

ZARZĄDZENIE
Nr 11 /2026
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE
z dnia 01.02.2026 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
a jednostkami obsługiwanymi

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie a jednostkami obsługiwanymi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postanowienia zawarte w załączniku nr 1 mają również zastosowanie do wszelkich działań związanych z dokumentami i środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz środków otrzymanych w ramach Funduszy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2021 z dnia 22.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 11 /2026

Dyrektora Powiatowego Centrum

Oświatowego w Mogilnie

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
a jednostkami obsługiwanymi**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:

- 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) terminowego przekazywania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
- 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- 5) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty,
- 6) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) zorganizowanie gospodarowania środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
- 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), co powinno pozwolić na ustalenie odpowiedzialności za obieg dokumentów i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz stanowić podstawę sprawozdawczości,
- 9) ujednolicenie i usprawnienie procesu obiegu dokumentów księgowych w jednostce, zapewnienie ich terminowego i prawidłowego rozliczania oraz wypełnienie obowiązków w zakresie rachunkowości i kontroli finansowej,
- 10) instrukcja ma zagwarantować, że wszystkie dowody księgowe będą weryfikowane i archiwizowane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym z uwzględnieniem wymogów obowiązkowego stosowania KSEF od dnia 1 lutego 2026 r. (zgodnie z przepisami wprowadzającymi obowiązkową e-fakturę).

§ 2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
- 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem PCO i jednostek obsługiwanych wymienionych w załączniku do Statutu PCO.

§ 3. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie a jednostkach obsługiwanymi wymienionymi w załączniku do Statutu PCO.

§ 4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) PCO - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
- 2) Dyrektora PCO - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 4) Zastępcą Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć zastępcę głównego księgowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 5) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Powiatowe Centrum Oświatowe wymienioną w załączniku do Statutu PCO,
- 6) Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć kierownika jednostki obsługiwanej przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
- 7) pracownika merytorycznym- należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danej operacji gospodarczej, właściwego do dokonania kontroli merytorycznej dokumentu,
- 8) komórce finansowo-księgowej- należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną jednostki Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługę finansową jednostki PCO oraz jednostek obsługiwanych,
- 9) KSEF-należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,
- 10) fakturze ustrukturyzowanej -należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem KSEF, posiadającą unikalny identyfikator nadany w KSEF, spełniającą wymogi struktury logicznej e-faktury zgodnie z przepisami o VAT.

§ 5. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.2026.522 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2025.1483 ze zm.),
- 3) W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne na podstawie ustaw, obowiązujące w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 6. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług

wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

§ 7. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w § 7 pkt. 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych oraz pkt. 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

§ 9. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (zapłaty należności lub zobowiązań) lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 10. Przeliczenie środków realizowanych w ramach programu Erasmus+ następuje zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

§ 11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 12. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane są bezpośrednio z systemu komputerowego podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

- 1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi -dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego - aplikacji systemu finansowo-księgowego),
- 2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,
- 3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego).

§ 13. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane 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 upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

§ 15. Dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług winny posiadać określone przepisami dane.

§ 16. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 17. Podział dowodów księgowych:

Rodzaj dowodów		Przykłady
księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	<i>dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, decyzje)</i>
	zewnętrzne własne	<i>przekazywane w oryginale kontrahentom (faktura, nota obciążeniowa, wezwanie do zapłaty, upomnienie)</i>
księgowe wtórne	Wewnętrzne	<i>dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. rozliczeniowe „polecenia księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczące przeksięgowania, wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg.</i>
dowody księgowe bankowe		<i>ujmują dokonane wydatki z rachunku bankowego (wyciągi bankowe, bankowe dowody wpłaty, wypłaty, polecenia przelewu)</i>

W PCO oraz w jednostkach obsługiwanych występują następujące rodzaje dowodów księgowych :

1) dowody księgowe bankowe:

- bankowe dowody wpłaty, wypłaty,

- polecenia przelewu,

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,

2) dowody księgowe dotyczące wypłat gotówkowych

- faktury, rachunki, noty obciążeniowe, noty księgowe własne, obce,

- wniosek o zaliczkę,

- wewnętrzne zestawienie wypłat (stypendia, zdrowotne nauczycieli),

- dowód wypłaty (KW- kasa wypłaci),
- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- dyspozycja przelewu,

3) dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń :

- lista wypłaty wynagrodzeń,
- rachunek za wykonana pracę zleconą, umowę o dzieło,
- lista dodatkowych wynagrodzeń,

4) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie (OT),
- przekazanie-przyjęcie środka trwałego (PT),
- likwidacja środka trwałego (LT),
- zmiana miejsca użytkowania (MT),
- likwidacja środka nietrwałego (LN),
- zmiana wartości środka trwałego (WT),
- protokoły likwidacji,
- protokoły rozliczenia inwentaryzacji
- spisy z natury (arkusze)
- przyjęcie pozostałego środka trwałego,

5) polecenia księgowania (PK) które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej (naliczenie kosztów, księgowanie wydatku, np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów, przeksięgowania roczne, umorzeń i amortyzacji itp.),

6) rachunek,

7) noty księgowe własne i obce, noty obciążeniowe,

8) faktura VAT,

9) faktura pro-forma jako dowód czasowy zastępczy,(udokumentowanie przedpłaty),

10) dokument rozliczenia podróży służbowej, karta przebiegu pojazdu, bilety komunikacji publicznej, bilety parkingowe lub autostradowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych,

11) dowody dotyczące transportu. W jednostkach obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

-karta drogowa- dokumentacja i rozliczenie zużytego paliwa, prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych. Karta drogowa jest drukiem ogólnodostępnym w sprzedaży, stanowi druk ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania,

12) dyspozycje przelewu- stanowi wewnętrzny dokument jednostki w przypadku zlecenia przelewów (zwroty) za wydatki ponoszone przez pracowników jednostek (zaangażowanie środków własnych) , zlecenia przelewów np. dokonanie odpisu na FS i ZFM, opłat sądowych, komorniczych, opłat środowiskowych itp.,

13) decyzje- dokument stosowany przez zarząd Dróg Powiatowych w zakresie ustalania opłat drogowych,

14) dokumenty magazynowe

-dokument MP

-dokument MW

-rozliczenia magazynu

15) w uzasadnionych przypadkach braku możliwości uzyskania źródłowych obcych dowodów zewnętrznych operacje gospodarcze mogą być udokumentowane księgowym dowodem zastępczym sporządzonym przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT,

§ 18. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Powiat Mogileński-Nabywca, jednostka organizacyjna- Odbiorca oraz powinien zawierać:

- a) opis wydatku wraz z uzasadnieniem celowości dokonania zakupu lub wykonania usługi,
- b) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym,
- c) sprawdzony pod względem merytorycznym,
- d) określać tryb zamówienia publicznego,
- e) nazwę zadania i klasyfikację budżetową -dział, rozdział , paragraf,
- f) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających informacje w tym zakresie,
- g) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej- opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej: numer umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- h) w przypadku wydatku związanego z finansowaniem ze środków różnego rodzaju funduszy, programów-opis z którego wynika odpowiednie źródło finansowania,
- i) potwierdzenie wpisu na magazyn- dokument MP (opcjonalnie),
- j) potwierdzenie wpisu na stan inwentarza (opcjonalnie),
- k) potwierdzenie wpisu do karty drogowej (opcjonalnie),
- l) zatwierdzenie do wypłaty,
- m) nr księgowy (w prawym górnym rogu),
- n) czytelne podpisy upoważnionych osób bądź parafki z pieczęcią ,

§ 19. Jeżeli w wyniku opóźnienia w dostarczeniu dokumentów zostanie poniesiona szkoda przez jednostkę w postaci zapłaty odsetek bądź kar, Główny księgowy zgłasza Dyrektorowi wniosek o obciążenie kosztami odsetek lub kar właściwego pracownika uwzględniając wyjaśnienia dyrektora. Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa.

§ 20 Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie , mając na uwadze termin zapłaty oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.

§ 21. Po sprawdzeniu merytorycznym dowody księgowe przekazywane są do komórki finansowo-księgowej , gdzie wyznaczeni pracownicy tej komórki dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym , co powinno być potwierdzone podpisem. Następnie dokumenty są rejestrowane poprzez zakładkę programu komputerowego.

§ 22. w przypadku stwierdzenia na dowodzie zewnętrznym błędu w identyfikacji odbiorcy dokument musi być skorygowany.

§ 23. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Głównego księgowego /Zastępcę Głównego księgowego lub osobę formalnie ją zastępującą- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej.

§ 24. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki.

§ 25. W przypadku zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną, odpowiednie rozksięgowanie w rejestrze zakupu umożliwia sporządzenie rejestru zakupu.

W celu prawidłowego ujęcia zakupu w ewidencji zakupu, na ww .dokumencie zakupu należy umieścić klauzulę; zakup służy czynnościom: zwolnionym, opodatkowanym, niepodlegającym opodatkowaniu.

§ 26. Tak zaakceptowany dokument stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu przez pracownika działu finansowego.

§ 27. Dokonując przelewu pracownik bierze pod uwagę zasady płatności wynikające z instrukcji dotyczącej rozliczeń split payment oraz tzw. : „białej listy”.

