Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
Ustalenia ogólne

1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
2. Dokumenty księgowe, jako dowody stwierdzające dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych, muszą zapewnić rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dane o przebiegu tych operacji. Szczególnie ważne jest zapewnienie:
   1) zgodności dokumentów z wymaganiami formalnoprawnymi, ustalającymi minimum informacji, od których zależy prawidłowość dowodu księgowego;
   2) zgodności zawartych w dowodach księgowych danych ze stanem faktycznym, dotyczącym danej operacji;
   3) kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, przed przyjęciem ich przez Sekcję Finansowo - Księgową **Centrum** i wprowadzeniem na ich podstawie danych do ksiąg rachunkowych;
   4) terminowości sporządzania dokumentów i przekazywania ich do Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum**;
   5) ochronę dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem i uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego - dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego, otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten zamieszcza się na stronie nieparzystej każdej kartki dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku);
   2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej - nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, faktury VAT lub inne dokumenty, w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   4) datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu;
   5) podpis wystawcy dowodu;
   6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe - materiały wydane bezpośrednio do zużycia, powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała, fakt wykonania usługi i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub w protokole odbioru), potwierdzenie przekazania lub przyjęcia składnika jest bezwzględnie wymagane, na dowodach stanowiących podstawę zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia powinno być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy, jeśli wynika to z postanowień umowy;
   7) wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
   8) podpisy osób uprawnionych przez **Dyrektora Centrum** do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym - fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, potwierdzone na drugiej stronie dokumentu, na załączniku do faktury lub na załączniku do innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8;
   9) podpisy osób dokonujących wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzających dowód do realizacji

potwierdzone na drugiej stronie dokumentu, na załączniku do faktury lub na załączniku do innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8.

4. Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Dowody księgowe dzielimy na:
   1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów;
   2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom;
   3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez **Centrum** dowody księgowe:
   1) **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   2) **korygujące** poprzednie zapisy;
   3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
   4) **rozliczeniowe –** ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej, którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis z imienną pieczątką. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, noty korygujące). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej.
10. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów Kp i dowodów wewnętrznych). Nie stanowią podstawy księgowania paragony, asygnaty kasowe dotyczące zakupu rzeczowych składników majątkowych.
11. Za dowody księgowe uważa się również dowody opłat pocztowych, bankowych, opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej, opłat sądowych i notarialnych, wyroki sądowe, decyzje administracyjne, polisy ubezpieczeniowe, dowody opłat dokonywane na podstawie książeczek opłat oraz inne dokumenty zawierające istotne dane mogą również stanowić podstawę zapisu, jednakże pod warunkiem spełnienia określonych wymogów – dokumenty takie muszą zawierać wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, musi również określić przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, o ile przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych. Podstawę księgowania tych dowodów stanowią oryginały tych dokumentów lub mogą stanowić kserokopie dokumentów dokonania opłat potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginały są przechowywane w komórce merytorycznej).
12. Za dowody księgowe uważa się również dzienne zestawienia dowodów np. list wypłat świadczeń sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem, noty księgowe, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta lub przekazane kontrahentowi.
13. Podstawę zapisów księgowych stanowi:
   1) oryginał dowodu zewnętrznego obcego;
   2) oryginał dowodu wewnętrznego własnego;
   3) pierwsza kopia dowodu zewnętrznego własnego (faktury VAT, noty księgowe wystawione dla odbiorcy);

4) oryginał lub pierwsza kopia dowodu wspólnego (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), w zależności od tego, który egzemplarz dostanie **Centrum.**

