

UCHWAŁA NR 94/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 30 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

Na podstawie §19 ust. 1 i §21 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18 poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684, z 2018r. poz. 1458, z 2020r. poz. 654) w zw. z art. 26 ust. 1 i art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz. 1680, z 2020r. poz. 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, określoną w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej do zapoznania się z treścią instrukcji.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w instrukcji.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Głównemu Księgowemu oraz Przewodniczącemu Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 września 2020 roku.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- 1) Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński
- 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński
- 5) Członek Zarządu – Piotr Ćwikła

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ
STREFY CENTRALNEJ**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność pracownika związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”,
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”,
- 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwanego dalej „Związkiem”.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi uchwałami Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

3. 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 ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim musi on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

4. Pracownicy Związku z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień, zgodnie z oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości i stosowania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

**Rozdział II
ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

§ 3. Dowody księgowe definicja

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg musi być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i rzetelności dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4. Rodzaje dowodów księgowych

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych są dowody księgowe:
 - 1) **zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów w szczególności otrzymane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu,
 - 2) **zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom w szczególności wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu,
 - 3) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki w szczególności polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT, LC.
2. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, m. in. wyciąg bankowy,
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy, m.in. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego /np. faktura proforma/,
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 5. Treść dowodów księgowych

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- 2) określenie stron /nazwy, adresu/ dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji. Jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek, zaś na fakturach VAT wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu /podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów prawa (nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych/,
- 6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Wyjątek stanowią materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu, wówczas na odwrocie dowodu księgowego wskazana jest osoba, której przekazano materiały. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu księgowego lub w protokole ich odbioru,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6. Korekty dowodów księgowych

1. Dowody muszą być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, korektorowane lub usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe muszą być:

- 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,
- 3) **wolne** od błędów formalnych i rachunkowych.

3. 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.

4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty /z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb/, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów, stanowiącą załącznik do polityki rachunkowości Związku. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. W przypadku, gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy należy poprawić w następujący sposób:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych, poprzednich zapisów /polecenie księgowania/,
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7. 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Związku aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów odbywa się drogą najkrótszą wynikającą z obowiązujących procedur.

2. Należy zawsze dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) dokonywanie terminowej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do samodzielnych stanowisk pracy lub komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu księgowego,
 - 2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Związku do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz /obcych/ lub sporządzanie /wystawianie/ dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody /zbiorcze, rozliczeniowe/,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 8. 1. Dekretacja dokumentów, to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów – wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów księgowych na grupy /dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, kontrola kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień itp./,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – kontrola pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym na dany rok budżetowy,
 - 3) właściwą dekretację - oznaczenie sposobu księgowania.
3. Prawidłowa dekretacja dowodów księgowych odbywa się za pomocą systemu informatycznego finansowo-księgowego i polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numeru ewidencyjnego,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty zaksięgowania dowodu,
 - 5) podpisaniu przez uprawnionego pracownika dokonującego dekretacji.

4. Pracownicy Wydziału Finansowego Związku odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
5. Pracownicy merytoryczni Związku mogą uzyskać w Wydziale Finansowym na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, informację /wydruki/ uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w Wydziale Finansowym przez okres dwóch lat.
7. Dalsze przechowywanie dowodów księgowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości lub innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Związku w zakresie archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Gwarancje bankowe przechowywane są w Wydziale Inwestycyjno-Technicznym Związku, dla których prowadzony jest rejestr.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 9. 1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków, jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej.
2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Głównego Księgowego Związku przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej /zamiar dokonania wydatków/.
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usługi.
4. Realizacja zamierzeń /zdarzeń/ gospodarczych bez kontroli Głównego Księgowego Związku jest niedozwolona i skutkuje odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
6. Dowody księgowe poddawane są pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
- 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca /merytoryczna, formalna i rachunkowa/.
7. Przed uruchomieniem zapłaty, za wykonanie usługi lub zakupu towarów, dowody księgowe muszą być poddane obowiązkowej kontroli dotyczącej zgodności z planem finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