§ 28. Dokonywanie zapłaty następuje za pomocą dowodów bankowych takich jak polecenia przelewu..

Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania przelewu należy zamieścić klauzulę:

„ Zapłacono poleceniem przelewu z dnia

Klauzule podpisują pracownicy sporządzający polecenie przelewu.

§ 29. w razie nieobecności osób upoważnionych do ww. czynności, obowiązki kontrolne są przeprowadzone przez Głównego księgowego lub osoby wyznaczone do jego zastępstwa.

§ 30. Sporządzenie księgowego dowodu zastępczego musi być zaakceptowane przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 31. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione do podpisywania (wg tabeli Nr 1)

§ 32. Na dowód sprawdzenia dokumenty są podpisywane przez osoby upoważnione. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi stanowiskami pracy. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazywania do księgowania.

§ 33. Po sprawdzeniu dowody księgowe są dekretowane w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) określeniu miesiąca, w którym ma być ujęty w księgach rachunkowych, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia-przy dowodach własnych, lub data otrzymania-przy dowodach obcych;
- 2) określeniu klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf;
- 3) określeniu kont, zgodnie z zakładowym planem kont, z zachowaniem zasad prawidłowej korespondencji;
- 4) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji;
- 5) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego.

§ 34. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową.

§ 35. Dokumenty zawierające błędne zapisy nie są realizowane przez PCO, dokumenty są zwracane do poprawy.

§ 36. Poszczególne dowody, zależne od 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) należy przekazywać dowody tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompletne do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum.

§ 37. Dowody księgowe grupowane są tematycznie oraz chronologicznie. Osobne zbiory tworzone są dla poszczególnych rachunków bankowych (np. rachunek bieżący, rachunek dochodów własnych, rachunek ZFŚS itp.). Wszystkie dowody księgowe związane z poszczególnymi rodzajami rachunków bankowych gromadzone są w odrębnych segregatorach.

Rozdział III

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych

§ 38. Przyjmowanie i rejestracja dokumentów finansowo-księgowych zewnętrznych

1) Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce -wystawione bez użycia krajowego systemu e-Faktur mogą wpływać do PCO w następujący sposób:

a) dokument wpływa do sekretariatu PCO i zostaje zarejestrowany w rejestrze wpływów oraz opatrzony numerem i datą wpływu do jednostki PCO,

b) dokument jest bezpośrednio odbierany przez pracownika PCO, następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dokument do sekretariatu PCO, celem rejestracji, dokument zostaje opatrzony numerem i datą wpływu do jednostki PCO,

c) w przypadku otrzymania faktury drogą elektroniczną (email) faktura podlega wydrukowaniu i przekazaniu do sekretariatu PCO celem rejestracji, , dokument zostaje opatrzony numerem i datą wpływu do jednostki PCO,

d) do rejestracji faktur może być wykorzystany formularz określony we **WZORZE NR 1** załącznika do niniejszej Instrukcji.

§ 39. Tryby wystawiania i odbierania faktur w systemie KSeF

1)W systemie KSeF funkcjonują następujące tryby wystawiania i odbierania faktur:

a) tryb online – standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KSeF w czasie rzeczywistym;

b) tryb offline24 – wystawianie faktur poza systemem z obowiązkiem ich przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym;

c) tryb offline (niedostępność systemu) – stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF;

d) tryb awaryjny – wykorzystywany podczas ogłoszonej awarii systemu KSeF;

e) tryb awarii całkowitej – procedura nadzwyczajna stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.

§ 40. Procedury odbierania faktur w trybie online:

Faktury wystawione w trybie online podlegają standardowej procedurze określonej w niniejszej Instrukcji. Dodatkowo:

1) upoważniony pracownik komórki finansowo-księgowej sprawdza dostępność nowych faktur w KSeF co najmniej raz dziennie w dni robocze;

- 2) każda faktura otrzymana przez KSeF automatycznie otrzymuje unikalny numer KSeF, który stanowi integralny element identyfikacji dokumentu;
- 3) na wydruku faktury lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów obligatoryjnie powinien się znajdować:
 - numer KSeF faktury,
 - jeden kod QR zawierający numer KSeF faktury;
- 4) datą wpływu faktury do jednostki jest data udostępnienia jej nabywcy w systemie KSeF;
- 5) do rejestracji faktury można wykorzystać formularz określony we **WZORZE NR 1** załącznika do niniejszej Instrukcji.

§ 41. Procedury odbierania faktur w trybie offline24

1. Charakterystyka trybu offline24

Tryb offline24 umożliwia wystawianie faktur poza systemem KSeF z obowiązkiem ich przesłania do systemu najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu.

2. Procedura odbierania

- 1) faktury wystawione w trybie offline24 mogą wpływać do jednostki przed ich przesłaniem do KSeF przez wystawcę w sposób uzgodniony (e-mail, platforma elektroniczna, forma papierowa);
- 2) pracownik przyjmujący taki dokument:
 - weryfikuje obecność dwóch kodów QR: kodu z oznaczeniem „OFFLINE” i kodu z oznaczeniem „CERTYFIKAT”;
 - odnotowuje datę wpływu dokumentu do jednostki,
 - rejestruje dokument zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji z dodatkowymi adnotacjami o trybie offline24, do rejestracji faktury można wykorzystać formularz określony we **WZORZE NR 1** załącznika do niniejszej Instrukcji;
- 3) po przesłaniu faktury do KSeF przez wystawcę i nadaniu numeru KSeF:
 - aktualizuje się rejestr dokumentów o numer KSeF,
 - zastępuje się dotychczasową wizualizację faktury wersją z jednym kodem QR zawierającym numer KSeF,
 - za datę otrzymania faktury przyjmuje się datę przydzielenia numeru KSeF;

3. Procedury odbierania faktur w trybie offline (niedostępność systemu)

1) Warunki stosowania

Tryb offline stosuje się podczas ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów niedostępności systemu KSeF z powodu planowanych prac serwisowych.

2) Procedura rejestracji

- a) faktury otrzymane w tym trybie rejestruje się z oznaczeniem „TRYB OFFLINE – PRACE SERWISOWE”;
- b) dokumenty muszą zawierać dwa kody QR analogicznie jak w trybie offline24;
- c) faktury podlegają przesłaniu do KSeF przez wystawcę nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności;
- d) aktualizacja danych w rejestrze następuje po nadaniu numeru KSeF.

4. Procedury odbierania faktur w trybie awaryjnym

1) Podstawy stosowania

Tryb awaryjny stosuje się podczas ogłoszonej w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym awarii systemu KSeF.

2) Specyfika procedury

- a) faktury w trybie awaryjnym muszą być udostępnione nabywcy w sposób uzgodniony przed ich przesłaniem do KSeF;
- b) za datę otrzymania faktury przyjmuje się:
 - datę faktycznego otrzymania przez nabywcę, lub
 - datę przydzielenia numeru KSeF – jeżeli jest wcześniejsza;

- c) wystawca ma obowiązek przesłania faktury do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii;
 - d) w rejestrze dokumentów oznacza się taki dokument jako „TRYB AWARYJNY” z podaniem dat faktycznego otrzymania i przewidywanej rejestracji w KSeF.
5. Procedury w przypadku awarii całkowitej
- 1) Charakterystyka sytuacji nadzwyczajnej
Awaria całkowita to sytuacja nadzwyczajna ogłaszana w środkach społecznego przekazu, gdy niemożliwe jest zamieszczenie komunikatów w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.
 - 2) Specjalna procedura rejestracji
 - 1) faktury mogą być wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej bez obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej;
 - 2) nie ma obowiązku przesłania faktur do KSeF po ustaniu awarii;
 - 3) faktury nie są opatrywane kodami QR;
 - 4) w rejestrze dokumentów oznacza się je jako „AWARIA CAŁKOWITA” z datą rzeczywistego wystawienia przez wystawcę;
 - 5) datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania przez jednostkę;
6. Faktura korygująca w różnych trybach
- 1) Zasady ogólne
Faktury korygujące mogą być wystawiane we wszystkich trybach zgodnie z trybem faktury pierwotnej, z zastrzeżeniami określonymi poniżej.
 - 2) Procedury szczegółowe
 - a) korekta faktury offline24/offline/awaryjnej: wystawiana dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF i zawiera numer KSeF faktury korygowanej;
 - b) korekta w trybie awarii całkowitej: wystawiana poza systemem KSeF bez ograniczeń temporalnych;
 - c) rejestracja faktur korygujących następuje z bezwzględnym odniesieniem do faktury pierwotnej poprzez numer KSeF lub numer rejestru wewnętrznego.
7. Weryfikacja kodów QR i autentyczności dokumentów
- 1) Procedura weryfikacji
 - a) każdy pracownik przyjmujący faktury z kodami QR ma obowiązek sprawdzenia:
 - czytelności i kompletności kodów QR,
 - zgodności oznaczenia kodu z trybem wystawiania faktury,
 - dostępności certyfikatu KSeF dla kodu „CERTYFIKAT”;
 - b) w przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentu należy skontaktować się z wystawcą celem potwierdzenia.
8. Dostęp dwuetapowy
- Weryfikacja faktury przez kod QR odbywa się dwuetapowo:
- 1) pierwszy etap: weryfikacja podstawowych danych identyfikujących fakturę;
 - 2) drugi etap: dostęp do pełnej treści faktury po wprowadzeniu dodatkowych danych dostępowych.