14. W przypadku dokumentowania sprzedaży towarów i usług komórki merytoryczne powiadamiają Zespół ds. Księgowości **Centrum** o konieczności wystawienia stosownych dokumentów w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (jt. Dz. U. 2011, Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) oraz przedkładają dokumenty, z których wynika obowiązek wystawienia faktury VAT. Zespół ds. Księgowości **Centrum** wystawia stosowne dokumenty w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową. W przypadku, gdy sporządzenie faktury, po upływie jej terminu wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki (pracownik odpowiedzialny rzeczowo za terminowe przekazanie dokumentów lub pracownik Zespołu ds. Księgowości **Centrum** w przypadku terminowego otrzymania dokumentów, a wystawienia faktury po terminie). Powyższe dotyczy również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek aneksowania ze względu na np.: waloryzację czynszu lub przedłużenie okresu jej trwania. Umowy najmu i dzierżawy winny być zawierane w terminach zapewniających terminowe rozliczenie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np.: zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie) pracownicy komórek właściwych rzeczowo są zobowiązane do terminowego przekazywania pism i dokumentów celem prawidłowego udokumentowania i rozliczenia wyżej wymienionych czynności.
15. Oryginały: faktur VAT lub faktur, listy wypłat świadczeń, prawomocnych wyroków sądowych, nakazy zapłaty, prawomocnych decyzji administracyjnych, dyspozycji o dokonanie zapłaty w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, a w przypadku aktów notarialnych – odpisy dokumentujące ponoszone wydatki, przekazywane są do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej, nie później niż:
    1) listy wypłat świadczeń, wynagrodzeń, opłacania składek ZUS od świadczeniobiorców i pracowników, podatku dochodowego od osób fizycznych - **3 dni robocze** przed terminem płatności;
    2) pozostałe dokumenty - **5 dni roboczych** przed terminem płatności.
16. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik właściwy rzeczowo, u którego znajdowały się dokumenty. Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami ustawowymi za opóźnienie.
17. Ze względu na comiesięczne składanie sprawozdań budżetowych faktury i faktury VAT i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania wydatków zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.

    Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.
18. W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składają kierownicy komórek merytorycznych.
19. Dokumenty księgowe dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych (np. listy odpłatności lub decyzje administracyjne określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń) i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania przypisu należności zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.
20. Ze względu na sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów komórki merytoryczne są zobowiązane składać do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** dokumenty księgowe dotyczące należności (np. listy odpłatności lub decyzje administracyjne określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń) i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania przypisu należności w następujących terminach:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.

§ 2.

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
   2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
   3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
   4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
2. W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych **Centrum**, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Poszczególne dowody, zależnie od ich treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadanie objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia;
   2) przestrzegać bieżącego, równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek, dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.
3. Procesy sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Centrum przeprowadza się zgodnie z instrukcjami dla danego typu operacji określonymi w załącznikach od nr 2.1 do nr 2.7.
4. W powyższych instrukcjach nie uwzględniono wszystkich mogących zaistnieć dowodów i sytuacji, w jakich wystawiany jest dany dowód. Biorąc pod uwagę charakter zdarzenia gospodarczego, należy postąpić analogicznie do przykładów wskazanych w załącznikach do niniejszego załącznika.

§ 3.
Kontrola dokumentów

1. Dowód księgowy powinien być poddany kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Przy dowodach zewnętrznych opisywanie dowodu i dokonywania podpisów stwierdzających przeprowadzenie poszczególnych kontroli winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Na czołowej stronie dowodu dopuszczalne jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
3. Przy dowodach tworzonych w **Centrum** opisywanie dowodu i dokonywania podpisów stwierdzających przeprowadzenie poszczególnych kontroli winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu.
4. Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dowód dokumentuje operacje, które miały miejsce, czy treść słowna i dane liczbowe odzwierciedlają istotę transakcji oraz czy operacja opisana w dokumencie jest celowa i została przeprowadzona zgodnie z obowiązującym prawem. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, wykonana w sposób oszczędny, ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań oraz czy jest zgodna z planem finansowym. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
   1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
3) czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego (na dowodzie kontrolujący wskazuje źródło finansowania);
4) czy planowana operacja znajdzie zabezpieczenie finansowe posiadanych środków pieniężnych;
5) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania;
6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola stanu faktycznego), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy zostały wykonane zgodnie z zawartą umową lub zamówieniem;
7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy złożono zamówienie (na dowodzie kontrolujący odnotowuje cechy identyfikacyjne umowy lub zamówienia);
8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem (np. prawem zamówień publicznych, ustawą o świadczeniach rodzinnych).

5. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, upoważniony przez **Dyrektora Centrum,** któremu powierzono obowiązki i na którego nałożono odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej **Centrum**. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową za dokonanie kontroli.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne są podstawą do zwrotu przez komórki merytoryczne dokumentu właściwym kontrahentom lub pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości. O stwierdzonych nieprawidłowościach i odmowie podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, niegospodarnych, należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego i dyrektora **Centrum**. Nieprawidłowości, wady, usterki wykazane winny być potwierdzone dodatkowo przez osobę upoważnioną, nadzorującą merytoryczne wykonanie umowy lub zamówienia. Stwierdzone w ten sposób nieprawidłowości będą podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej, zwrotu towarów lub zastosowania kar umownych.
7. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie tak, ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie i ujęcie zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych, winien również zawierać wskazanie źródeł finansowania oraz potwierdzenie sprawdzenia pod względem zgodności z zamówieniem lub zawartą umową. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na załączniku do faktury lub na odwrocie innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8, klauzulę dokonania kontroli, datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, a więc wskazania właściwej klasyfikacji budżetowej obejmujące: dział, rozdział, paragraf oraz symbol zadania zgodny z ujętymi w planie finansowym źródłami finansowania tych wydatków i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczątką imienno-funkcyjną.

8. Prawidłowy opis kontroli merytorycznej powinien zawierać następujące elementy:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Dnia .....
Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

Źródło finansowania: dział ..... rozdział .....zadanie własne/zlecone gminy/powiatu ..... par. ..... kwota brutto ..... słownie .....

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym i mieści się w

9. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku powinien zawierać opis czy zakup lub usługa podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, a w przypadku gdy podlega, podać w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego oraz numer i datę zawartej umowy.
10. Opisu dokumentu dokonuje upoważniony pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczątką imienno-funkcyjną oraz datę dokonania opisu.
11. Zasady dokonywania w **Centrum** wydatków realizowanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady postępowania przy realizowaniu w **Centrum** zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych regulują odrębne zarządzenia.
12. Do faktur dotyczących zakupu środków trwałych w celu wystawienia dokumentu OT, **pracownik** Sekcji Finansowo – Księgowej **Centrum** lub **pracownik Zespołu ds. Informatycznych** przedkłada do Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** specyfikację do faktury wg poniższego wzoru:
    Wzór
    Specyfikacja do zakupu środka trwałego faktura nr ..... z dnia .....

L.p.	Poz. faktury	Nazwa środka trwałego, charakterystyka, nr seryjny	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Symbol KŚT	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna za środek trwały

Sporządził: ..... Data .....
Imię i nazwisko

Sprawdził: ..... Data .....

13. Listy wynagrodzeń pracowników, listy wypłat świadczeń sporządzane w systemach informatycznych, rozliczenie zaliczki, rozliczenie podróży służbowej podlegają kontroli na tym dokumencie źródłowym.
14. Dowody źródłowe dokumentujące wydatki stanowią podstawę do sporządzenia dyspozycji dokonania zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.9 ;2.9.1; 2.9.2. Dyspozycje dokonania wydatku sporządzane przez komórki merytoryczne opatrzone podpisem przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną przekazywane są do **Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum** łącznie ze sprawdzonym merytorycznie dokumentem źródłowym będącym podstawą dokonania wydatku w terminie nie późniejszym niż określono w § 1 ust. 15.
15. W związku z obowiązującą procedurą zgłaszania zapotrzebowań na środki finansowe do Urzędu Miasta Częstochowy w celu dokonywania terminowej zapłaty zobowiązań i wypłaty świadczeń kierownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono obowiązki w zakresie realizacji zadań statutowych **Centrum** zobowiązani są do składania zapotrzebowań na środki finansowe do Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum,** w terminie 7 dni roboczych przed terminem zapłaty, zgodnie z załącznikiem nr 2.10.
16. Kontrola pod względem formalnym – polega na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w dokumencie z przepisami prawa, ich legalności oraz czy dokumenty posiadają wszystkie

niezbędne cechy formalne, tj. czy zostały prawidłowo wystawione i czy zawierają podpisy osób uprawnionych do jego podpisywania.

