

Załącznik do zarządzenia nr 71/2024
dyrektora Zachodniopomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach z dnia 15.07.2024 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. DOWODY KSIĘGOWE	3
III. DOWODY BANKOWE.....	4
IV. DOKUMENTY PŁACOWE ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.....	5
V. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.....	7
VI. DOKUMENTY OBCE ZAKUPU MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG.....	9
VII. DOKUMENTY OBROTU MAJĄTKIEM TRWAŁYM.....	9
VIII. DOKUMENTACJA OBROTU PALIWEM.....	12
IX. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.....	13
X. UMOWY, ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI	14
XI. PRZYJMOWANIE ZLECEŃ PRZEZ ZODR	14
XII. OBIEG, KONTROLA I DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	15
XIII. DOKUMENTACJA I SPOSÓB USTALANIA KOSZTÓW	18
XIV. PODSTAWOWE ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ	19
XV. PRZEPIY DOKUMENTÓW Z ODDZIAŁU W KOSZALINIE ORAZ POWIATOWYCH ZESPOŁÓW DORADZTWA ROLNICZEGO.....	19
XVI. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ.....	20
XVII. INFORMACJE DODATKOWE.....	21

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja obiegu dokumentów zwana dalej "Instrukcją" określa jednolite zasady sporządzania, kontroli, rejestracji i obiegu dokumentów, zasady ich dekretacji, udostępniania, przechowywania oraz osoby upoważnione do ich podpisywania.
2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów obowiązujących ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych, a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
3. Określenia użyte w dalszej części instrukcji oznaczają:
 - a. **ZODR lub Ośrodek** - Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
 - b. **Oddział Koszalin** - Oddział Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Koszalinie,
 - c. **Dyrektor lub kierownik jednostki** - Dyrektor Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
 - d. **Zastępca Dyrektora** - I lub II Zastępca Dyrektora Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
 - e. **komórka organizacyjna** - dział, zespół lub jednoosobowe stanowisko pracy, przewidziane w strukturze organizacyjnej jednostki,
 - f. **ośrodki kosztów** - miejsce powstania kosztów,
 - g. **podpis elektroniczny** - kwalifikowany podpis elektroniczny,
 - h. **PZP** – Prawo zamówień publicznych.

II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze podlegają ewidencji księgowej.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Ze względu na wystawcę i przeznaczenie rozróżnia się dowody księgowe:
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne –przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3

1. Dowodem księgowym jest dokument zawierający co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodach danych, których mowa w ustępie 1 e) i f), jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
 3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane zawarte w § 3 ust. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek i poprawek.
 4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
 5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i datę poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 6. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być również sporządzone w języku obcym jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
 7. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie księgowym.
 8. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

III. DOWODY BANKOWE

§ 4

1. Dowodami bankowymi są:
 - a. polecenie przelewu,
 - b. wyciąg z rachunku bankowego.
2. **Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez Ośrodek dyspozycji obciążenia jego rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu składa Główny Księgowy lub osoba upoważniona, autoryzuje Dyrektor bądź jeden z dwóch Zastępców Dyrektora zgodnie z umową podpisaną z bankiem. Przelewu dokonuje się w bankowości elektronicznej,

wg powyższych uregulowań. Po sporządzeniu polecenia przelewu na dokumentach zamieszcza się poniższą informację:

Przelew złożono
podpis

3. **Wyciąg z rachunku bankowego** jest zestawieniem wpłat i wypłat środków pieniężnych w określonym dniu na rachunku bankowym określonego rodzaju środków. Do bieżącej kontroli wyciągów bankowych zobowiązany jest wyznaczony pracownik Działu Księgowości. O stwierdzonych różnicach należy zawiadomić bank na piśmie i dopilnować uzgodnienia zapisów na rachunku bankowym. Wyciągi i przelewy stanowią wydruki komputerowe.

IV. DOKUMENTY PŁACOWE ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 5

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza wyznaczony pracownik z Działu Księgowości, sprawdza Główny Księgowy lub osoba wyznaczona a zatwierdza Dyrektor lub jeden z dwóch Zastępców.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. nazwisko i imię pracownika,
 - b. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c. kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d. kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e. kwotę ewentualnych wydatków,
 - f. kwotę wynagrodzenia brutto oraz wynagrodzenia netto,
 - g. łączną kwotę do wypłaty,
 - h. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis), w przypadku kiedy wynagrodzenie jest wypłacane gotówką (potwierdzeniem gotówkowej wypłaty wynagrodzenia może być też wystawiony do listy płac dowód KW).
3. W listach płac dopuszczalne są potrącenia zgodne z Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z kasy Ośrodka.
5. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
 - a. umowa o pracę,
 - b. umowa zlecenia,
 - c. umowa o dzieło,
 - d. karty ewidencji czasu pracy,
 - e. rozliczenie godzin ponadwymiarowych, zatwierdzone przez Dyrektora lub jednego z dwóch Zastępców.

