

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024
Dyrektora Zachodniopomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach a dnia 5.02.2024r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

DYREKTOR
by m m
mgr inż. Dariusz Kłos

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	STRONA
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. DOWODY KSIĘGOWE	4
III. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	7
IV. WNIOSKOWANIE I ZATWIERDZANIE PONOSZENIA WYDATKÓW	9
V. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	11
VI. WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW ETATOWYCH	12
VII. POZOSTAŁE WYNAGRODZENIA I ROZLICZENIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	13
VIII. KONTROLA WEWNĘTRZNA	13
IX. ARCHIWIZACJA I JEJ TERMINY ORAZ PROWADZENIE AKT	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych ma na celu zapewnienia odpowiedniego wydatkowania środków finansowych Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach zgodnie z planem finansowym ZODR w Barzkowicach na dany rok obrotowy. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz dochowania terminowości realizacji prac rachunkowych, sprawozdawczych i rozliczeniowych.
2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.).
3. Instrukcja obiegu dokumentów finansowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do ZODR, przez ich zakwalifikowanie i ujęcie w księgach rachunkowych, po ich archiwizację.
4. Wszystkie dokumenty finansowe są przekazywane do ZODR najpóźniej w terminie do **5-go dnia miesiąca następującego** po miesiącu zdarzeń gospodarczych w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
5. Za terminowość przekazywania dokumentacji odpowiada osoba odpowiedzialna merytorycznie.
6. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów oraz niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie wymaganych sprawozdań wymaganych przez przepisy prawa (np. sprawozdawczość finansowa czy deklaracje podatkowe);
 - 2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
 - 3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezwarunkowym przestrzeganiu ustalonych zasad obiegu dokumentów;
 - 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie upoważnionych osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie kompletnych dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych.
7. W przypadku braku dochowania terminowości Dyrektor Ośrodka może nałożyć kare porządkową zgodnie z KP i wewnętrznymi zapisami a jeśli niedochowany termin rodzi dodatkowe zobowiązanie wobec wystawcy rachunku osoba merytorycznie odpowiedzialna zostanie obciążana tymi kosztami na podstawie przepisów o odpowiedzialności odszkodowawczej pracownika.
8. Przed dokonaniem wydatku, przystąpienia do umów lub podjęcia jakichkolwiek działań

mających odzwierciedlenie finansowe na obecnym lub przyszłym Planie Finansowym należy uzyskać akceptacje Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego.

§2

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

ZODR lub OŚRODEK – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach;

Dyrektor – Dyrektor Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach;

Główny Księgowy- Główny Księgowy Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach;

Oddział Koszalin – należy przez to rozumieć Oddział Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Koszalinie;

Z-cy dyrektora – należy rozumieć I Z-ce Dyrektora, II Z-ce Dyrektora Dyrektor Oddziału;

Kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć kierownika działów i PZDR-ów;

Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć dział, zespół lub jednoosobowe stanowisko pracy, przewidziane w strukturze organizacyjnej jednostki;

Ośrodki kosztów - należy przez to rozumieć miejsce powstania kosztów;

Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);

Podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

2. Dyrektor jego zastępcy wraz z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami są odpowiedzialni za dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach powierzonych zadań.

II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane zgodnie z **Rozdziałem 2** ustawy o rachunkowości.
2. Za dowody księgowo uważa się dokumenty finansowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie dowodu księgowego jest związane z wystąpieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych, realizacji operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dokumenty księgowość podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich 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 formalnorachunkowym. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania – wydatku - zakupu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Dowód księgowy sporządzony zgodnie z **Rozdziałem 2** ustawy o rachunkowości, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, jeśli zawiera, co najmniej następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zapewniający prawidłowe ujęcie jej w księgach rachunkowych;
 - 4) wartość operacji gospodarczej;
 - 5) datę operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 6) 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.

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowość stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowość:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. księgowanie dokumentów: kasa wypłaci lub kasa przyjmie. Wymienione dowody mogą być podstawą i załącznikiem raportu kasowego);
 - 2) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenia księgowania, który dokumentuje dokonane w księgach storno operacji);
 - 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. sprzedawanych produktów).
3. Dowodami zewnętrznymi obcymi otrzymanymi od kontrahentów są w szczególności:
 - faktura;
 - rachunek;
 - paragon z NIP nabywcy – faktura uproszczona;

- dowody bankowe;
- nota.

Dowodami bankowymi są w szczególności:

- 1) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wygenerowany i pobrany z systemu bankowego – wydruk komputerowy. Wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku;
 - 2) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – wydruk komputerowy wygenerowany i pobrany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik ten sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).
4. Dowodami zewnętrznymi własnymi przekazywanymi w oryginale kontrahentom są w szczególności:
- faktura;
 - rachunek;
 - paragon;
 - nota.
5. Dowodami wewnętrznymi dotyczące operacji wewnątrz jednostki są w szczególności:
- listy płac;
 - dowody księgowe dotyczące majątku trwałego;
 - dowody księgowe rozliczeniowe;
 - raporty kasowe;
 - dokumenty kasowe KP i KW.

Dowodami księgowymi dotyczącymi wypłaty wynagrodzeń i innych należności pracowniczych są:

- listy płac;
- rachunki;
- rozliczenie delegacji służbowej.

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są w szczególności:

- 1) dokument przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT);
- 2) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego;
- 3) dokument likwidacji środka trwałego (LT);
- 4) dokument likwidacji częściowej;
- 5) dokument zmiany wartości środka trwałego;
- 6) protokół z rozliczenia inwentaryzacji.

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są w szczególności:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał;
- 3) polecenie księgowania (PK) – oryginał;
- 4) propozycja kompensaty – oryginał.

Dowodami księgowymi dokumentującymi obrót gotówkowy są:

- 1) raport kasowy (RK);
- 2) dokument przyjęcia gotówki do kasy (KP);

3) dokument wydania gotówki z kasy (KW).

III. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:

- 1) przyjęcie dowodów księgowych z zewnątrz lub sporządzenie własnych;
- 2) gromadzenie i segregowanie dowodów księgowych;
- 3) kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalnorachunkowym
zatwierdzenie wypłaty, wypłata;
- 4) dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
- 5) archiwizacja dowodów księgowych.

2. Obieg dowodów księgowych w ZODR, stanowiących podstawę do zapłaty powinien odbywać się według następującej kolejności: Zespołu ds. Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej – oznaczenie daty wpływu dowodu księgowego i niezwłocznie przekazanie oryginału, kserokopii lub skanu dowodu księgowego do odpowiedniej komórki organizacyjnej:

- 1) właściwa komórka organizacyjna – kontrola merytoryczna;
- 2) osoby odpowiedzialne za gospodarkę finansową ZODR Główny Księgowy, pracownicy działu księgowości – zatwierdzenie dowodu księgowego w celu realizacji (np. wypłaty);
- 3) Dyrektora – weryfikacja prawidłowości opisu i zatwierdzenia dowodu księgowego;
- 4) Dział Księgowości – realizacja dowodu księgowego, dekretacja, ewidencja księgowa, archiwizacja.

3. Obieg dowodów księgowych w Oddziale Koszalin, stanowiących podstawę do zapłaty powinien odbywać się według następującej kolejności:

- 1) pracownik lub osoba współpracująca w biurze Oddziału Koszalin – oznaczenie daty wpływu dowodu księgowego i niezwłocznie przekazanie kserokopii lub skanu dowodu księgowego do z-cy Dyrektora Oddział w Koszalinie;
- 2) Z-ca Dyrektora Oddziału w Koszalinie - kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa;
- 3) Z-ca Dyrektora Oddziału w Koszalinie – dokonanie właściwego zakwalifikowania dowodu księgowego oraz zamieszcza informację w tym zakresie na dokumencie księgowym i jego realizacji (opis, wskazanie nr umowy – celowość zakupu);
- 4) pracownik lub współpracownik Oddziału –dokonuje niezwłocznie przekazania dowodów księgowych do ZODR w Barzkowicach w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu zdarzeń gospodarczych.

§ 7

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) formalnym;
- 3) rachunkowym.

2. Potwierdzenie dokonania kontroli powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację rodzaju przeprowadzonej kontroli, datę przeprowadzenia kontroli oraz osoby ją przeprowadzającą.

3. Potwierdzenie dokonania kontroli, o którym mowa w ust. 2, w wersji papierowej może być opatrzone pieczęcią. Potwierdzenie dokonania kontroli dokumentu księgowego może być również dokonane w formie elektronicznej, w taki przypadku potwierdzenie dokonania kontroli jest przekazywane w wiadomości e-mail lub elektronicznie wraz z załączonym dokumentem księgowym.

4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość), w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:

- 1) zgodna, co do ilości, jakości i wartości rachunkowej robót, usług, materiałów, towarów, cen oraz terminów realizacji wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu;
- 2) zgodna z planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok obrotowy. Kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje również precyzyjne wskazanie miejsca w planie finansowym, którego dany dokument dotyczy, a także zakwalifikowanie wydatków zgodnie z alokacją kosztów do działalności związanej z nadzorem, postępowaniem kwalifikacyjnym i działalnością ZODR.

5. Potwierdzenia kontroli merytorycznej dokonuje kierujący komórką organizacyjną, właściwą merytorycznie za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej.

6. Dokonanie kontroli merytorycznej dowodu księgowego musi zawierać datę i podpis lub dane identyfikujące osobę sprawdzającą.

- Fakt dokonania kontroli potwierdza się odciskając na dokumentach pieczęć o poniższym wzorze oraz składając podpis.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
data podpis

7. W przypadku, kiedy w sprawdzonej merytorycznie fakturze, rachunku i nocie występują błędy lub nieścisłości, do obowiązków kierującego właściwą komórką organizacyjną należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług dokumentów korygujących oraz zgody na prolongatę terminu płatności. O danym fakcie kierownik danej komórki zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Dział Księgowości.

8. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera w szczególności:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 4) właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej;
- 5) niezbędne załączone dokumenty;
- 6) podpis lub dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za dokonanie kontroli merytorycznej.

9. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych, a w szczególności czy zawiera:

- 1) określenie wartości i ilości przedmiotu operacji gospodarczej;

2) stawkę podatku.

10. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu lub danych identyfikujących osoby sprawdzającej.

11. Kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują pracownicy Działu Księgowości, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

- Fakt dokonania kontroli stwierdza się złożonym podpisem na pieczęci o poniższym wzorze:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
data..... podpis.....

12. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, że sprawdzany dowód księgowy nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, pracownik Działu Księgowości niezwłocznie podejmuje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości poprzez przekazanie do kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za dokument.

13. Po zatwierdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora i Gł. Księgowego, pracownik Działu Księgowości przed dokonaniem naniesienia do płatności dokonuje weryfikacji danych kontrahenta, w tym rachunku bankowego, w wykazie informacji o podatnikach Vat na tzw. „białej liście”.

- Sprawdzone dokumenty podpisuje - zatwierdza pod względem merytorycznym i poleca do wypłaty Dyrektor, a Główny Księgowy podpisując przyjmuje dyspozycję do zapłaty na pieczęci o poniższym wzorze:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym
i polecam do wypłaty ze środków publicznych
obrotowych/inwestycyjnych
cz. ... dz. poz. § zł
§ zł
§ zł
Razem zł

Potrącenia
Do wypłaty
Słownie

.....
Data Dyrektor
Przyjmuję dyspozycję do zapłaty

.....
Data Główny Księgowy

14. Po pozytywnej weryfikacji danych kontrahenta, pracownik Działu Księgowości dokonuje naniesienia kwot do płatności, płatność akceptowana wymaga dwóch podpisów Głównego Księgowego lub jego zastępcy i Dyrektora lub jego zastępcy – tylko osób zgłoszonych do systemu bankowego.

- Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy zamieścić klauzulę zgodną z formą zapłaty:

Przelew złożono
Podpis lub
WYPŁACONO
złotych.....
słownie.....
data.....podpis.....
raport.....poz.nr KW.....

IV. WNIOSKOWANIE I ZATWIERDZANIE PONOSZENIA WYDATKÓW

§ 8

1. Przed podjęciem działań mających na celu poniesienie wydatku finansowego (odzwierciedlającego jednostkę pieniężną) powodującego obciążenie finansowe bieżące lub przyszłe OŚRODKA, każda osoba winna wnioskować o uzyskanie stosownej zgody na realizację takich zadań, upoważnieni do udzielania zgody są:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Dyrektor ZODR

2. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
- 3) datę zawarcia i numer umowy;
- 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy;
- 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego;
- 6) zasady fakturowania i płatności;
- 7) zapisy określające zasady reklamacji, rękojmi, skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy;
- 8) podpisy stron w formie tradycyjnej lub podpisem elektronicznym.

4. Umowy, o których mowa w ust. 2, przed ich podpisaniem, na zasadach określonych w Statucie, podlegają akceptowi prawnemu prawnika obsługującego ZODR.

5. Dyrektor ZODR może upoważnić Z-cę Dyrektora do podejmowania decyzji w zakresie wnioskowania o dokonanie wydatków, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5. Upoważnienie nie może wskazywać na kwotę większą niż 10.000,00 zł brutto w odniesieniu do pojedynczego wydatku.

6. Do podejmowania decyzji w sprawie ponoszenia wydatków ujętych w Planie Finansowym ZODR w ramach przyjętej kwoty, w tym także do zatwierdzania dokumentów księgowych związanych z tymi wydatkami, upoważniony jest Dyrektor i Główny Księgowy.

7. Wnioskowane wydatki nie mogą przekroczyć ustalonej kwoty w Planie Finansowym na dany rok, sporządzony na podstawie zgłoszonych kwot wydatków na etapie tworzenia Budżetu przedkładanych do Działu Księgowości przez kierowników Działów oraz samodzielne stanowiska. Wydatki nieujęte w Planie Finansowym i niezgłoszone na etapie tworzenia Budżetu nie będą realizowane a jeśli wydatkowanie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka może być realizowany po zatwierdzeniu zmiany Planu Finansowego przez MRiRW, zapisu nie stosuje się do wydatków mających na celu usunięcie awarii i ochrony życia.

8. Do zatwierdzania w celu realizacji dokumentów księgowych związanych z wykonywaniem umów cywilnoprawnych upoważnieni są:

9) Dyrektor ZODR i Główny Księgowy;

10) w przypadku umów zrealizowanych przez Oddział w Koszalinie Z-ca Dyrektora ZODR i Główny Księgowy.

9. Zasady dokumentowania sprzedaży dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w oparciu o przepisy Ustawy o PDOF i VAT.

10. Do zatwierdzania w celu realizacji dokumentów księgowych, innych niż związanych z wykonaniem umów cywilnoprawnych, upoważniony jest Dyrektor ZODR i Główny Księgowy oraz jego zastępca.

11. Dyrektor ZODR w porozumieniu z Głównym Księgowym może upoważnić pisemnie Z-ce Dyrektora do zatwierdzania realizacji dokumentów księgowych, o których mowa w ust 12.

12. Upoważnienie może wskazywać na kwotę większą niż 10.000,00 zł brutto w odniesieniu do jednego dokumentu finansowego.

13. Umowy cywilnoprawne sporządzane są przynajmniej w dwóch egzemplarzach, w tym przeznaczonych:

1) dla ZODR – jeden egzemplarz;

2) dla drugiej strony – jeden egzemplarz.

14. Umowy cywilnoprawne zawierane przez ZODR w Barzkowicach, po ich podpisaniu, są niezwłocznie przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych albo upoważnionych przez nich pracowników obsługujących dany projekt/umowę do Działu Księgowości.

15. Dla umów cywilnoprawnych przyjmuje się 5 dni roboczych na przekazanie dokumentacji do Działu Księgowości. Odpowiedzialność za terminowość realizacji spoczywa na osobach merytorycznie odpowiedzialnych.

16. Kierownicy Działów, samodzielne stanowiska oraz pracownicy przed przystąpieniem do realizacji wydatków zobligowani są uzyskać zgodę Głównego Księgowego w oparciu o Plan Finansowy i Dyrektora ZODR. Wydatki nie uzgodnione nie będą pokrywane ze środków Ośrodka a odpowiedzialność za ich realizację finansową spoczywa na osobie merytorycznie odpowiedzialnej.

V. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 9

1. Obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:

1) karty drogowe,

2) arkusze spisu z natury,

3) protokół z kontroli kasy,

4) inne dokumenty w zależności od potrzeb.

2. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Głównego Księgowego. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania ich w zamkniętym pomieszczeniu oraz odpowiednio zabezpieczonych szafach. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytkowania dokonuje się:

- 1) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrachunkowego, jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie za wyjątkiem kart drogowych zawierających własną numerację, którą rejestruje się w rejestrze druków ścisłego zarachowania,
 - 2) odcisnięcie na druku pieczętki stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków ścisłego zarachowania,
 - 3) przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
 - 4) wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich otrzymania,
 - 5) rozliczenia osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem kolejnych.
3. W przypadku korzystania w księgowości z programów komputerowych, druki ścisłego zarachowania oraz sposoby ich oznaczania i ewidencji mogą być zastąpione wydrukami komputerowymi z trwale naniesionymi oznaczeniami wynikającymi ze stosowanych programów komputerowych. Wszelkie druki ścisłego zarachowania wydawane są w siedzibie ZODR, w razie potrzeby do Oddziału Koszalin dostarczane będą elektronicznie/pocztą lub w inny domówiony sposób.

VI. WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW ETATOWYCH

§ 10

1. Lista płac jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych należnych świadczeń.
2. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do upoważnionego pracownika Działu Księgowości do ostatniego dnia każdego miesiąca – nie dotyczy wniosków premiowych.
3. Wnioski premiowe należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20-go każdego miesiąca.
4. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia;
 - 2) wnioski premiowe;
 - 3) wnioski urlopowe;
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
5. Podstawę naliczenia wynagrodzeń stanowią dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora, Głównego Księgowego lub Z-cę Dyrektora.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej;
 - 3) Z-cę Dyrektora w przypadku gdy kwota listy płac nie przekracza 10 000 zł;
 - 4) Dyrektora w przypadku gdy kwota listy płac jest większa niż 10 000 zł.
7. Wypłata wynagrodzeń pracowników w ZODR w Barzkowicach następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone

do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników.

VII. POZOSTAŁE WYNAGRODZENIA I ROZLICZENIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§11

1. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za udział w Projektach, Umowach Konsorcjum, Komisji Egzaminacyjnej, za udział w prowadzeniu szkolenia jest potwierdzone własnoręcznym podpisem na liście obecności lub innym dokumencie określonym aktami normatywnymi w ZODR lub projekcie/Umowie. W przypadku uczestnictwa w formule telekonferencji, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnictwo potwierdzane jest na podstawie wiadomości e-mail przez organizatora danego szkolenia. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora ZODR i Głównego Księgowego lub Z-cę Dyrektora listy płac.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych są rachunki wraz z ewidencją czasu lub faktury wystawione przez osoby, które świadczą umowę. Podpisywanie i przesyłanie tych dokumentów odbywa się w sposób tradycyjny lub elektroniczny (podpis odręczny lub podpis elektroniczny i wiadomość e-mail).
3. Rozliczenie ostatecznych kosztów delegacji powinno nastąpić nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zakończenia delegacji i winno być złożone do Działu Księgowości w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu zdarzenia gospodarczego (tj. delegacji). Termin 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu zdarzenia gospodarczego (tj. delegacji) dotyczy również korygowanych rozliczeń. Rachunki do delegacji podpisane są odręcznie lub podpisem elektronicznym i przesyłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną (wiadomość e-mail na wskazany adres). Za prawidłowość obliczeń i zgodność ze stanem faktycznym odpowiada pracownik i jego przełożony potwierdzając podpisem merytorycznym.

VIII. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§12

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z Planem Finansowym, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz Dyrektor.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej 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, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.;
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
- 1) kontroli merytorycznej;
 - 2) kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, w sposób trwały oraz umożliwiający identyfikację osoby podpisującej lub za pomocą podpisu elektronicznego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień ze wskazaniem terminu na jego realizację;
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Dyrektora lub Z-cę Dyrektora o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Dyrektor ZODR.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora ZODR lub Z-cę Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

IX. ARCHIWIZACJA I JEJ TERMINY ORAZ PROWADZENIE AKT

§ 13

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników Działu Księgowości po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem Działu Kadr i Organizacji Pracy.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt wg informacji przekazanej przez pracowników z Działów.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb;
 - 2) porządkowych dokumentów;
 - 3) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów;

- 4) usunięciu skoroszytów i segregatorów;
- 5) sporządzeniu spisu spraw;
- 6) opisaniu teczki.

§ 14

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.

Minimalne okresy przechowywania dokumentacji księgowej wynikające z ustawy o rachunkowości	
Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe wraz z ewentualnymi odmowami podpisu, o których mowa w art. 52 ust. 2 ustawy, oświadczeniami lub odmowami ich złożenia, o których mowa w art. 52 ust. 2b ustawy	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zostały zatwierdzone
Księgi rachunkowe	5 lat*
Dowody księgowe dotyczące: środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, czyli zasady (polityka) rachunkowości	przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat*
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy o rachunkowości	5 lat*
*	licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą

Minimalne okresy przechowywania dokumentacji księgowej wynikające z ordynacji podatkowej	
Jak stanowi art. 86 § 1, podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, chyba że ustawy podatkowe stanowią inaczej. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tak wynika z art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej. Wydłużenie terminu przechowywania dokumentacji może nastąpić w wyniku zawieszenia lub przerwania terminu	5 lat*

przedawnienia (por. art. 70-71 Ordynacji podatkowej).	
*	licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku
Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej	
Dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy). Wymogi te dotyczą pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2019 roku.	10 lat
W odniesieniu do stosunków pracy, które nawiązano przed 1 stycznia 2019 roku, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej należy ustalać na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem (art. 7 ust. 2 Ustawy z dnia 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną – Dz.U. z 2018 r. poz. 357). Oznacza to, że dokumentację pracowniczą dotyczącą tego okresu należy przechowywać przez 50 lat, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy.	50 lat