługującej.

#### § 14

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 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, dostarczony na stanowisko pracy ds. księgowości jednostki obsługującej celem zaksięgowania, niezwłocznie, lecz nie później niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła transakcja sprzedaży.

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

3. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Lublin jest nota księgowa. Noty księgowe są wskazane do wystawienia przez jednostki obsługiwane a 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.

#### § 15

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 kontroli formalnej dokumentu. Pracownicy jednostki obsługującej dokonują kontroli rachunkowej dokumentu.
7. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej.
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.

#### § 16

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 przez administratora PFRON, posiadającego aktualny wygenerowany klucz upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą

elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

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

1) w przypadku deklaracji DEK-1- 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 obsługującej 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**

#### **§ 17**

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) po dokonanej kontroli merytorycznej w jednostce obsługiwanej i wprowadzeniu przez nią dowodu księgowego do zintegrowanego systemu KSAT2000i wpisując dane dotyczące kontrahenta, w tym numer rachunku bankowego, dane dotyczące dokonywanej transakcji, numeru zadania budżetowego, obiektu budżetowego, źródła finansowania. Pracownicy jednostki obsługiwanej odpowiedzialni za wprowadzanie dowodu księgowego do systemu KSAT2000i odpowiadają za zgodność danych wprowadzanych do systemu z danymi wynikającymi z dowodu księgowego;

2) po ujęciu dowodu księgowego w module Księga główna zintegrowanego systemu KSAT 2000i, pracownicy jednostki obsługującej wpisują numer nadany przez system w prawej górnej części pierwszej strony dowodu.

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****§ 18**

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.

**Rozdział 7****Archiwizowanie dowodów księgowych****§ 19**

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 nastręczało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.
3. Roczne zbiory dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i numerów w zbiorze.
4. Ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera polega na:
  - 1) stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia;
  - 2) odpowiednim doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej;
  - 3) systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych na nośnikach elektronicznych;
  - 4) zapewnieniu trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
  - 5) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed zniszczeniem i ingerencją osób nieupoważnionych.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części może się odbywać:
  - 1) do wglądu na terenie Centrum i za zgodą Dyrektora Centrum lub też osób przez niego upoważnionych;
  - 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 podziale na miesiące, 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.

## **§ 20**

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