6. **Umowa o pracę musi** być zawarta w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy a także:
 - a. rodzaj pracy,
 - b. miejsce lub miejsca wykonywania pracy,
 - c. wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d. wymiar czasu pracy,
 - e. dzień rozpoczęcia pracy,
 - f. oraz inne elementy, charakterystyczne dla konkretnego typu umowy o pracę.Umowę o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a. pracownika,
 - b. do akt osobowych
 - c. pracownika naliczającego płace.
7. **Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenia, umowa o dzieło)** zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary. Umowę zlecenia i umowę o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. oryginał – dla zleceniobiorcy/dziełobiorcy,
 - b. kopia – dla zleceniodawcy/dzielnodawcy.
8. Umowę zlecenia i umowę o dzieło podpisują zleceniobiorca/dzielnobiorca i Dyrektor Ośrodka jako przedstawiciel zleceniodawcy/dzielnodawcy.
9. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca/dzielnobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 6

1. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane:
 - a. z **własnymi pracownikami** (zatrudnionym na podstawie umowy o pracę), jeżeli prace będące przedmiotem umowy i będą wykonane poza obowiązującym czasem pracy.
 - b. z **innymi osobami nie będącymi pracownikami ZODR**.
2. Umowy cywilnoprawne przygotowują pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych. Przygotowane umowy z tytułu umów cywilnoprawnych podlegają rejestracji w Dziale Księgowości. Pracownik przygotowujący umowę jest zobowiązany dopilnować, aby umowa była sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po zarejestrowaniu umowa bezzwłocznie jest przedkładana pracownikowi naliczającemu płace w Dziale Księgowości celem zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest taka konieczność. Pracownik ten w terminie siedmiu dni od daty rozpoczęcia zlecenia zgłasza do ubezpieczenia do ZUS lub wyrejestrowuje z ubezpieczeń z ZUS w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia wykonania umowy.

V. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 7

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy.
2. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości, z ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Dokumentami sprzedaży są:
 - a. **faktura**, która służy do udokumentowania sprzedaży usług, wydania towaru na rzecz nabywcy. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach nie później niż piętnastego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Fakturowanie odbywa się na podstawie dokumentów stwierdzających wykonanie usług według obowiązującego cennika lub kalkulacji, a w przypadku sprzedaży wyposażenia, środków trwałych według odrębnej wyceny, za co odpowiedzialny jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
 - b. **faktura elektroniczna** wymaga akceptacji odbiorcy faktury. W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.
 - c. **faktura korekta** jest wystawiona w przypadku, gdy udzielono obniżki ceny w formie rabatu, udzielono opustów i obniżek cen, dokonano podatnikowi zwrotu towarów i opakowań, dokonano nabywcy zwrotu całości lub części zapłaty, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury. Faktura korygująca powinna zawierać wyrazy „Faktura korygująca” albo wyraz „Korekta”. Faktura korekta wystawiana jest w dwóch egzemplarzach.
 - d. **nota księgową** jest wystawiana kiedy należy udokumentować transakcję niepodlegającą opodatkowaniu, np.: obciążenie kontrahenta karą umowną za nieterminową realizację umowy, uznanie dłużnika kwotą umorzonego długu, udokumentowanie żądania wypłaty odszkodowania od ubezpieczyciela, przenoszenie kosztów niepodlegających opodatkowaniu na nabywcę. Notę księgową wystawia się w dwóch egzemplarzach.
 - e. **nota korygująca** jest wystawiana w przypadku otrzymania faktury lub faktury korekty za zakupione towary i usługi zawierającej pomyłki dotyczące informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towarów lub usługi. Dokument powinien zawierać napis „Nota korygująca”. Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korekty wraz z kopią, który jeżeli akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej. Wystawia ją wyznaczony pracownik Działu Księgowości. Nota korygująca winna zawierać co najmniej:
 - ✓ numer kolejny i datę jej wystawienia,
 - ✓ imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury, faktury
 - ✓ korekty oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,