§ 42. Przyjmowanie dokumentów wewnętrznych i własnych

- 1. Dokumenty księgowe wystawiane wewnętrznie przez jednostkę (np. dowody PK – polecenia księgowania, raporty kasowe, noty księgowe itp.) sporządzane są przez upoważnionych pracowników i dostarczane (w formie papierowej lub elektronicznej) do komórki finansowo-księgowej niezwłocznie po ich sporządzeniu.
- 2. Faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę jako sprzedawcę) są co do zasady wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF, chyba że przepisy wyłączają obowiązek wystawienia faktury w KSeF dla danego rodzaju transakcji (np. sprzedaż na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, jeżeli przepisy zwalniają z obowiązku e-fakturowania). W przypadkach, w których jednostka wystawia fakturę poza KSeF (np. fakturę na rzecz podmiotu zagranicznego lub

konsumenta, jeśli wymagane), faktura taka jest sporządzana w formie papierowej lub elektronicznej i przekazywana do komórki finansowo-księgowej w celu rejestracji. Dalszy obieg takiej faktury (kontrola, akceptacja, archiwizacja) przebiega analogicznie jak dla faktur zewnętrznych otrzymanych poza KSeF.

3. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej przez jednostkę (sprzedażowej) egzemplarz faktury (wydruk lub zapis elektroniczny) przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w księgach rachunkowych. Faktura ta otrzymuje w rejestrze dokumentów swój numer ewidencyjny i jest oznaczona jako faktura wystawiona w KSeF (wraz z nadanym numerem identyfikacyjnym KSeF, jeśli dostępny w momencie księgowania).

§ 43. Dokumenty sprzedaży wystawione przez jednostki.

- 1) Dokumenty sprzedaży wystawione poza systemem KSEF (noty księgowe, obciążeniowe, inne dokumenty sprzedaży) wystawiane są w systemie księgowym Finanse Vulcan z 14-dniowym terminem płatności,
- 2) faktury KSEF wystawiane są w systemie księgowym Finanse Vulcan z 14-dniowym terminem płatności , następnie przekazywane bezpośrednio z programu księgowego (zintegrowanego z KSEF) do systemu KSEF.

§ 44. Dokumenty, które wpłynęły do jednostki-PCO są rejestrowane w księdze korespondencyjnej przychodzącej poprzez nadanie numeru oraz daty wpływu , można stosować **WZÓR NR 1** załącznika do Instrukcji. Następnie dokumenty zostają zadekretowane przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika oraz są przekazywane przez pracownika do odpowiednich osób komórek merytorycznych. Osoby odbierające potwierdzają odbiór dokumentów w księdze korespondencyjnej przychodzącej, następnie komórka finansowo-księgowa prowadzi rejestr elektroniczny dokumentów zakupu w systemie Finanse Vulcan (dokumenty zakupu).

§ 45. Termin płatności faktur ustala się zgodnie z umową między stronami transakcji.

Można go ustalić na dwa sposoby:

- 1) od daty wystawienia faktury: Termin płatności liczony jest od dnia, w którym dokument został wystawiony. Jest to najczęściej stosowana metoda w relacjach biznesowych.
- 2) od daty otrzymania faktury: Termin płatności rozpoczyna się od dnia faktycznego dostarczenia kontrahentowi. Jest to bardziej sprawiedliwe rozwiązanie, zwłaszcza w przypadku opóźnień w dostarczeniu dokumentu.

§ 46. Dokumenty przychodzące z jednostek obsługiwanych do jednostki-PCO przekazywane są na 2 sposoby:

- 1) osobiście przez upoważnionych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) w formie elektronicznej (mailem)

§ 47. PCO rejestruje dokumenty w księdze korespondencyjnej przychodzącej pod datą faktycznego przyjęcia dokumentu, natomiast w księgach rachunkowych, faktury ujmują się z datą przydzielenia nr KSeF.

§ 48. Dokumenty wychodzące z PCO do jednostek obsługiwanych- rejestrowane są w księdze wychodzącej z odpowiednim numerem oraz datą przekazania, odbiór dokumentów następuje przez upoważnionych pracowników jednostek obsługiwanych, fakt odebrania dokumentów potwierdzony jest podpisem osoby odbierającej.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa w jednostce

§ 49. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

§ 50. Z upoważnienia Dyrektora PCO obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy PCO, zastępca Głównego Księgowego PCO oraz upoważnieni pracownicy,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Główny Księgowy PCO i zastępca Głównego Księgowego PCO,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Główny Księgowy PCO, zastępca Głównego Księgowego PCO oraz upoważnieni pracownicy,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy PCO, zastępca Głównego Księgowego PCO lub pracownik działu księgowości na podstawie pisemnych upoważnień lub zakresu obowiązków.

§ 51. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w § 50 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.

§ 52. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, zastępcę Głównego Księgowego oraz upoważnionych pracowników na dokumencie, oznacza, że

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 53. Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego PCO w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

§ 54. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:

- 1) Dyrektor PCO w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie PCO, bądź upoważnieni pracownicy,
- 2) Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki.

Rozdział V

Kontrola dokumentów

§ 55. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie

- 1) samokontroli
- 2) kontroli funkcjonalnej.

§ 56. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 57. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 58. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych bądź przez innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w

zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej czynności zostali odrębnie upoważnieni.

§ 59. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 60. Realizacja kontroli następuje pod względem

- a) formalno-rachunkowym,
- b) merytorycznym,

§ 61. Nie powinno się opisywać faktur Vat, faktur korygujących, not na przedniej stronie dokumentu, z wyjątkiem numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 62. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstw.

W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest :

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonywania,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

§ 63. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo - księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. numer oraz datę wpływu.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

§ 64. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod

względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 65. Kontrola merytoryczna

1. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu, czy operacja gospodarcza udokumentowana danym dowodem została rzeczywiście wykonana zgodnie z zawartą umową lub zamówieniem oraz czy wykonanie to nastąpiło w sposób prawidłowy co do rodzaju i jakości świadczenia. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie zgodności treści dokumentu z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej (np. czy na fakturze wyszczególniono właściwy towar/usługę, w odpowiedniej ilości i cenie, zgodnie z zamówieniem lub umową);
- 2) potwierdzenie, że jednostka otrzymała zamówione świadczenie (towar, usługę) w określonym terminie oraz że świadczenie to zostało odebrane bez zastrzeżeń;
- 3) weryfikację, czy kwoty na dokumencie odpowiadają ustaleniom (np. cenom i stawkom wynikającym z umowy/zamówienia oraz czy uwzględniono ewentualne rabaty, zaliczki itp.);
- 4) sprawdzenie kompletności dokumentu pod względem merytorycznym, tj. czy do dokumentu dołączono (lub w treści faktury wskazano) niezbędne dokumenty uzupełniające, takie jak protokoły odbioru, zestawienia godzin (w przypadku umów zlecenia itp.); w przypadku faktur ustrukturyzowanych, które nie pozwalają na załączenie tradycyjnych załączników, pracownik merytoryczny upewnia się, że dodatkowa dokumentacja została dostarczona w inny sposób (np. link do dokumentacji podany w treści faktury lub odrębnie przekazany dokument drogą mailową).

2. Kontrolę merytoryczną przeprowadza wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedniej komórki organizacyjnej (np. działu merytorycznego), właściwej ze względu na zakres działania, którego dotyczy dokument. Pracownik ten powinien posiadać wiedzę pozwalającą ocenić poprawność operacji (np. wiedzę o zrealizowanym zamówieniu, umowie, przepisach branżowych regulujących daną operację).

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej potwierdza jej wykonanie poprzez złożenie podpisu (odręcznego na dokumencie lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego w systemie elektronicznym) wraz z datą. Na dokumencie (lub formularzu obiegu zgodnym ze **WZOREM 1** załącznika do Instrukcji) zamieszcza się adnotację o treści np. „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpis, imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolującej.

4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli merytorycznej jakichkolwiek nieprawidłowości lub braków (np. błędna ilość lub cena, niezgodność z umową, niewykonanie części usługi, uszkodzenia dostarczonych towarów, brak wymaganych załączników) pracownik merytoryczny nie potwierdza dokumentu, lecz niezwłocznie informuje o tym fakcie swojego przełożonego oraz komórkę finansowo-księgową. Dalszy obieg dokumentu powinien zostać wstrzymany do czasu wyjaśnienia sprawy lub poprawienia błędów. W razie konieczności pracownik merytoryczny we współpracy z kontrahentem zapewnia pozyskanie dokumentu korygującego lub uzupełnienie brakujących danych/dokumentów.

5. Za terminowe przeprowadzenie kontroli merytorycznej odpowiada kierownik komórki merytorycznej, do której przypisano dokument. Kontrola ta powinna zostać dokonana bez zbędnej zwłoki, tak aby umożliwić terminowe dokonanie płatności zobowiązania wynikającego z dokumentu i prawidłowe ujęcie wydatku w księgach (co ma szczególne znaczenie pod koniec okresów sprawozdawczych).