KONTROLA WSTĘPNA

§ 10. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na potwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową /zamówieniem/ i zostały wystawione przez właściwe i uprawnione jednostki. Kontrola wstępna jest przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kryterium rzetelności danych** – polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 2) kryterium legalności** – polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Związku oraz innymi obowiązującymi aktami i normami prawa,
- 3) kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania /operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym/ mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były

optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności jednostek,

- 4) kryterium gospodarności** – polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków finansowych, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

KONTROLA MERYTORYCZNA

§ 11. 1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument księgowy wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych na dany rok budżetowy,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem/ zleceniem,
- 7) w jakim trybie ustawy prawa o zamówieniach publicznych dokonano zakupu towaru lub usługi,
- 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu księgowego.

3. W przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych, ich kontrola pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym wykonania zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- 3) zgodności z przepisami prawa, zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw towarów lub usług itp.

4. W przypadku wpłynięcia dowodu księgowego po terminie płatności, dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność i zawierać pełne uzasadnienie.

5. Nieprawidłowości merytoryczne, stwierdzone w dowodach księgowych stanowią podstawę do wystawienia faktury korygującej.

6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów, stanowiącą załącznik do polityki rachunkowości Związku.

7. Do zadań kontroli merytorycznej należy kontrola opisu operacji gospodarczej. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jednoznacznie charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie musi być zamieszczone na odwrocie dokumentu /dowodu księgowego/. Upoważniony pracownik merytoryczny opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie/ zlecenie lub umowę. Kontrolujący potwierdza dokonane zapisy własnoręcznym podpisem wraz z imienną pieczętką służbową, a w przypadku braku pieczętki służbowej, złożony podpis powinien być czytelny.

8. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) członkowie Zarządu Związku oraz Dyrektor Związku,
- 2) kierownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

KONTROLA FORMALNA I RACHUNKOWA

§ 12. 1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowody księgowe:

- 1) są sporządzone na właściwym druku, formularzu,
- 2) posiadają nazwę i numer dowodu,
- 3) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- 4) posiadają cechy wymagane obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- 5) zostały oznakowane odpowiednimi pieczętkami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- 6) są kompletne.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo.

3. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczętki: „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów, stanowiącą załącznik do polityki rachunkowości Związku.

4. Do czynności kontroli formalno-rachunkowej, kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania środków finansowych są upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub pracownicy ich zastępujący.

Rozdział VI ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 13. Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Związku, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/porozumienie (z wyłączeniem umów o pracę i innych z zakresu prawa pracy): przygotowuje i ostatecznie sporządza pracownik merytoryczny, co najmniej w trzech egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) Wydziału Finansowego Związku /księgowość/,
- 3) Wydziału prowadzącego właściwy rejestr umów.

3. W Związku obowiązują trzy rejestry dla umów/porozumień zawartych w formie pisemnej (z wyłączeniem umów o pracę i innych z zakresu prawa pracy):

- 1) w Wydziale Inwestycyjno-Technicznym – dla umów, dla których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.),
- 2) w Wydziale Finansowym:
 - a) dla umów/porozumień zawartych z instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji i finansowania lub współfinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych,
 - b) dla umów, dla których nie stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.).

4. W rejestrze umów/porozumień znajdują się umowy/porozumienia wraz z numerem, datą zawarcia, nazwą podmiotu, z którym umowę zawarto, terminem realizacji, przedmiotem umowy oraz wartością umowy. W powyższych rejestrach uwzględnia się też umowy dochodowe.

5. Prawidłowo zawarta umowa/porozumienie musi zawierać:

- 1) określenie strony umowy/porozumienia,
- 2) przedmiot umowy /porozumienia - zakres, miejsce realizacji,
- 3) datę zawarcia i numer umowy/porozumienia,
- 4) wysokość wynagrodzenia za wykonanie umowy/porozumienia lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy/porozumienia,

- 5) zasady rozliczania materiałowo – finansowego,
 - 6) zasady fakturowania i płatności,
 - 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy/porozumienia,
 - 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy/porozumienia,
 - 10) podpisy stron wraz z właściwymi pieczętami.
6. Aneks do zawartej umowy/porozumienia musi posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy/porozumienia, którego dotyczy.
7. Aneks do zawartej umowy/ porozumienia jest niezwłocznie przedkładany do Wydziału Finansowego oraz do Wydziału prowadzącego właściwy rejestr umów.
8. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, przeznaczonej na realizację zadań przez właściwą komórkę merytoryczną.
9. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków finansowych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Związku.
10. Warunki określone w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy Związku.
11. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
- 1) pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/porozumienia,
 - 2) Radcę Prawnego, co oznacza akceptację treści umowy/porozumienia pod względem formalno-prawnym,
 - 3) pracownika Wydziału Finansowego Związku odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.
12. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Głównego Księgowego Związku lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.
13. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów/porozumień, które:
- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w latach następnych, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych /w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania/,
 - 3) dotyczą zmiany terminu realizacji umowy.
14. Po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego Związku umowa/porozumienie przedkładana jest do podpisu Zarządowi Związku.
15. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do finansowej kontroli realizacji umowy. Umowę/porozumienie dołącza się do ostatniej faktury/rachunku dokumentującego zakup towarów lub usług w ramach danej umowy/porozumienia.

§ 14. Umowa zlecenie / o dzieło

1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w Związku. Umowę zlecenie lub umowę o dzieło sporządza pracownik merytoryczny uprawnionej komórki merytorycznej zlecającej pracę, w trzech egzemplarzach, z których otrzymują:
- 1) zleceniobiorca,

- 2) Wydział Finansowy /księgowość/,
 - 3) Wydział prowadzący właściwy rejestr umów.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy zlecenia/o dzieło, umowa podlega rozliczeniu przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Złożenie podpisu wraz ze służbową pieczętą pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 15. Zamówienia / zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Związku może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracownika komórki merytorycznej, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usługi sporządzają pracownicy merytoryczni. Zamówienia/zlecenia sporządzane są w trzech egzemplarzach i przekazywane po jednym egzemplarzu do:
 - 1) jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) komórki merytorycznej – zamawiającej,
 - 3) Wydziału Finansowego /księgowość/.
3. Zamówienie/zlecenie zawiera:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy - nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego,
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego - nazwa, adres, NIP,
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia /kwotę/,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Głównego Księgowego Związku i podpisu Przewodniczącego Zarządu Związku, musi być zaparafowane przez pracownika merytorycznego oraz pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

§ 16. Obieg zewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zakupu towarów i usług

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu zakupu towarów i usług wyróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) faktury /duplikaty faktur, faktury proforma, dopuszcza się składanie faktur w formie elektronicznej, na adres e-mail: związek_miast@pojezierzedrawskie.com.pl
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) rachunki,
 - 4) umowy/porozumienia,
 - 5) noty księgowe obce,
 - 6) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur /m. in. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia/.
2. Dowody księgowe wystawione przez dostawców towarów i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Służą do udokumentowania zakupu składników oraz usług świadczonych na rzecz Związku
3. Dowody księgowe należy przekazać do Wydziału Finansowego w terminie 3 dni od daty wpływu do Związku, nie później jednak niż 3 dni robocze przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze/rachunku oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej zapłaty muszą zawierać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.

6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika komórki merytorycznej braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy niezwłocznie uzyskać jego duplikat.

7. Dowody księgowe, o których mowa § 16 ust. 1 muszą być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument księgowy - dla celów kontroli podatkowej lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Związku w zakresie archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 17. Faktury/ Faktury korygujące

1. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje nabywca, a kopię dostawca.

2. Faktura powinna zawierać co najmniej:

- 1) dane sprzedawcy i nabywcy /nazwa, adres, NIP/,
- 2) numer kolejny faktury,
- 3) datę wystawienia faktury,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku /cenę jednostkową netto/,
- 7) wartość sprzedaży netto,
- 8) stawki podatku VAT,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów /usług/, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) wartość brutto,
- 11) sposób zapłaty/termin płatności oraz numer rachunku bankowego.

3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:

- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,
- 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Faktura korygująca może być wystawiana wyłącznie przez podatnika podatku VAT dokonującego sprzedaży towarów i usług:

- 1) dla konkretnej czynności,
- 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów /inne faktury, m. in. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury/.

§ 18. Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do dokonania zwrotu osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały wystawione na Związek, zakupu dokonano na zlecenie/ zamówienie pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacane gotówką przez pracownika Związku winny być przedstawione do rejestracji w kancelarii Związku oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego uprawnionej komórki, na zlecenie którego dokonano zakupu.

§ 19. Rachunki

1. Rachunek jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

2. Rachunek powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny rachunku,

- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- 6) sposób zapłaty/ termin zapłaty oraz numer rachunku bankowego.

§ 20. Faktury sprzedaży

1. Związek nie jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Związku służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) duplikaty faktur,
3. Faktury wystawiane są do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią /refakturowania/,
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług wykonywanych przez Związek.
4. Rejestr faktur sprzedaży znajduje się w Wydziale Finansowym.

§ 21. Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Związek wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) nazwy sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nazwy nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
 - 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą wystawia pracownik Wydziału Finansowego, a podpisuje Główny Księgowy Związku lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią w celu potwierdzenia jej treści podpisem wraz z właściwą pieczęcią osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odesłania do Związku. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Finansowego i nie podlega księgowaniu.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

§ 22. Noty księgowe

1. Nota księgowa to dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.
2. Nota księgowa może być uznaniowa lub obciążeniowa.
3. Związek otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, do sfinansowania przez Związek, m.in. od innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.
4. Rejestr not księgowych znajduje się w Wydziale Finansowym.

§ 23. Polecenie księgowania /PK/

1. Polecenie księgowania /PK/ to ogólny wewnętrzny, wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowień o charakterze technicznym i formalnym, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji, w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

3. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Głównego Księgowego Związku i Przewodniczącego Zarządu Związku dowodów źródłowych – zatwierdza Główny Księgowy Związek,
- 2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – zatwierdza Główny Księgowy Związek,
- 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza pracownik sporządzający niniejszy dokument.

Rozdział VII

DOWODY BANKOWE

§ 24. 1. Przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Podstawą dokonania przelewu jest dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków, gdy podstawą dokonania przelewu są obowiązujące przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami bankowymi.

§ 25. Wyciągi bankowe

1. Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunkach bankowych.

2. Wyciągi bankowe drukują pracownicy Wydziału Finansowego w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym.

3. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek bankowy.

5. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunkach bankowych. Jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.
6. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu /i inne dokumenty pomocnicze/, które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków finansowych lub są powiązane z tą dyspozycją.
7. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych, do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji. Jest to zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2357 z późn. zm.).

Rozdział VIII

DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ LUB INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 26. Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik ds. organizacyjnych i płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych oraz upoważnienia.
2. Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz znajduje się w aktach komórki merytorycznej /pracownik ds. organizacyjnych i płac/, zaś drugi egzemplarz stanowi podstawę do przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników i stanowi dowód źródłowym do księgowania.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, m. in. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
 - 6) wnioski premiowe,
 - 7) oświadczenia o używaniu własnego samochodu w celach służbowych,
 - 8) umowa zlecenie,
 - 9) umowa o dzieło,
 - 10) rachunek za wykonaną pracę /zleconą/,
 - 11) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 12) zwolnienie lekarskie przedłożone przez pracownika.
4. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę upoważnioną /kontrola merytoryczna/,
 - 3) osobę upoważnioną /kontrola formalno-rachunkowa/,

- 3) Głównego Księgowego i Przewodniczącego Zarządu Związku lub osoby upoważnione, zaś w przypadku list płac Przewodniczącego Zarządu Związku – przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Zgromadzenia lub osoby upoważnione /zatwierdzenie do wypłaty/.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac muszą być dostarczane do pracownika ds. organizacyjnych i płac na bieżąco.
8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik ds. organizacyjnych i płac najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
9. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników urzędu następuje najpóźniej w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.
11. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Przewodniczącego Zarządu Związku lub osobę upoważnioną, zaś w przypadku dokumentów dotyczących Przewodniczącego Zarządu Związku – przez Przewodniczącego Zgromadzenia lub osobę upoważnioną i sporządzane przez pracownika ds. organizacyjnych i płac w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
- 1) pracownika,
 - 2) komórki merytorycznej /stanowisko ds. organizacyjnych i płac/.

§ 27. Pozostałe listy płac

Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika ds. organizacyjnych i płac:

- 1) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których podstawą wypłat jest protokół komisji socjalnej, określający rodzaj przyznanego świadczenia, zatwierdzony przez Przewodniczącego Związku lub osobę przez niego upoważnioną. Protokoły komisji socjalnej pozostają w Wydziale Finansowym.

§ 28. Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego /delegacja służbowa/.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansowym nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Przewodniczący Zarządu Związku lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku delegacji Przewodniczący Zarządu Związku – Przewodniczący Zgromadzenia lub osoba upoważniona, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i płac.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy delegowanego, po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Zarządu Związku /lub osoby upoważnionej/, a w przypadku delegacji Przewodniczącego Zarządu Związku – zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Zgromadzenia /lub osoby upoważnionej/, w ciągu 3-5 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowego rozliczenia.

§ 29. Ewidencjonowanie majątku trwałego

1. Przychody i rozchody środków trwałych są odpowiednio dokumentowane:

1) przychody:

- a) fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
- b) umową kupna-sprzedaży,
- c) aktem notarialnym,
- d) inną umową cywilnoprawną /umowa najmu, dzierżawy/,
- e) dokumentami technicznymi /protokół odbioru technicznego, karty gwarancyjne, certyfikaty, książka napraw i remontów, protokoły przeglądu technicznego/.

- f) dokumentami wyceny środków trwałych,
- g) dokumentami księgowymi /polecenie księgowania PK, arkusze-spis z natury/,
- h) notami księgowymi.

2) rozchody:

- a) protokołem postanowienia w stan likwidacji jednostki,
- b) protokołem zdawczo-odbiorczym /w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych/,
- c) protokołem z oszacowania szkody,
- d) zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów,
- e) pokwitowaniem odbioru przez kupującego.

2. W Związku stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) LT likwidacja środka trwałego,
- 4) LC likwidacja częściowa środka trwałego.

3. Przyjęcie środka trwałego następuje na podstawie dowodu przyjęcia składnika majątkowego do używania „OT”, wystawionego w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument /umowę kupna-sprzedaży, akt notarialny/.

4. Dowody „OT” wystawia pracownik merytoryczny pod datą zakupu składników majątku trwałego z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego.

5. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych na podstawie faktury zakupu oraz przyjęcia inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego.

6. Dowód „OT” powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową /wartość księgową/,
- 4) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- 5) stopę umorzeniową środka trwałego,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego zakup/zakończenia inwestycji /załącznik „OT”/.

7. Dowód „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego. Podstawą do wystawienia dokumentu „PT” muszą być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku. Dowód „PT” stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

8. Przekazanie środka trwałego do innej jednostki lub przyjęcie środka trwałego z innej jednostki organizacyjnej następuje na podstawie dowodu „PT”. Dowód „PT” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał i kopię przesyła się jednostce otrzymującej środki trwałe, która po potwierdzeniu odbioru jeden z tych dokumentów zwraca jednostce przekazującej. Dowód ten jest wystawiany przez pracownika merytorycznego. Na podstawie otrzymanego dokumentu Wydział Finansowy wprowadza na stan jednostki lub zdejmuje ze stanu.

9. Dowód „PT” powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) oznaczenie otrzymującego/przekazującego środek trwały,
- 3) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 4) wartość początkową /wartość księgową/,
- 5) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- 6) stopę umorzeniową środka trwałego.

10. Likwidacja środka trwałego potwierdza wycofanie środka trwałego z używania na podstawie dokumentu „LT”. Dowód „LT” służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej:

- 1) sporządzany jest w następujących przypadkach:
 - a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,

- b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
 - c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego,
- 2) dowód „LT” sporządza pracownik merytoryczny i przekazuje do Wydziału Finansowego.
- 3) w przypadkach określonych w pkt 1 Przewodniczący Zarządu Związku /lub osoba upoważniona/ powołuje komisję likwidacyjną, która dołącza do dokumentu „LT” protokół likwidacji środka trwałego z posiedzenia komisji likwidacyjnej. Protokół likwidacyjny sporządzony jest w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego.
11. Dowód „LT” wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on jak dowód dotyczący ruchu środków trwałych w jednostce.
12. Dowód „LT” powinien zawierać m.in.:
- 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową /wartość księgową/,
 - 4) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
 - 5) stopę umorzeniową środka trwałego.
 - 6) protokół stwierdzający likwidację środka trwałego /załącznik „LT”/ .
13. Zasady sporządzania dokumentu „LC” są takie same, jak dla dokumentu „LT”.
14. Dokumenty „OT”, „PT”, „LT” i „LC” podpisują:
- a) pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki środków trwałych w Związku,
 - b) pracownik Wydziału Finansowego dokonujący księgowania analitycznych i syntetycznych na kontach księgowych,
 - c) kierownik wydziału /pracownik merytoryczny – wystawiający dokument,
 - d) Główny Księgowy Związku,
 - e) Przewodniczący Zarządu Związku /lub osoba upoważniona/.
15. Decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdza Przewodniczący Zarządu Związku i Główny Księgowy Związku.
16. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/ komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.
17. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
18. W protokołach wymagane jest rozbieżności kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
19. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
- 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
20. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
21. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, należy przedłożyć kopię aktu notarialnego do Wydziału Finansowego /księgowości/, który stanowi załącznik do polecenia księgowania.

Rozdział IX

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SPOSOBU DOKONYWANIA ZMIAN W PLANACH FINANSOWYCH ORAZ ZATWIERDZANIA TYCH ZMIAN

§ 30. 1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy dochodów i wydatków.

2. Plan finansowy zatwierdzony jest w podziale pełnej klasyfikacji budżetowej.
3. Wydatki realizowane są w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
4. Wnioski o zmianę planów finansowych w uzasadnionych przypadkach, z wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanych zmian /w szczególności co do każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej/ należy składać osobno do zmian:
 - a) wymagających podjęcia uchwałą Zgromadzenia Związku /kompetencje Zgromadzenia/ obejmujących zmiany planu dochodów, zwiększenie wydatków majątkowych oraz wydatków między działami klasyfikacji budżetowej,
 - b) wymagających podjęcia uchwałą Zarządu Związku, obejmujących zmiany planu wydatków ramach działu klasyfikacji budżetowej, zgodnie z upoważnieniem Zgromadzenia Związku.
5. Wnioski o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków przedkładane są niezwłocznie do Głównego Księgowego Związku.
6. Wnioski, co do których Główny Księgowy nie wniósł uwag merytorycznych, są opracowywane przez niego w postaci projektów uchwał Zgromadzenia Związku oraz uchwał Zarządu Związku w sprawie zmiany planu finansowego na dany rok budżetowy.
7. Przewodniczący Zarządu Związku niezwłocznie zawiadamia kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w Związku i podlega bezwzględnemu jej przestrzeganiu.

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej*

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/-łam do wiadomości i stosowania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się postępować w zakresie obiegu i kontroli dokumentów zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			