- ✓ dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
 - ✓ wskazanie treści korygowanej i prawidłowej,
 - ✓ czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty.
- f. **faktura wystawiona ponownie.** Faktura i faktura korygująca wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Oznacza to, że duplikat zawiera dwie daty – wcześniejszą datę sprzedaży – oraz datę wystawienia duplikatu. Duplikat wystawić może podatnik lub nabywca.
- g. **rejestr VAT** sporządza w programie księgowym wyznaczony pracownik Działu Księgowości, najpóźniej do 20-stego dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
4. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – **PK**. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorowego. W Zachodniopomorskim ODR wystawia się dowody PK w następujących sytuacjach:
- a. w celu udokumentowania operacji, które ze swej istoty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi,
 - b. w przypadku gdy zachodzi potrzeba poprawy błędu księgowego za pomocą storna,
 - c. w celu udokumentowania księgowania rocznych.
5. **Podróż służbowa** jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji.
- Rozliczenie wyjazdu służbowego – z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów. Po wykonaniu wyjazdu służbowego rozliczeni ostatecznych kosztów powinno nastąpić nie później niż terminie do siódmego dnia od dnia zakończenia podróży. Odpowiednio wypełniony i rozliczony dokument sprawdza, podpisuje pod względem merytorycznym kierownik działu lub upoważniona osoba, a pod względem formalno–rachunkowym wyznaczony pracownik Działu Księgowości. Zatwierdzone do wypłaty polecenie wyjazdu służbowego podlega wypłacie w formie przelewu bankowego na rachunek własny pracownika lub „KW” dla wypłat gotówkowych w kasie. Pracownikowi jednostki używającemu samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie zawartej umowy o używaniu pojazdu do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów za używanie samochodu. Zwrot kosztów wpłacany będzie na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu. Po rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego następuje zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora lub jednego z dwóch zastępców oraz Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

VI. DOKUMENTY OBCE ZAKUPU MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG

§ 8

1. Dokumentami obcymi zakupu materiałów, towarów i usług są faktury i rachunki obce, do odbioru których upoważnieni są pracownicy ZODR w Barzkowicach, a w przypadku faktur i rachunków otrzymanych pocztą lub elektronicznie, pracownicy sekretariatu, którzy po zaopatrzeniu tych dokumentów w datę wpływu i nadaniu numeru wpisem do dziennika korespondencji przekazują w tym samym dniu Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi Działu Księgowości.
2. Pracownik Działu Księgowości przekazuje pobrane dokumenty do odpowiednich komórek organizacyjnych. Kierownik komórki odpowiedzialny za dokonanie zakupu, stwierdza celowość zakupu, dokonuje kontroli merytorycznej.
3. Materiały oddane bezpośrednio do zużycia, są odpisywane bezpośrednio po ich zakupie w koszty. Fakt ten stwierdza się w opisie rachunku, faktury, który zawiera informację, kto odebrał towar, gdzie został przeznaczony oraz umieszcza się podpis osoby pobierającej.
4. W opisach faktur niezbędne jest wskazanie ośrodka kosztów, do którego dany koszt należy przypisać. Wykaz ośrodków kosztów znajduje się w dalszej części instrukcji.
5. Faktury, rachunki za wykonane usługi winny zawierać adnotację o prawidłowym wykonaniu usługi. Przy remontach winien być sporządzony „Protokół odbioru robót”. W przypadku remontów środków trwałych podaje się również numer inwentarzowy remontowanego obiektu.
6. Do faktur i rachunków, które zostały wydane jednocześnie z zakupionymi towarami, materiałami składowanymi na magazynie należy załączyć dowody przyjęcia „PZ”, a przy zakupie środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokument OT lub OT/N.
7. Po zwrocie faktur, rachunków pracownik Działu Księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i w przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy fakturą, rachunkiem, a dokumentami przychodu lub wykonania robót i usług, wyjaśnia zaistniałe różnice z kierownikiem określonej komórki organizacyjnej.
8. Faktury i rachunki obce podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub upoważnione osoby. Oryginał kompletnie sprawdzonej i zatwierdzonej faktury, rachunku stanowi podstawę do zapłaty zobowiązania i dokonania zapisów w ewidencji księgowej.
9. Do dokumentów obcych zakupu stosuje się zasady ujęte w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