§ 66. Kontrola formalna i rachunkowa oraz dekretacja

1. Kontrola formalna (formalnoprawna) dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument spełnia wymogi formalne przewidziane przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, a w szczególności:

- 1) czy dokument został wystawiony przez uprawniony podmiot (np. czy podpis wystawcy jest czytelny/uprawniony, czy w przypadku faktury ustrukturyzowanej wystawiono ją w KSeF przez podmiot zarejestrowany);
- 2) czy dokument zawiera wszystkie wymagane prawem elementy (np. w przypadku faktury VAT – datę wystawienia, numer, dane sprzedawcy i nabywcy, NIP, właściwą nazwę i miarę towaru/usługi, kwoty netto, VAT, brutto, stawkę VAT, informacje dodatkowe wymagane przepisami szczególnymi, jak np. oznaczenia procedur szczególnych, jeśli dotyczy);
- 3) czy dokument jest czytelny i wolny od uszkodzeń, poprawek niepotwierdzonych przez wystawcę itp.;
- 4) czy dokument został dostarczony właściwie (np. czy faktura ustrukturyzowana trafiła poprzez KSeF – jeśli powinna, czy dokument papierowy jest oryginałem czy kopią zgodną z oryginałem itp.);
- 5) czy – w przypadku faktur ustrukturyzowanych – faktura posiada nadany numer identyfikacyjny KSeF i status przyjęcia przez KSeF (tj. nie została odrzucona przez system).

2. Kontrola rachunkowa (matematyczna) polega na sprawdzeniu poprawności obliczeń na dokumencie, a zwłaszcza:

- 1) sprawdzeniu zgodności sumy wartości pozycji z sumą ogółem, poprawności wyliczenia kwoty podatku VAT (jeśli dotyczy) i kwot netto/brutto;
- 2) sprawdzeniu zgodności stawek VAT z obowiązującymi przepisami dla danego rodzaju towaru/usługi;
- 3) sprawdzeniu poprawności kursu waluty (jeśli dokument jest w walucie obcej) i przeliczeń na PLN;
- 4) weryfikacji arytmetycznej wszystkich pozycji dokumentu i sum częściowych.

3. Kontrolę formalną oraz rachunkową dokumentów przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik komórki finansowo-księgowej (np. księgowy). Kontrola formalno-rachunkowa odbywa się po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu dokumentu pod względem merytorycznym (§ 4). W praktyce kontrola formalna i rachunkowa dokonywana jest łącznie i potwierdzana jednym podpisem osoby kontrolującej. Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych główny księgowy (lub osoba przez niego upoważniona) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej potwierdza ją poprzez złożenie podpisu z datą (z adnotacją „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”).

4. Jeżeli w toku kontroli formalnej lub rachunkowej stwierdzone zostaną błędy lub braki (np. brak podpisu wystawcy, oczywista omyłka rachunkowa w kwocie, brak wymaganych danych na fakturze, rozbieżność między stawką VAT a podaną kwotą podatku itp.), dokument podlega zwróceniu do poprawy. Główny księgowy lub upoważniony pracownik odnotowuje stwierdzone nieprawidłowości (np. opisuje je na dokumencie lub w korespondencji zwrotnej do wystawcy) i wstrzymuje realizację dokumentu do czasu otrzymania korekty lub wyjaśnień. **Uwaga:** począwszy od 1 lutego 2026 r. nie stosuje się not korygujących do faktur ustrukturyzowanych – wszelkie błędy na fakturze wystawionej w KSeF muszą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie faktury korygującej przez wystawcę. Dlatego w razie stwierdzenia nawet drobnej omyłki formalnej na fakturze z KSeF (np. literówki w adresie, błędnego oznaczenia) jednostka występuje do kontrahenta o wystawienie odpowiedniej faktury korygującej (tzw. korekta ustrukturyzowana).

5. Po pozytywnym przejściu kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokument podlega **dekretacji**, czyli wskazaniu sposobu ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacji dokonuje pracownik komórki finansowo-księgowej posiadający stosowne uprawnienia (z reguły główny księgowy lub wyznaczony księgowy). Dekretacja polega na przyporządkowaniu dokumentowi właściwych kont księgowych (konta syntetyczne i analityczne) oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej (jeśli dotyczy jednostki budżetowej), na których zostanie ujęta dana operacja, a także określeniu kwot przypadających na poszczególne konta/paragrafy. Informacja o dekretacji zamieszczana jest na dokumencie (np. na odwrocie faktury lub na dołączonym formularzu dekretacyjnym zgodnym ze **WZOREM NR 1** załącznika do Instrukcji) wraz z podpisem i datą osoby dekretującej. Dekretacja stanowi polecenie księgowania danego dowodu w określony sposób.
6. Przykładowy sposób oznaczenia dekretacji na fakturze: np. „Wn 401/§4210 1000 zł; Ma 201 1000 zł”, podpis i data. W przypadku wykorzystania formularza dekretacja jest wpisywana w odpowiednich polach **WZORU NR 1** załącznika do Instrukcji.

§ 67. Zatwierdzenie do zapłaty

1. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji dokument księgowy podlega zatwierdzeniu do zaksięgowania i zapłaty przez kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań pieniężnych. Zatwierdzenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ujęcie wydatku (lub dochodu) w księgach rachunkowych oraz na realizację płatności wynikającej z dokumentu.
2. Zatwierdzający dokument (kierownik jednostki lub upoważniony zastępca) składa na dokumencie podpis z adnotacją "Zatwierdzam do zapłaty/księgowania". Podpis ten powinien znajdować się po podpisach osób dokonujących kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, co oznacza, że dokument został uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kierownik jednostki może upoważnić pisemnie inne osoby do zatwierdzania określonych dokumentów do zapłaty (np. zastępcę kierownika, kierowników jednostek podległych w ramach ustalonego limitu kwotowego itp.). Zakres i wysokość upoważnień powinny wynikać z odrębnych decyzji lub regulaminu wewnętrznego. Mimo udzielonych upoważnień kierownik ponosi ostateczną odpowiedzialność za prawidłowość i legalność dokonywanych operacji finansowych.
4. Dokument księgowy, który uzyskał wymagane podpisy (kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa, dekretacja i zatwierdzenie), stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych (zapisu księgowego) oraz – w przypadku dokumentów zobowiązaniowych – do realizacji płatności przez jednostkę. Komórka finansowo-księgowa po uzyskaniu zatwierdzenia dokonuje zaksięgowania dokumentu zgodnie z nadaną dekretacją oraz planem kont jednostki.
5. Realizacja płatności wynikającej z dokumentu (np. przelew bankowy) następuje zgodnie z terminem płatności wskazanym na fakturze lub wynikającym z umowy. Pracownik komórki finansowo-księgowej odpowiedzialny za rozliczenia przygotowuje dyspozycję płatności i przedkłada ją do autoryzacji osobom uprawnionym (np. głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki – zgodnie z kartą wzorów podpisów do rachunku bankowego).
6. Ostateczny podpis na dokumencie składa Dyrektor PCO, bądź upoważniony pracownik PCO-zatwierdzam do realizacji. Złożenie tego podpisu na celu końcową całościową kontrolę dokumentu oraz zatwierdzenie realizacji wydatku z rachunków bankowych PCO oraz jednostek obsługiwanych.

Rozdział VI

Obrót kasowy

§ 68. 1. Dokonując wydatków ze środków publicznych podejmowane winny być czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy). PCO oraz jednostki obsługiwane nie prowadzą obrotu gotówkowego, za wyjątkiem: sporadycznych wypłat gotówkowych świadczeń socjalnych, wypłat środków pomocowych „kieszonkowe” dla wychowanków ośrodków wychowawczych.

2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie PCO lub na podstawie dowodu wpłaty wydawanego przez bank przy wpłatach dokonywanych w banku

3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:

- 1) bankowy dowód wypłaty,
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

5. Wpłaty gotówki z banku dokonywane są przez kasjera PCO lub przez upoważnionego pracownika jednostki. Upoważnienia przechowywane są przez kasjera PCO. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raporty kasowy obejmuje operacje z danego miesiąca (nie sporządza się raportów dziennych)

8. Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie" - jest znormalizowanym drukiem, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu.

9. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podpina się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.

10. Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” - jest to dokument stosowany przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dowodów źródłowych. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach.

11. Raport Kasowy RK - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje upoważnionej osobie w Dziale FKi PCO celem przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej.

12. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku w raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.

13. Szczegółowe zasady obrotu kasowego stanowi instrukcja kasowa obowiązująca w PCO.

Rozdział VII

Wynagrodzenia pracowników

§ 69.1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.

2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie płacowym dostarczonym w ramach oprogramowania Vulcan.

3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym Vulcan za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej-dla jednostek obsługiwanych, Dyrektor PCO-dla PCO.

4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, Działu Płac oraz a/a),

2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),

3) rachunek za wykonane prace zlecone,

4) wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne, oraz nocne,

5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).

5. osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego.

Termin składania dokumentów dotyczących naliczania płac:

6. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla pracowników obsługi i administracji- do 22 -go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego ,z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 22-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są pierwszym dniem roboczym przypadającym po 22-dniu.

7. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla nauczycieli- do 25 -go dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 25-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-dniu.

Zestawienie z realizacji godzin nadwymiarowych przekazywane są do 30-go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego.

Ewentualne zmiany w zestawieniach z realizacji godzin nadwymiarowych należy skorygować w miesiącu następnym po m-cu rozliczeniowym.

8. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia ZUS
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- 9) wynagrodzenie netto,
- 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, FM, ubezpieczenia grupowe),
- 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- 12) sposób wypłaty /przelewem, gotówką/
- 13) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- 14) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

9. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego,
 - 5) odpowiednio Kierownika jednostki obsługiwanej oraz Dyrektora PCO.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
11. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów

- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę

5) kwoty pozostałych potrąceń –inne należności (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, FM, ubezpieczenia grupowe),

12. Potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 1-4 nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami.

13. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie (art.91 par.1 KP)

14. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości

15. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę oraz ewidencji godzin.

16. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS, ZUA,
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS, ZCNA,
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS, ZWUA.

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do PCO dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do PCO muszą być kompletne.

17. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
- 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
- 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
- 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
- 5) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej- ZUS RPA

18. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

19. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis Elektroniczny).

20. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział VIII

Podróże służbowe

§ 70. 1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora PCO, Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Starosta Mogileński lub upoważniony przez Niego pracownik).

Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w danych jednostkach.

W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- 2) noclegów,
- 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza odpowiednio kierownik JO, dyrektor PCO oraz Główny księgowy lub osoby do tego upoważnione.

6. W przypadku nie odbycia podróży służbowej pracownik dokonuje zwrotu wystawionego polecenia wyjazdu służbowego, celem jego anulowania, co potwierdza złożonym w rejestrze podpisem.

7. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

8. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

9. Sprawdzona delegacja wraz z załączonymi dokumentami (bilety, usługi hotelowe) podlega zatwierdzeniu przez osoby wymienione w zarządzeniu i uprawnione do zatwierdzania dokumentów.

10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.

11. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:

1) ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ 1

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023, 2190 z późn. zm)

Rozdział IX

§ 71. Termin składania dokumentów do PCO przez jednostki obsługiwane

§ 71.1. Faktury należy dostarczać do PCO niezwłocznie po otrzymaniu i opisanu faktury pod względem merytorycznym jednak najpóźniej 7 dni przed terminem płatności.

Faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu Kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie.

Za wyjątkiem miesiąca grudnia , kiedy faktury należy przekazać do 20- dnia grudnia danego roku, chyba, że uzgodniono z Dyrektorem PCO lub głównym księgowym PCO inny termin dostarczenia faktury.

Faktury wystawione w danym roku budżetowym powinny być zrealizowane w okresie , którego dotyczą.

2. Rozliczenie kosztów podróży w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej, z wyjątkiem miesiąca grudnia, które należy rozliczyć do 20 grudnia danego roku, chyba, że uzgodniono z Dyrektorem PCO lub głównym księgowym PCO inny termin dostarczenia dokumentu.

3. Zestawienie list osób korzystających z wyżywienia należy dostarczyć do PCO do 5- dnia następnego miesiąca za dany miesiąc rozliczeniowy.

W zestawieniach należy wskazać dni korzystania z posiłków w rozbiciu na rodzaje posiłków, ceny posiłków, podsumowanie wartości posiłków za dany miesiąc, sposób płatności za wyżywienie dla każdej osoby wg wzoru:

-pracownik administracyjno-obsługowy-50 % narzut

- pracownicy pedagogiczni-opieka wychowawcza

-pracownicy pedagogiczni-narzut 50% /dotyczy w sytuacji, gdy pracownicy pedagogiczni korzystają z wyżywienia, gdy nie pełnią opieki wychowawczej/

-korzysta ze zwolnienia /określić rodzaj posiłku oraz % odpłatności, określić datę zwolnienia od kiedy do kiedy/

-korzysta z dofinansowania /określić rodzaj posiłku objętego dofinansowaniem oraz dane jednostki dofinansowującej/

4. Rozliczenia magazynów za dany miesiąc należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

5. Rozliczenie kart drogowych i zestawienia miesięczne/roczne zużycia paliwa należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

6. Dokumenty dotyczące wszelkich spraw księgowych, finansowych, organizacyjnych należy przekazać niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Termin składania dokumentów dotyczących naliczania płac:

1. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla pracowników obsługi i administracji- do 22 -go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego, z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 22-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są pierwszym dniem roboczym przypadającym po 22-dniu
2. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla nauczycieli- do 25 -go dnia każdego miesiąca; z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 25-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-dniu.
Zestawienie z realizacji godzin ponadwymiarowych przekazywane są do 30-go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego. Ewentualne zmiany w zestawieniach z realizacji godzin ponadwymiarowych należy skorygować w miesiącu następnym

Rozdział IX

Pozostałe dowody księgowe

§ 72. 1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione oraz sprzedane rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.

- 1) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do PCO nie później niż na 7 dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników PCO i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do PCO odpowiada Kierownik jednostki. Każdorazowo dokumenty dostarczane do PCO znakowane są datownikiem z datą wpływu do PCO ;
- 2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności;
- 3) Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca;
- 4) Faktury i rachunki własne sporządzają pracownicy PCO na podstawie dokumentów zawartych umów i dokumentów dostarczonych przez jednostki na drukach wygenerowanych w systemie finansowym Vulcan, z zachowaniem

terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sprzedaży (dla osób prywatnych) sporządza się w 3 egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla komórki księgowości oraz komórki wystawiającej dokumenty sprzedaży. Faktura z systemu KSeF drukowana jest w 2 egzemplarzach dla komórki księgowości oraz komórki wystawiającej dokumenty sprzedaży. Faktury i rachunki własne podpisują –osoba wystawiająca dokument sprzedaży, która posiada upoważnienie oraz kierownik danej jednostki , który zatwierdza dokument sprzedaży pod względem merytorycznym. Faktury wystawiane są z 14 dniowym terminem płatności.

2. Nota księgowa - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela za usługi, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”. Noty księgowe podpisują –osoba wystawiająca notę , która posiada upoważnienie oraz kierownik danej jednostki pod względem merytorycznym. Noty księgowe wystawiane są z 14 dniowym terminem płatności.

3. Wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jednorazowo.

Zaliczki należy rozliczyć:

- 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
- 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca,
- 4) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku),
- 5) przed ustaniem stosunku pracy,
- 6) zaliczka wypłacana jest poleceniem przelewu na wskazany rachunek bankowy przez zaliczkobiorcę.
- 7) Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
- 8) Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia otrzymanej zaliczki. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi na wskazany rachunek bankowy, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

9) Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

- pobranie zaliczki w walucie obcej - pobranie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, a rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika,
- pobranie zaliczki w walucie polskiej- zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika.

4. Dokumenty stosowane w jednostkach obsługiwanych prowadzących magazyny artykułów spożywczych, gospodarczych, opału, magazyny ZDP M, pozostałe magazyny.

Dokumenty te są sporządzane na bieżąco potwierdzające rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu.

W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki sporządza dokument zbiorczy oraz rozliczenie za dany miesiąc rozliczeniowy który zobowiązany jest dostarczyć do 10 dnia następnego miesiąca-dotyczy magazynu spożywczego i gospodarczego, do 10 dnia stycznia za poprzedni rok-dotyczy magazynu opału, magazyny ZDP M.

Ewidencję artykułów spożywczych, materiałów gospodarczych, opału, inne prowadzi się ręcznie bądź w systemach komputerowych posiadanych w jednostkach.

5. Arkusz spisu z natury - arkusz spisu z natury jest drukiem ściśłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy:

- 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych, materiałów gospodarczych, opału - jednostki obsługiwane przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie wg stanu na dzień 31 grudnia lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki.
- 2) Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych , materiałów gospodarczych, opału oraz innych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,
- 3) środków trwałych i pozostałych środków trwałych - za przeprowadzenie spisu odpowiedzialny jest Kierownik jednostki-dla jednostek obsługiwanych, Dyrektor PCO-dla PCO
- 4) Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

6. Polecenie przelewu generowane jest w systemie bankowości elektronicznej.

1) podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, faktura proforma, rachunek, dyspozycja przelewu /opłaty RTV, zwroty nadpłat itp./ lub inny dowód księgowy;
2) W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych jest lista wypłat.

7. Lista wypłat - stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m.in. ekwiwalentów, wynagrodzeń, inne).

8. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń, które jest sporządzane przez pracownika merytorycznego (podlega akceptacji przez głównego księgowego bądź zastępcę głównego księgowego poprzez zaksięgowanie dokumentu w systemie);

2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, które jest sporządzane przez pracownika merytorycznego (podlega akceptacji przez głównego księgowego bądź zastępcę głównego księgowego poprzez zaksięgowanie dokumentu w systemie);

3) zestawienia przeksięgowień, które jest sporządzane przez pracownika merytorycznego (podlega akceptacji przez głównego księgowego bądź zastępcę głównego księgowego poprzez zaksięgowanie dokumentu w systemie);

4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.

9. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Działu FK i stanowi podstawę zapisów księgowych.

10. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określać:

1) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,

2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

Rozdział X

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§ 73. 1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

a) podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej

określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, (w przedziale kwoty 1,00-1500,00-ewidencja pozabilansowa, powyżej kwoty 1500,00-ewidencja bilansowa, bieżące materiały, przedmioty o przewidywanym okresie używania krótszego niż rok, które nie spełniają kryteriów zaliczenia ich do środków trwałych (zgodnie z decyzją Kierownika jednostki), tzw. przedmioty niskocenne- zaliczane bezpośrednio w koszty, nie podlegają ewidencjonowaniu na kontach środków trwałych), a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble bez względu na wartość;

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (w przedziale kwoty 1,00-1500,00-ewidencja pozabilansowa, powyżej kwoty 1500,00-ewidencja bilansowa, bieżące materiały, przedmioty o przewidywanym okresie używania krótszego niż rok, które nie spełniają kryteriów zaliczenia ich do środków trwałych (zgodnie z decyzją Kierownika) , tzw. przedmioty niskocenne- zaliczane bezpośrednio w koszty, nie podlegają ewidencjonowaniu na kontach środków trwałych);

3) zbiorów bibliotecznych- prowadzonych przez bibliotekarza jednostek obsługiwanych .

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

2.Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest ręcznie oraz elektronicznie w programie Vulcan Inwentarz na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

3. Dyrektor PCO lub osoba przez Niego upoważniona-pracownicy PCO /zgodnie zakresem czynności/ ma obowiązek- dla jednostek obsługiwanych i PCO

- 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym

W przypadku stwierdzenia w dowodach różnic ilościowych lub jakościowych, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi wnosi reklamacje do dostawcy na podstawie odpowiedniego protokołu , który dołącza do właściwych faktur, Potwierdzone faktury przekazywane są do wydziału Finansowego.

Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatnie wyposażenie trwałe, podlegają ewidencji przez wyznaczonego pracownika w odpowiedniej komórce.

W PCO oraz jednostkach obsługiwanych prowadzi się przy użyciu programu „ Vulcan inwentarz’ , „ Vulcan środki trwałe” następujące księgi:

- a) ewidencje środków trwałych,
- b) ewidencje pozostałych środków trwałych
- c) ewidencje wartości niematerialnych i prawnych,
- d) księgi inwentarzowe z podziałem na poszczególne pomieszczenia.

Dla przejrzystości i możliwości weryfikacji prawidłowości wpisów na inwentarz jednostki mogą prowadzić ewidencje ręczną składników rzeczowych.

Jednostki prowadzi ewidencje zbiorów bibliotecznych przyjętym systemem w jednostce (ręcznie lub elektronicznie)

4. Kierownicy jednostek obsługiwanych mają obowiązek:

- 1) bezzwłocznie dostarczać do PCO dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
- 2) składać wnioski o sporządzenie dokumentacji przez pracowników PCO związanej z ruchem środków trwałych w jednostkach obsługiwanych.

5. Szczegółowy zakres prowadzenia ewidencji majątku i sposób ewidencjonowania określony jest w osobnej instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PCO oraz Kierowników jednostek obsługiwanych.

6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną.

7. Dokumentowanie środków trwałych:

- 1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT
- 2) Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT
- 3) Likwidacja środka trwałego LT
- 4) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu OT/ PT
- 5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 6) PK (polecenie księgowania niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego)

7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

- Dokument OT sporządza się w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - e) darowizny,
- Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

- Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
- Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

8. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

1) Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje PCO, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Dyrektor PCO. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje PCO - Dział Księgowości, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT”

jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- e) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- f) kwit złomu - w przypadku złomowania,

2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał- Dział Księgowości PCO
- b) kopia - użytkownik.

10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

11. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozliczenie wykonanej inwestycji, remontu bądź zakupu środka trwałego czy też jego likwidacji w terminie nie dłuższym niż z 7 dni przedkłada do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentów PT, OT, LT (pracownik merytoryczny PCO) stosowne dokumenty: protokoły zakończenia robót, protokoły przekazania, faktury czy uchwały celem sporządzenia ww dokumentów.

12. W przypadku nowego przyjęcia środka do dokumentu zakupu załącza się dokument „wpis na inwentarz” (załącznik nr 1), dokument ten powinien zawierać informacje o nazwie przedmiotu, ilość, jednostka miary, cena jednostka, wartość, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz docelowe miejsce przeznaczenia przedmiotu, dokument powinien zawierać podpis dyrektora/kierownika jednostki oraz podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Wskazane na fakturach składniki rzeczowe winny być objęte ewidencją, a fakt ten potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami rzeczowymi na dowodzie (fakturze) przez wpisanie numeru i pozycji ewidencji tych składników (załączony wydruk z programu komputerowego), następnie księgowy wpisuje numer inwentarzowy na dokumencie zakupu.

Rozdział XI

Operacje na rachunkach bankowych

§ 74. 1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).

2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez Dyrektora PCO i pracowników PCO posiadających upoważnienie. Upoważnieni pracownicy PCO posiadają imienne kody PIN i hasła do systemu.

Rozdział XII

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

- § 75. 1.** Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków poprzedzone jest sporządzeniem przez pracowników działu FK zapotrzebowania na środki finansowe do Starostwa Powiatowego zgodnie z załącznikiem do instrukcji obiegu dokumentów Powiatu. Zapotrzebowanie sporządzane jest co miesiąc w terminie do 15 dnia miesiąca oraz wg bieżących potrzeb.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W celu realizacji wydatku przez PCO należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez pracodawcę, faktura lub rachunek winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez PCO należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
5. Dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów doskonalenia, doksztalcania przyznawane jest na podstawie decyzji Kierownika jednostki.
6. Wypłata dofinansowania lub finansowania następuje na podstawie protokołu dostarczonego do PCO podpisanego przez komisję, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

Rozdział XIII

Obieg dokumentów

- § 76. 1.** Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do PCO, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
6. Obieg dokumentów księgowych w PCO jest ściśle związany ze schematem organizacyjnym i stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. Dokumenty finansowe księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do PCO w następujący sposób:

- a) dokument wpływa do (sekretariatu) i zostaje opatrzony stemplem wpływu,

b) dokument jest bezpośrednio odbierany przez pracownika PCO. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dokument do Sekretariatu, celem rejestracji.

c) w przypadku otrzymanie faktury drogą elektroniczną (email), faktura podlega wydrukowaniu i przekazaniu do sekretariatu celem rejestracji.

8. Wymienione w ust. 7 daty stanowią potwierdzenie wpływu dokumentu do PCO stanowią daty od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.(w przypadku gdy taka formuła zawarta jest np. w umowie). Następnie ww. dokumenty zostają zadekretowane przez Dyrektora PCO.

9. Ww. dokumenty zostają przekazywane do poszczególnych pracowników merytorycznych, zgodnie z dekretem.

10 .Każdy dokument finansowo księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Powiat Mogileński-Nabywca, jednostka budżetowa-Odbiorca oraz:

- sprawdzony pod względem merytorycznym
- określać tryb zamówienia publicznego,
- nazwę zadania i klasyfikację budżetową- dział, rozdział, paragraf,
- w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej- opis przedstawiający związek wydatku z projektem i zawierając co najmniej: numer umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację że dokument dotyczy kosztów pośrednich) w ramach którego wydatek jest ponoszony.

11. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać, jakim celem i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

12.W przypadku przekazania do PCO dokumentu księgowego do realizacji po upływie terminu płatności, komórka organizacyjna przekazująca zobowiązana jest złożyć wraz z dokumentami pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

13. Jeżeli w wyniku opóźnienia w dostarczeniu dokumentu księgowego zostanie poniesiona szkoda przez PCO w postaci zapłaty odsetek bądź kar, główny księgowy zgłasza dyrektorowi PCO wniosek o obciążenie kosztami odsetek lub kar właściwego pracownika uwzględniając wyjaśnienia dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej. Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa.

14.Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin zapłaty oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty tj. sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

15.Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazywane są do Działu FK, gdzie wyznaczeni pracownicy tej komórki dokonują sprawdzenia

pod względem formalno- rachunkowym, co powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki

16.W przypadku stwierdzenia na dowodzie zewnętrznym błędu w identyfikacji nabywcy///odbiorcy należy wystosować prośbę do sprzedawcy o dokonanie korekty faktury.

17.Sprawdzony dokument według zasad określonych w ust.11-16 podlega kontroli przez Głównego Księgowego PCO lub osobę formalnie ją zastępującą. Ponadto podlega wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej.

18. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora PCO.

19.Zasady ogólne prezentuje schemat stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji.

20.W przypadku zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną, odpowiednie rozksięgowanie w rejestrze zakupu umożliwia sporządzenie rejestru zakupu.

W celu prawidłowego ujęcia zakupu w ewidencji zakupu, na ww. dokumencie zakupu należy zamieścić klauzulę, zakup służy czynnościom: zwolnionym, opodatkowanym, niepodlegającym opodatkowaniu.

21.Tak zaakceptowany dokument stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu przez pracownika DFK.

22.Dokonując przelewu pracownik bierze pod uwagę zasady płatności wynikające z instrukcji dotyczącej rozliczeń split payment oraz tzw. „białej listy”.

23.Dokonywanie zapłaty następuje za pomocą dowodów bankowych takich jak polecenia przelewu lub ewentualnie wypłaty gotówkowe.

24.Wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie.

25.Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, należy po dokonaniu wypłaty zamieścić klauzulę :

„*Wyplacono gotówką*

Kwotę złgr

Słownie zł.....

Otrzymałem gotówkę data.... ”

lub po wystawieniu polecenia przelewu zamieścić klauzulę:

„*Zaplacono przelewem z dnia ”*

Klauzulę tą podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający polecenie przelewu.