17. Kontrola pod względem rachunkowym – polega na sprawdzeniu prawidłowości dokonanych obliczeń rachunkowych. W **Centrum** kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzają upoważnieni pracownicy Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum**. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
18. Prawidłowy opis kontroli formalno - rachunkowej powinien zawierać następujące elementy:

    Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
    Dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

19. Pracownik Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum** dokonujący kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym nanosi bezpośrednio na dokumencie źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku adnotacje dotyczącą numeru dyspozycji dokonania wydatku.
20. Dokumenty, które przeszły procedurę sprawdzenia, poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej podlegają wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonywanej przez Głównego Księgowego lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika. Przy dokonywaniu kontroli wstępnej opis powinien zawierać następujące elementy:

    Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

    Dnia .....

    Podpis z pieczątką imienną głównego księgowego .....

21. Dokumenty, które przeszły procedurę sprawdzenia i kontroli, podlegają jednoosobowo zatwierdzeniu przez **Dyrektora Centrum** lub osoby przez niego upoważnione. Przy zatwierdzaniu dokumentu opis powinien zawierać następujące elementy:

    Zatwierdzono do wypłaty:
    Kwota .....
    Słownie .....
    Potrącenia.....
    Kwota po potrąceniach.....
    Dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną dyrektora .....

22. Sprawdzone dokumenty źródłowe wraz ze sporządzoną dyspozycją dokonania wydatku są podstawą do sporządzenia przez Zespół ds. Księgowych **Centrum** zapotrzebowania na środki pieniężne do Wydziału Budżetu i Analiz Urzędu Miasta w Częstochowie. W ramach otrzymanych środków oraz zgodnie z planem przy uwzględnieniu terminu zapłaty zobowiązań Zespołu ds. Księgowych **Centrum** realizuje płatności.
23. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych wykonywana jest kasowa dyspozycja środkami pieniężnymi z rachunku bankowego **Centrum**. Dyspozycje przelewu środków z rachunku bankowego podpisywane są zgodnie ze wzorami podpisów na karcie podpisów złożonej w banku obsługującym **Centrum** oraz zgłoszonymi w banku osobami uprawnionymi do podpisu elektronicznego w systemie bankowości elektronicznej. Na dowodach księgowych pracownik przygotowujący przelew po dokonaniu zapłaty umieszcza odpowiednią adnotację o sposobie zapłaty i terminie zapłaty

    Zapłacono dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

24. Dowody księgowe po przeprowadzonej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane zgodnie

z zakładowym planem kont i zgodnie z dekretem księgowane. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do jednostki tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, według rodzaju działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.), kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres;
2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia;
3) właściwa dekretacja (znaczenie sposobu księgowania), która polega na nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach oraz w jakiej kwocie ma być dowód zaksięgowany, podpisaniu przez pisemnie upoważnionego do dekretowania i księgowania dokumentów pracownika.

25. Dekretowania dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum**. Pracownik dekretujący dokument bazuje na wskazaniach podanych w opisie dokumentu przez pracowników merytorycznych. Dekret winien być zgodny z klasyfikacją budżetową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych. Złożony podpis świadczy o odpowiedzialności za prawidłowość danych wprowadzanych do ewidencji księgowej.
26. Przy dekretowaniu ręcznym dokumentów stosuje się pieczątkę umieszczoną na drugiej stronie dokumentu księgowego, która powinna zawierać następujące elementy:

Zaksięgowano dnia			
WN		MA	
Konto	Kwota	Konto	Kwota
Suma		Suma	
Podpis z pieczątką imienną pracownika			