VII. DOKUMENTY OBROTU MAJĄTKIEM TRWAŁYM

§ 9

1. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym w formie:
 - a. Księgi inwentarzowej majątku trwałego:

- ✓ środków trwałych (grunty, budynki i lokale, urządzenia techniczne, środki transportu, inne środki trwałe),
 - ✓ środków trwałych niskocennych o charakterze wyposażenia,
 - ✓ wartości niematerialnych i prawnych.
- b. Szczegółowych kart analitycznych.
 - c. Tabeli odpisów umorzenia.
2. Ewidencje określone w ust. 1 prowadzone są przez pracownika Działu Księgowości.
 3. Zapis przychodów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym oddzielnie dla poszczególnych grup rodzajowych majątku trwałego. Dla każdego rodzaju grup ustala się oddzielną numerację. W razie postawienia majątku trwałego w stan likwidacji lub jego nieodpłatnego przekazania, w księdze inwentarzowej dokonuje się odpowiedniej adnotacji i anuluje dany numer inwentarzowy.
 4. Szczegółowe karty analityczne oraz tabela umorzenia prowadzone są przez wyznaczonych pracowników Działu Księgowości.
 5. Protokoły zdawczo odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

§ 10

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.
2. Przyjmuje się następujące dokumenty obrotu majątkiem:
 - a. **przyjęcia środka trwałego OT, przyjęcie środka trwałego niskocennego OT/N**, które służą do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego oraz środka trwałego niskocennego do użytkowania. Dokument OT lub OT/N generowane jest w programie księgowym – moduł środki trwałe, w dniu faktycznego przyjęcia do eksploatacji przez Dział Księgowości. Dowód wypełniony jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - ✓ dla Działu Księgowości,
 - ✓ dla pracownika otrzymującego środek trwały lub środek trwały niskocenny,
 - ✓ jako załącznik do dowodu zakupu,
 Podstawę sporządzenia dowodu OT lub OT/N stanowią:
 - ✓ przy zakupie - faktura dostawcy, rachunek,
 - ✓ przy zakupie połączonym z montażem: faktura dostawcy, faktura i rachunek wykonawcy montażu, protokół odbioru technicznego,
 - ✓ w przypadku ujawnienia środka trwałego, podczas inwentaryzacji, zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ✓ nieodpłatne przekazanie, darowizna-decyzja, protokół zdawczo-odbiorczy.

Numer inwentarzowy musi być trwale naniesiony na środek trwały lub środek trwały niskocenny za co odpowiedzialne są osoby wystawiające dokument OT lub OT/N. Dowody OT lub OT/N podpisywane są przez osobę, której przekazano środek trwały lub środek trwały niskocenny w użytkowanie.

Zapisy w księgach inwentarzowych i kartach analitycznych powinny być uzgadniane nie rzadziej niż na 31 grudnia każdego roku. Czynności kontrolne ze strony Działu Księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT lub OT/N z dokumentami towarzyszącymi.

- b. **zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ZMU, zmiana użytkowania środka trwałego niskocennego ZMU/N**, które służą do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania lub osoby użytkującej środek trwały lub środek trwały niskocenny. Dowód wystawiany jest przez Dział Księgowości – na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika ZODR, w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- ✓ dla Działu Księgowości,
- ✓ dla pracownika otrzymującego środek trwały lub środek trwały niskocenny,
- ✓ dla pracownika przekazującego środek trwały lub środek trwały niskocenny,

Dokument podpisuje pracownik otrzymujący oraz pracownik przekazujący. Dokument podlega również zatwierdzeniu przez Dyrektora. Niedopuszczalne jest przekazanie środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu ZMU lub ZMU/N.

- c. **protokół odbioru technicznego**, który służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego niestandardowego środka trwałego oraz odbioru technicznego prac inwestycyjnych. Odbiór ten - w zależności od rodzaju środka polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób, zgodności stanu faktycznego z zamawianym, sprawności technicznej. Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Działu AG dokonujący odbioru. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przekazany do Działu Księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w aktach kierownika Działu AG. Protokół odbioru technicznego sporządza się również przy przyjmowaniu sprzętu z naprawy.

- d. **likwidacja środka trwałego LT lub środka trwałego niskocennego LN**, które służą do udokumentowania likwidacji (kasacji) lub odsprzedaży środka trwałego lub środka trwałego niskocennego,. Dowód generowany jest w przez Dział Księgowości w trzech egzemplarzach na podstawie protokołu zakładowej komisji likwidacyjnej lub protokołu sporządzonego przez Dział AG w przypadku kradzieży, zagubienia. Dokument LT lub LN podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora z przeznaczeniem:

- ✓ dwa egzemplarze dla Działu Księgowości,
- ✓ jeden egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego.

Do dowodu LT, LN powinny być załączone następujące dokumenty:

- ✓ orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny zakładowej komisji kasacyjnej,
- ✓ faktura VAT w przypadku odsprzedaży.

Gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:

- ✓ w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu,
 - ✓ w przypadku uzyskania części z rozbiórki - dowód przyjęcia do magazynu,
 - ✓ w przypadku kradzieży dowód umorzenia, zgłoszenia kradzieży.
- e. **protokół fizycznej likwidacji środka trwałego lub środka trwałego niskocennego**, który wystawia komisja kasacyjna w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- ✓ oryginału do Działu Księgowości,
 - ✓ kopia w aktach komisji kasacyjnej.
- Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji. W protokole tym komisja dokonuje opisu sposobu fizycznej likwidacji. Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu LT, LN.
- f. **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł.** Obowiązują identyczne zasady prowadzenia dokumentacji, jak przy środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych powyżej 10 000 zł. Księgowane są natomiast bezpośrednio w koszty oraz na kontach pozabilansowych z wyłączeniem sprzętu komputerowego o wartości poniżej 10 000 zł, którego ewidencja odbywa się na kontach syntetycznych 010. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach pomocniczych. Dla wartości niematerialnych i prawnych, których okres użytkowania, licencja nie przekracza jednego roku, stosujemy te same zasady co do środków trwałych poniżej 10 000 zł. Kwalifikacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje w opisie faktury wyznaczony pracownik Działu Teleinformatyki, a zatwierdza pod względem merytorycznym właściwy kierownik działu.
- g. **dokumentacja działalności inwestycyjnej.** Działalność inwestycyjna polegająca na pracach budowlano-montażowych, dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

VIII. DOKUMENTACJA OBROTU PALIWEM

§ 11

1. Do ewidencji zużycia paliwa w pojazdach Zachodniopomorskiego ODR służy karta drogowa - druk ścisłego zachowania. Stanowi podstawę do:
 - a. wyjazdu kierowcy z miejsca garażowania,
 - b. rozliczenie czasu pracy kierowcy i pojazdu,
 - c. rozliczenie kierowcy z pobranego i zużytego paliwa,
 - d. sporządzenia miesięcznej karty eksploatacyjnej.
2. Karta drogowa wypełniona jest w jednym egzemplarzu na bieżąco, zgodnie z oznaczeniem rubryk. Wydanie kart drogowych winno być odnotowane w rejestrze kart drogowych, prowadzonym przez dział Administracyjno-Gospodarczy poszczególnym kierowcom po otrzymaniu od nich karty drogowej z poprzedniego dnia. Kartę drogową kierowca wypełnia na bieżąco. Po zakończeniu pracy kierowca obowiązany jest kartę drogową podliczyć, odnotowując na pierwszej stronie godzinę powrotu i stan licznika. Po otrzymaniu karty drogowej od kierowcy dysponujący pojazdami obowiązany jest

dokonać kontroli i weryfikacji karty drogowej pod względem zgodności wszystkich zapisów ze stanem faktycznym.

3. Zbioreczna ewidencja służy do miesięcznego zestawienia zużycia paliwa (oszczędności, przepały) oraz określenie przebiegu (ilości przejechanych kilometrów) przez dany pojazd. Sporządzana jest w jednym egzemplarzu, na podstawie kart drogowych. Za terminowe i prawidłowe sporządzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów odpowiedzialny jest kierownik Działu AG. Kierownik Działu AG zobowiązany jest do przekazania do Działu Księgowości zestawienia zużycia paliwa z podziałem na poszczególne pojazdy oraz rodzaj działalności (ośrodki kosztów). Zestawienie sporządzone jest na podstawie miesięcznej ewidencji pojazdu. Dział AG zestawienie przekazuje do Działu Księgowości w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca. Powyższą informację sporządza również wyznaczony pracownik Oddziału w Koszalinie, w części dotyczącej pojazdów Oddziału, który przekazuje przygotowane dokumenty do Działu Księgowości oraz do Działu AG w ZODR Barzkowice. Informacje i rozliczenia winny być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej.

IX. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 12

1. W Zachodniopomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:
 - a. karty drogowe,
 - b. arkusze spisu z natury,
 - c. protokół z kontroli kasy,
 - d. 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:
 - a. 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,
 - b. odcisnięcie na druku pieczętki stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków ścisłego zarachowania,
 - c. przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
 - d. wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich otrzymania,
 - e. 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.

4. Wszelkie druki ścisłego zarachowania wydawane są w siedzibie ZODR Barzkowice, w razie potrzeby do Oddziału Koszalin przesyłane są drogą pocztową.

X. UMOWY, ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI

§ 13

1. Umowy sporządzane są przez komórki organizacyjne, których zakup dotyczy w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, jeżeli charakter umowy tego wymaga. Umowa winna być zaakceptowana przez Radcę Prawnego Zachodniopomorskiego ODR w Barzkowicach.
2. Za realizację umowy odpowiada komórka organizacyjna przygotowująca daną umowę. Umowy sporządzane są w tylu egzemplarzach ile wymaga przedmiot zamówienia, bądź zapotrzebowanie obu stron umowy.
3. Oryginał umowy przechowywany jest w Dziale Księgowości, a pozostałe komórki organizacyjne posiadają się kserokopią.
4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez Dział Księgowości. Rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. numer zawieranej umowy,
 - c. datę zawarcia,
 - d. nazwę podmiotu, z którym zawierana jest umowa,
 - e. przedmiot umowy.

§ 14

1. Realizacja zakupów odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora ZODR oraz PZP.
2. Rejestr zamówień prowadzony jest przez Dział AG i winien zawierać co najmniej:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. numer kolejny łamany przez oznaczenie komórki składającej zamówienie,
 - c. datę rejestracji,
 - d. przedmiot zamówienia,
 - e. wartość zamówienia,
 - f. rodzaj działalności.

XI. PRZYJMOWANIE ZLECEŃ PRZEZ ZODR

§ 15

1. Zachodniopomorski ODR w Barzkowicach wykonuje usługi na zewnątrz na podstawie przyjętych zleceń lub umów (jeżeli takie zawarto).
2. Każde zlecenie lub umowa winny być zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora ZODR w Barzkowicach.

3. Umowy, jeżeli występuje potrzeba ich sporządzenia, przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, których dotyczy zakres prac zawarty w umowie.
4. Oprócz rejestracji umowy w Dziale Księgowości, umowa podlega wewnętrznej ewidencji w danej komórce organizacyjnej.
5. Po wykonaniu usługi objętej zleceniem (umową) w ciągu 10-ciu dni od wykonania usługi należy zgłosić ten fakt i przedłożyć dokument do fakturowania w wyznaczonych punktach. Z dokumentów stanowiących podstawę do fakturowania musi wynikać na kogo ma być wystawiony dokument (nazwa firmy, adres, NIP) oraz jaka usługa została wykonana na rzecz odbiorcy wraz z pozycją w cenniku. Winny być dołączone kalkulacje ewentualnie wskazanie ceny umownej jeżeli jest mowa o tym w cenniku.
6. Osoba fakturująca odpowiada za prawidłowość zastosowanej ceny według obowiązującego w ZODR cennika usług oraz terminowe fakturowanie usług.

XII. OBIEG, KONTROLA I DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 16

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. Powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a. przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek - stanowisk, których dotyczą, a które są zobowiązane do ich opracowania merytorycznego, formalno-rachunkowego, zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego jednostki, dekretacji itp.,
 - b. przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
 - c. ustala się maksymalny termin trzech dni na opracowanie merytoryczne, sporządzenie dokumentów towarzyszących np. PZ – przyjęcie zewnętrzne na magazyn lub wpisanie do odpowiednich rejestrów itp. i dostarczenie do Działu Księgowości,
 - d. ustala się maksymalny termin do 10-tego dnia następnego miesiąca do sporządzenia następujących dokumentów:
 - ✓ zestawienie rozchodu materiałów,
 - ✓ rozliczenie zakupu - zużycia paliwa,
 - ✓ zestawienia rozliczania nośników kosztów w rozbiciu na ośrodki kosztów.
4. Dekretacja dowodów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami

ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy Działu Księgowości.

§ 17

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
2. Kontrola wstępna polega na zbadaniu i określeniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, oraz zgodności z planem finansowym jednostki.