26.W razie nieobecności osób upoważnionych do ww. czynności, obowiązki kontrolne są przeprowadzane przez Głównego księgowego lub osoby wyznaczone do ich zastępstwa.

Rozdział XIV

Szczegółowe zasady obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawionych przez PCO i jednostki obsługiwane

§ 77.1. Podatnikiem podatku od towarów i usług w zakresie wykonywania czynności cywilnoprawnych jest Powiat Mogileński o numerze identyfikacji podatkowej

557-16-75-107.

2.Dokumenty sprzedaży wystawiane są w następujący sposób:

Sprzedawca:

Powiat Mogileński

ul.G.Narutowicza 1

88-300 Mogilno

NIP: 557-16-75-107

Wystawca:

Jednostka organizacyjna

Adres

NIP:

3..PCO sporządza dla PCO i jednostek obsługiwanych cząstkowe rozliczenie podatku od towarów i usług w ramach skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług prowadzonych przez Powiat Mogileński.

4.Powiat Mogileński nie będzie działać w charakterze podatnika VAT w zakresie, w jakim jednostka wykonuje czynności, mające na celu realizację zadań, do wykonywania których ta jednostka została powołana i zostały nałożone na tę jednostkę odrębnymi przepisami (tzw. zadania statutowe).

5.Powiat Mogileński będzie działać w charakterze podatnika VAT w związku z czynnościami wykonywanymi przez jednostki budżetowe Powiatu Mogileńskiego na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz w zakresie, w jakim dokonują czynności mające charakter działalności gospodarczej.

6.Przykładowy katalog czynności sprzedaży dokonywanych przez PCO i jednostki obsługiwane:

- a) wynajem pomieszczeń, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych
- b) wynajem pomieszczeń reklamowych,
- c) obciążanie najemców kosztami świadczeń dodatkowych (media),
- d) sprzedaż składnika majątku,
- e) sprzedaż złomu,
- f) opłaty za wyżywienie
- g) zwroty za leki, zniszczenia , inne.

h) Sprzedaż energii elektrycznej z paneli fotowoltaicznych

7. Faktury VAT wystawiane są przez Dział Finansowo-Księgowy PCO .Wystawiane są przy pomocy programu Finanse Vulcan – system ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT.
8. Wystawione faktury VAT przekazywane są automatycznie z programu Finanse Vulcan do systemu KSEF.
9. Faktury dotyczące dostawy, powinny zawierać: numer kolejny faktury stosowany przez daną jednostkę/ m-c/rok sprzedaży/numer identyfikacyjny danej jednostki dokonującej dostawy. Wykaz numerów identyfikacyjnych zawarty jest w Uchwale Zarządu Powiatu Mogileńskiego w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Mogileńskim.
10. Wystawiane faktury za pomocą programu Finanse Vulcan umożliwiają automatyczne generowanie ewidencji (rejestru) sprzedaży.
11. Z ewidencji sprzedaży i zakupu jest automatycznie tworzony plik JPK_V7M , który jest przekazywany do Starostwa Powiatowego.
12. Osobami uprawnionymi do wystawiania faktur są osoby posiadające stosowne upoważnienie /zgodnie z zakresem czynności
13. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury sprzedaży jest zobowiązany do weryfikacji wiarygodności podatkowo cywilnoprawnej kontrahentów poprzez sprawdzenie m.in. :

- danych o kontrahentach w rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- danych o kontrahentach w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- prawidłowości numeru NIP i regonu,
- danych dotyczących umieszczenia na tzw. „białej liście”,
- danych o kontrahentach w rejestrze długów.

14. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, drugi zachowuje się w dokumentacji, a trzeci przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego

15. Pracownik zobowiązany do wystawienia i kontroli faktur powinien określić właściwą stawkę podatku VAT w oparciu o ustawę o VAT.

16. Jeżeli dokument sprzedaży ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wówczas:

- 1) Podatnik lub upoważniona przez niego osoba, wystawia dokument ponownie :
 - na wniosek nabywcy – zgodnie z danymi zawartymi na dokumencie będącym w posiadaniu jednostki,
 - zgodnie z danymi zawartymi na dokumencie będącym w posiadaniu nabywcy.

17. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia.

18. System KSeF przechowuje dokumenty przez 10 lat.

19. Uregulowania zawarte w rozdziale XIV mają zastosowanie odpowiednio do rachunków , not wystawianych przez jednostki organizacyjne Powiatu Mogileńskiego dla czynności niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług.

20. Faktury sprzedaży przekazywane do KSeF nie są przesyłane w formie papierowej/elektronicznej do kontrahenta, za wyjątkiem faktur dla osób fizycznych, gdzie faktury przekazywane są pocztą tradycyjną lub elektroniczną , zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowach.

Rozdział XV

Szczegółowe zasady zawierania i obiegu umów/porozumień

- § 78. 1.** Umowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtujących prawa i obowiązki stron.
2. Umowę/porozumienie przygotowują kierownicy jednostek obsługiwanych lub upoważnieni pracownicy gdy stroną umowy jest JO, dyrektor PCO lub upoważnieni pracownicy gdy stroną umowy jest PCO.
3. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu Mogileńskiego składa kierownik JO lub dyrektor PCO na podstawie udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnata głównego księgowego lub osoby upoważnionej .
5. Przygotowana umowa/porozumienie na wartość przekraczającą 2.000 euro powinna być zaparafowana przez Radcę Prawnego na egzemplarzach pozostających dla PCO jako strony umowy co oznacza akceptację formalno –prawną umowy.
6. Zamówienia, umowy, zlecenia na dostawy udzielane są po uprzednim omówieniu ze Głównym księgowym ich celowości, legalności i zasadności.
7. W przypadku nie zawierania umów dokumentem potwierdzającym zlecenie powinno być zamówienie lub formularz zgłoszeniowy przygotowany przez kierownika JO lub upoważnionego pracownika, dyrektora PCO lub upoważnionego pracownika. Zlecenie dotyczą te same zasady zatwierdzania pkt.4-6 co umowy.
8. Zamówienie (zlecenie) jest dowodem złożenia w innej instytucji woli zakupu towarów lub usług z określeniem ich ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i zapłaty należności,
9. Oryginał umowy, zamówienia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej. Zamówienie zawiera co najmniej:
- numer i datę wystawienia,
 - nazwę zamawianego materiału lub szczegółowe określenie usługi,
 - sposób i termin dostawy towaru lub realizacji usługi,
 - wartość dostawy towaru lub realizacji usługi,
 - sposób i termin płatności, wynikający z przyjętych w PCO zasad oraz możliwości wynikających z obiegu dokumentów,
 - podpis zamawiającego ,
10. Szczegółowe warunki dokonywania zamówień reguluje zarządzenie Dyrektora PCO w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości do której nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Kopia umowy/porozumienia po podpisaniu przekazywany jest do Działu Finansowo-księgowego.

12. Wzór umowy stanowiący część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne, zaakceptowany przez Radcę Prawnego, podlega zaparafowaniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

12. Umowy cywilnoprawne typu umowa o dzieło, umowa zlecenie itp. zawarte z osobą fizyczną, przed podpisaniem powinny zostać skierowane do pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płac, celem dokonania weryfikacji i uzgodnień z przepisami prawa oraz zgłoszenia osoby fizycznej (zleceniobiorcy) do ZUS.

Rozdział XVI

Szczegółowe zasady obiegu decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

§ 79. 1. Pod pojęciem decyzji i dokumentu o podobnym charakterze rozumie się dokumenty wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe.

a) decyzje (pisma) umorzeniowe, rozkładające na raty, dotyczące należności budżetowych wystawione są przez Dział FK na wniosek kierowników JO, zatwierdzone przez upoważnioną osobę, przekazuje się do DFK, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności.

b) Nota księgowa (obciążeniowa/odsetkowa lub uznaniowa), a także wezwanie do zapłaty/upomnienie jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa/odsetkowa/wezwanie do zapłaty/upomnienie) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT.

Nota/wezwanie do zapłaty/upomnienie powinny zawierać:

- a) nazwę, adresy wystawiającego i adresata;
- b) datę wystawienia;
- c) Numer Identyfikacji Podatkowej w przypadku not uznaniowych;
- d) nazwę i numer kolejny dokumentu, np: „Nota nr ...”;
- e) treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania),
- f) określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej;
- g) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośba o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa);

h) termin zapłaty przy nocie obciążeniowej (sugerowany: 14 dni od wystawienia);

i) sankcje w razie nieuiszczenia noty;

j) podpis kierownika JO lub dyrektora PCO.

Wyżej wymienione dokumenty wystawia się co najmniej w dwóch lub trzech egzemplarzach.

ROZDZIAŁ XVII

Szczegółowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

§ 80. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające oznakowaniu ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadzeniu każdorazowo stanu poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.

- Arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji,
- Legitymacje szkolne
- Legitymacje dla nauczycieli

4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu-wpis ilości z zakupu /potwierdzone fakturą, rachunkiem/
- dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby których zakresy czynności posiadają odpowiednie delegację bądź posiadają stosowane upoważnienia.

6. Błędnie wypełniony druk powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

7. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są w broszurce należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego teczce.

8. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz do roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków.

9. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (nazwy i numery). Po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:

a) sporządzić protokół zaginięcia

b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadamiać policję

Rozdział XVIII

Realizacja płatności

§ 81.1. Płatności następujących środków ze środków otrzymanych z budżetu.