27. Dopuszcza się stosowanie uproszczenia, polegającego na zastąpieniu ręcznej dekretacji wydrukiem bezpośrednio z programu komputerowego, zawierającym niezbędne dla dekretu elementy, a więc przede wszystkim informację o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, identyfikację osoby wprowadzającej dekret jak również numer, pod którym dokument został zaksięgowany.
28. Po naniesieniu dekretacji, księgowania dokumentów w systemie finansowo-księgowym dokonują pracownicy **Sekcji Finansowo - Księgowej Centrum** zgodnie z zakresem obowiązków. Pracownik dekretujący może również księgować dokumenty. Osoby upoważnione do dekretowania i księgowania dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową za powierzone im zadania.
29. Dane z dowodu księgowego nanoszone są do dzienników systemu komputerowego na bieżąco, następnie drukowane i podpisywane przez sporządzającego pracownika Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum**. Podpis wraz z imienną pieczątką wskazuje pracownika odpowiedzialnego za wprowadzane dane do systemu komputerowego.
30. Udokumentowanie operacji gospodarczych oraz jej skutków powinno odbywać się na bieżąco, tzn. w czasie lub bezpośrednio po dokonaniu operacji gospodarczej.
31. Po sprawdzeniu poprawności zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych dzienniki podlegają zaksięgowaniu. Po dokonaniu zaksięgowania dzienników nie ma możliwości dokonania jakiejkolwiek zmiany dokonanego zapisu księgowego w poprzednim okresie. Korekta błędnych lub brakujących zapisów może być dokonana jedynie wystawionym dowodem PK z poprawnym zapisem księgowym. Dowody PK powinny być sprawdzone i zatwierdzone przez upoważnione osoby.

32. Po zakończeniu księgowań, dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach oraz dokumenty inwentaryzacyjne podlegają posegregowaniu i oznaczeniu z podaniem nazwy ich rodzaju, symbolem dat i numerów w zbiorze oraz archiwizowaniu.
33. Dokumenty księgowe przechowuje się do czasu przekazania do Archiwum **Centrum** w Sekcji Finansowo - Księgowej **Centrum**, zapewniając dostęp do nich wyłącznie uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
34. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, ze wskazaniem roku obrotowego i okresu, którego dowody dotyczą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
35. Przekazywanie akt do Archiwum **Centrum** odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w Zespole ds. Księgowych **Centrum**. Wydanie poszczególnych akt z Archiwum może nastąpić na podstawie złożonego zapotrzebowania.
36. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w **Centrum**.
37. Przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej uwzględnić należy przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, która wskazuje, że płatnik składek (czyli pracodawca) jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.
38. Przy przechowywaniu kopii deklaracji rozliczeniowych ZUS i imiennych raportów miesięcznych ZUS oraz dokumentów korygujących te dokumenty od 1 stycznia 2012 r. należy uwzględnić przepisy ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, która wskazuje, że płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. W odniesieniu do dokumentów przekazanych do ZUS do 31 grudnia 2011 r. obowiązuje 10-letni okres przechowywania ich kopii.

§ 4.
Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów występujących w obrocie bezgotówkowym zawiera załącznik Nr 2.1.
2. Obieg dokumentów płacowych zawiera załącznik Nr 2.2.
3. Obieg dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami z tytułu pozostałych rozrachunków zawiera załącznik Nr 2.3.
4. Obieg dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i usług, wypłaty świadczeń zawiera załącznik Nr 2.4.
5. Obieg dokumentów księgowych związanych z gospodarką rzeczowym majątkiem trwałym zawiera załącznik Nr 2.5.
6. Obieg dokumentów dotyczących dochodów budżetowych zawiera załącznik Nr 2.6.
7. Obieg dokumentów pozostałych zawiera załącznik Nr 2.7.
8. Wzór dekretacja dokumentów księgowych zawiera załącznik Nr 2.8.
9. Wzór wydatki zawiera załącznik Nr 2.9, dochody załącznik nr 2.9.1 ,wzór przekazywania dochodów i dotacji do UM załącznik nr 2.9.2.
10. Wzór zapotrzebowania środków finansowych zawiera załącznik Nr 2.10.