§ 18

1. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym (celowości gospodarczego uzasadnienia operacji), formalnym (zgodności z przepisami prawa), rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).
2. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 - a. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - b. ceny na dokumencie są zgodne z umową, ofertą, zamówieniem,
 - c. wyrażona w dowodzie operacja była celowa, oszczędna i zgodna z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej, kierownik projektu bądź osoba odpowiedzialna za realizację powierzonego zadania. Zatwierdzając dokument pod względem merytorycznym stwierdza tym samym, iż dany wydatek został zaplanowany w planie finansowym na dany rok. Fakt dokonania kontroli potwierdza się odciskając na dokumentach pieczęć o poniższym wzorze oraz składając podpis:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
data podpis

6. W przypadku wykonanych na rzecz jednostki usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy potwierdza wykonanie bez zastrzeżeń, wskazuje w opisie obiekt remontowany lub dołącza protokół odbioru pracy.
7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - a. czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - b. czy dowody są kompletne,
 - c. czy dowody są zupełne, tzn. czy wymagane opisy dokumentów i podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce,
 - d. czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - e. czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

- a. segregacja dokumentów,
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na :
- a. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - b. podziale dokumentów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
 - c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
- a. nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b. określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - c. podpisaniu przez Dyrektora lub jednego z dwóch Zastępców oraz Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

XIII. DOKUMENTACJA I SPOSÓB USTALANIA KOSZTÓW

§ 21

1. Mając na uwadze przepisy ustawy o rachunkowości, standardy sprawozdawcze, przepisy podatkowe oraz potrzeby informacyjne dla potrzeb decyzyjnych, niezbędnym jest ustalenie miejsc powstania kosztów jak i nośników służących rozliczeniu kosztów.
2. Uwzględniając strukturę Zachodniopomorskiego ODR ośrodki kosztów jako miejsca powstania kosztów ustala się na:
 - a. działalność podstawowa – nieodpłatna (działalność statutowa dotacja celowa z budżetu państwa),
 - b. zadania zlecone,
 - c. działalność gospodarcza - komercyjna:
 - d. działalność hotelarsko - gastronomiczna,
 - e. działalność produkcyjna (płody rolne, warzywnik),
 - f. działalność poligraficzna,
 - g. działalność szkoleniowa (prowadzenie kursów, szkoleń itp.),
 - h. organizacja targów, pokazów,
 - i. sporządzanie analiz, opracowań, planów, wypełnianie wniosków itp.,
 - j. FADN,
 - k. inne w miarę potrzeb,
 - l. zadania finansowane innymi środkami krajowymi (np. WFOŚiGW, ARiMR).
3. W celu rozliczenia kosztów na poszczególne ośrodki kosztów niezbędne jest sporządzenie comiesięcznych wykazów:
 - a. **rozliczenie czasu pracy i pochodnych od wynagrodzeń**, pracowników w poszczególnych ośrodkach kosztów - nośnik rozliczenia kosztów godziny pracy. W przypadku premii, nagród za zadania, niezbędnym jest określenie premii, nagrody w taki sposób aby można ją było przyporządkować do poszczególnych ośrodków kosztów (wskazać jakie zadania). Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają

co miesiąc wykaz godzin pracy pracowników w poszczególnych ośrodkach kosztów.

Wykaz winien zawierać:

- ✓ miesiąc, którego wykaz dotyczy,
- ✓ imię i nazwisko pracownika,
- ✓ określenie procentowe czasu pracy w poszczególnych ośrodkach kosztów zgodnie z wykazem miejsc powstawania kosztów lub wpisać inne ośrodki kosztów, jeżeli brak na wykazie.

b. **rozliczenia nośników kosztów na poszczególne ośrodki kosztów.** W celu prawidłowego rozliczenia kosztów na poszczególne ośrodki kosztów, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do składania miesięcznych zestawień, z których wynikać będzie ile poszczególne ośrodki kosztów wykonał usług i co wykonał na rzecz innego ośrodka kosztów lub na zewnątrz np. transport - ile km, do jakiej działalności, do jakich ośrodków kosztów należy przypisać przejechane kilometry, działalność gastronomiczna - ile posiłków przygotowano i na rzecz kogo, itp.

4. Zestawienia winny być złożone w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji do Działu Księgowości ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

XIV. PODSTAWOWE ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ

§ 22

1. Sprawozdawczość budżetowa to zestawienie liczbowe, sporządzone według podziałek klasyfikacji budżetowej w sumach narastających od początku roku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z rachunkowości budżetowej.
2. Sprawozdania finansowe przedstawiają dane dotyczące sytuacji finansowej i finansowych wyników działalności jednostki oraz stanu struktury majątku trwałego jednostek.
3. Zadaniem sprawozdań jest dostarczanie danych dla potrzeb analizy, planowania, kontroli i podejmowania decyzji.
4. Sprawozdania finansowe należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwały.
5. Sprawozdania podpisuje Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy, w przypadku ich nieobecności upoważnione osoby.

XV. PRZEPIY W DOKUMENTÓW Z ODDZIAŁU W KOSZALINIE ORAZ POWIATOWYCH ZESPOŁÓW DORADZTWA ROLNICZEGO

§ 23

1. Dokumenty z Oddziału Koszalin bądź z Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego przekazywane są do Zachodniopomorskiego ODR w Barzkowicach drogą pocztowa lub osobiście przez pracowników. Wszystkie dokumenty ujmowane są przez pracowników sekretariatu w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywane do odpowiednich komórek zgodnie z ustalonymi zasadami.

XVI. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

§ 24

1. Dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia jak również uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
2. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy, dowody księgowe przechowuje się w Dziale Księgowości przez okres dwóch lat, po czym przekazywana jest do archiwum zakładowego.
3. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikacyjnym zbiorów do odpowiedniej kategorii jego przechowywania.
4. W ramach stosowania ochrony danych należy przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentację:
 - a. dotyczącą ustalonych i przyjętych dla ZODR zasad rachunkowości, to jest zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 - b. księgi rachunkowe,
 - c. dowody księgowe,
 - d. dokumenty inwentaryzacyjne,
 - e. dokumenty kadrowe – dotyczące zatrudnienia,
 - f. dokumenty płacowe,
 - g. sprawozdania finansowe.
5. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu - kat. A, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony okres:
 - a. księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych, jednak nie krócej jak przez 50 lat,
 - c. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, wieloletnich umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym albo objętych postępowaniem karnym czy podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, rozliczone spłacone lub przedawnione,
 - d. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat do upływu jej ważności,

- e. dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji - rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - f. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - g. pozostałe dokumenty księgowo - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.
7. Ustalony okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 8. Dokumentacja księgowa przechowywana jest w Ośrodku zgodnie z instrukcją archiwalną, chyba że przepisy/umowy stanowią inaczej.
 9. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - a. do wglądu na terenie ZODR - wymaga zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b. poza siedzibą ZODR - wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w ZODR potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 10. W przypadku, gdy Ośrodek zakończy swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształci się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy przekazać, we właściwej pisemnej formie jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.
 11. W przypadku gdy dojdzie do likwidacji Zachodniopomorskiego ODR dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka.
 12. Gospodarkę archiwalną reguluje instrukcja archiwalna.

XVII. INFORMACJE DODATKOWE

§ 25

1. W celu sprawnego i poprawnego wykonania postanowień niniejszej instrukcji niezbędnym jest dostarczenie przez Dział Kadr i Organizacji Pracy do Działu Księgowości, wykazu osób uprawnionych do podpisu dokumentów pod względem merytorycznym, a w przypadku ustalenia zastępstwa wykazu imiennego ze wskazaniem okresu zastępstwa. Przy ustalaniu zastępstwa niezbędne jest wystawienie upoważnienia oraz pobranie oświadczenia od osoby zastępującej, iż wyraża zgodę oraz przyjmuje pełną odpowiedzialność z tytułu przyjętego zastępstwa.
2. Ustala się następujące punkty wystawiania faktur:
 - a. kasa ZODR – kasa główna,
 - b. hotel ZODR – dotyczy sprzedaży w szczególności usług hotelowych i gastronomicznych.

W powyższych punktach jednocześnie przyjmuje się wpłaty za usługi.
3. Wszelkich wpłaty i wypłat dokonuje się w kasie ZODR w Barzkowicach oraz na rachunek jednostki. Punkt hotel na bieżąco zgodnie z ustalonym pogotowiem kasowym dokonuje wpłat z utargu do kasy ZODR. Dowód wpłaty na konto stanowi dokument rozchodu gotówki z kasy.
4. Gospodarkę kasową i magazynową regulują osobne instrukcje.