- 1) Podstawą dokonania płatności jest aktualny budżet i plan finansowy.
- 2) Na realizację zadań, jednostka składa do Powiatu zapotrzebowanie na środki finansowe.. dokument ten zawiera:

-nazwę jednostki otrzymującej środki,

-kwotę,

-datę przekazania środków,

-dział/rozdział klasyfikacji budżetowej

Jednostki składają zapotrzebowanie na środki w wydziale finansowym w zakresie potrzeb na pokrycie wydatków bieżących i wydatków majątkowych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym terminowe przekazanie środków.

Środki mogą być uruchomione na podstawie osobnego zapotrzebowania z uwagi na nieprzewidziane wydatki

ROZDZIAŁ XIX

PŁATNOŚCI I MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI

§ 82.1. Realizacja przelewów. Płatności dokonuje się wyłącznie na rachunki bankowe wskazane na fakturach (lub widniejące na Białej Liście Podatników VAT – weryfikacja obowiązkowa dla transakcji powyżej 15 tys. zł).

1. [obowiązek od 1 stycznia 2027 r.] Przy dokonywaniu płatności za faktury ustrukturyzowane, w tytule przelewu konieczne jest podawanie numeru KSeF.

2. Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP):

a) Jest obowiązkowy dla faktur powyżej 15.000 zł brutto dotyczących towarów i usług wrażliwych (Załącznik nr 15 do ustawy o VAT).

b) W przypadku dobrowolnego MPP, decyzję podejmuje Główny Księgowy.

Rozdział XIX

Przechowywanie dokumentów

§ 82.1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.

2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.

3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik PCO, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowywane do czasu przekazania do archiwum.

Dowody księgowe po zakończeniu okresu rachunkowego przechowywane są przez pracownika PCO. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum PCO .

4. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:

- 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
- 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
- 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
- 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych.

Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

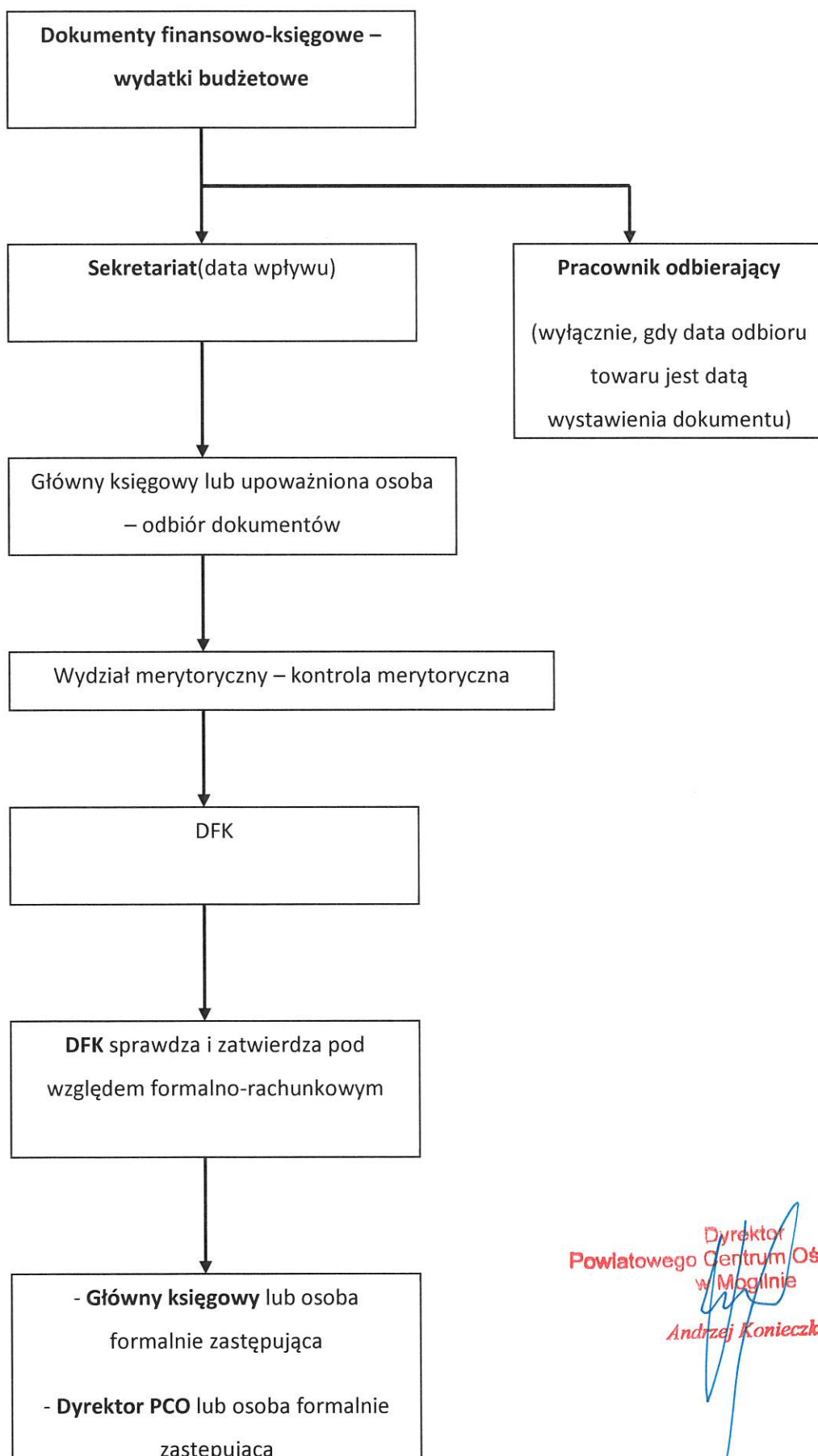
§ 83.1. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na podstawie ustaw, obowiązujące w PCO.

2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników jednostek obsługiwanych, dyrektora PCO oraz pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które wyciągane będą wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz dyrektor PCO zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami poszczególnych instrukcji.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik Nr 2 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów

Schemat ogólny dokumentacji finansowo-księgowej dotyczący wydatków budżetowych dla PCO



Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik Nr 1 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów

Schemat Nr 1

wyszczególnienie	PCO	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
Kontrola merytoryczna	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
określenie trybu zamówienia w świetle ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
kontrola formalno- rachunkowa	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Dyrektor, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie	Dyrektor PCO główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do wypłaty dekretacja dowodu księgowego (dz.rozdz. §)	Dyrektor PCO i główny księgowy PCO	Dyrektor jednostki obsługiwanej i główny księgowy PCO
ujęcie w księgach rachunkowych	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
Kontrola ostateczna- zakwalifikowanie wydatku do realizacji	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO	Dyrektor PCO , główny księgowy PCO

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Wzór 1. Formularz obiegu faktury

**FORMULARZ REJESTRACJI I DEKRETACJI FAKTURY/FAKTURY USTRUKTURYZOWANEJ Z
KSeF**

DANE PODSTAWOWE

Numer rejestru wpływu.....

Data wpływu do jednostki.....

Numer faktury sprzedawcy/numer KSEF:

Typ trybu fakturowania: ☐ Online ☐ Offline24 ☐ Offline ☐ Awaryjny ☐ Awaria całkowita

IDENTYFIKACJA MERYTORYCZNA

Opis przedmiotu faktury:

.....

.....

.....

.....

.....

Zgodnie z umową/zamówieniem nr, z dnia :

(podpis)

OBIEG KONTROLNY

1. KONTROLA MERYTORYCZNA

Sprawdzono pod względem merytorycznym, dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz prawidłowości operacji i jej legalności

Roboty, usługi oraz dostarczone towary wymienione na rachunku/fakturze zostały wykonane terminowo, zgodnie z umową/zleceniem oraz przyjęte

(data i podpis):

2. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (proszę zaznaczyć właściwe)

- ☐ Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie....., nr postępowania.....

- ☐ Na podstawie art.2 ust.1 pkt. 1 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

(podpis):.....

3.KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

Sprawdzono pod kątem formalnym i rachunkowym,

(data

podpis):.....

4.DEKRETACJA

Wydatek zgodny z planem finansowym

Konto Wn	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota	Konto Ma
Razem:					

Operacje zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu/roku.....

Dekretował (podpis):.....

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

(podpis gł. księgowego):.....

5. GOSPODARKA MAGAZYNOWA

Wpisano na stan magazynu (wg. załącznika-przyjęcie na magazyn):

(podpis osoby odpowiedzialnej za wpis na magazyn):.....

6.GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI

Wpisano na stan inwentarza (wg załącznika- przyjęcie na stan inwentarza):

Nr inwentarzowy (wg. załącznika) :

(data i podpis osoby odpowiedzialnej PCO).....

7.Wpisano do kart drogowej nr

(podpis odpowiedzialnej za wpisanie do karty drogowej):.....

8. ZATWIERDZENIE

Zatwierdzam do księgowania i zapłaty: Kierownik jednostki/Osoba upoważniona

(data i podpis):

9. REALIZACJA ZAPŁATY-Zatwierdzam do realizacji

(data i podpis dyrektora
PCO).....

10. Zakup służy czynnościom:

- ☐ zwolnionym
- ☐ opodatkowanym
- ☐ niepodlegającym opodatkowaniu

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka