

Zarządzenie nr 23/III/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 13 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
4. § 23 ust. 1 pkt 5 Zarządzenia nr 85/XII/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 14 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Aneks nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo
– księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

1/ Rozdział VI Kontrola dokumentów *otrzymują brzmienie:*

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
 - 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
 - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym); **w przypadku, gdy operacja gospodarcza dotyczy usługi lub zakupu rzeczy dowód księgowy wymaga dodatkowego opisu w postaci przeznaczenia wydatku, stwierdzenia usługi, potwierdzenia faktu odbioru rzeczy przez magazyniera /wystawiony jest dowód MP/; jeżeli zakupy dokonywane są**

z pominięciem magazynu na dowodzie /oryginalnej fakturze lub rachunku, paragonie/ wymagane jest potwierdzenie odbioru zakupionej rzeczy przez pracownika otrzymującego – pracownik wpisuje datę odbioru i składa podpis,

- 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów,
 - 5) stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontrola merytorycznej dokonuje odpowiednio kierownik jednostki obsługującej, obsługiwaną lub osoba przez nich upoważniona.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).
8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeśli nie był on dokonany we wcześniejszej fazie: zapotrzebowania lub umowy; kierownik jednostki obsługującej (dokumenty CUW), kierownik jednostki obsługiwaną (dokumenty właściwej jednostki) lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.
9. Zakres kontroli merytorycznej obejmuje również stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych. Za stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada:

- 1) kierownik jednostki obsługującej lub upoważniony pracownik, zgodnie z zakresem czynności w jednostce obsługującej, dla zakupów dokonywanych w ramach zamówienia centralnego lub grupy zakupowej, dla zakupów dokonywanych przez jednostkę obsługującą,
- 2) kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik w jednostce obsługiwanej, dla zakupów dokonywanych przez jednostkę obsługiwaną.

Dokument powinien posiadać adnotację:

Zamówienia dokonano poniżej kwoty,
o której mowa w art. 2 ust. 1
pkt. 1 ustawy z dnia **11.09.2019** r.
Prawo zamówień publicznych.

.....
/data i podpis osoby dokonującej zamówienie/

lub

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia
11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych w
trybie:

.....
/data i podpis osoby dokonującej zamówienie/

opatrzoną datą oraz podpisem odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej lub upoważnionego pracownika, kierownika jednostki obsługiwanej.

10. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.
11. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację:

Wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto
i wpisano do księgi inwentarzowej dz. nr
inwentarzowy

.....
/data i podpis osoby prowadzącej ewidencję
majątku jednostki/

12. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont – potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac.
13. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

14. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu: sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem oraz datą.
16. Kontrola formalno–rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
 - 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.
19. Kontroli formalno–rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy jednostki obsługującej lub Główny księgowy.
20. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno - rachunkowej:
 - 1) nieprawidłowości sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW,
 - 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy lub Dyrektor CUW informuje pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział księgowości realizuje operację gospodarczą. Dyrektor CUW zawiadamia o tym fakcie pisemnie organ nadzorujący pracę CUW,
 - 4) polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

21. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno–rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu: sprawdzono pod względem formalno–rachunkowym.

22. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

Jednostka wydatkująca	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Wstępna kontrola	Zatwierdzenie do wypłaty
CUW	Kierownik jednostki obsługującej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)
Jednostka obsługiwana	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)
Inne zadania zlecone	Kierownik jednostki obsługującej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)

23. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę: **„zapłacono przelewem, autowypłata dnia WB/20....., podpis pracownika jednostki obsługującej”**.
24. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej CUW opisu: **„nie zapłacono dnia- brak środków na rachunku bankowym – do zapłaty w drugim terminie dnia ”** lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.
25. Kwalifikowania do wydatków projektów finansowanych ze źródeł europejskich dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona, wskazując kwotę zakwalifikowaną do wydatku, obszar tematyczny, zadanie i wszelkie inne elementy niezbędne do dekretacji zgodnie z zawartą umową i budżetem projektu. Adnotację uzupełnia datą i podpisem.
26. W celu przeprowadzenia kontroli dokumentów (dowodów księgowych - faktur) stosuje się druk opisu dowodu księgowego, którego **wzór jest do wyboru w zależności od potrzeb z eKancelarii**.
27. Jednostki obsługiwane i obsługująca korzystają z elektronicznego obiegu dokumentów **eKancelaria**. Przeprowadzenie kontroli dokumentów potwierdza się poprzez złożenie podpisu w formie elektronicznej przez osoby do tego upoważnione, co zostaje odnotowane w systemie oraz elektronicznej wersji opisu dowodu księgowego.