

**ZARZĄDZENIE NR 127/2021  
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 20 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie do spraw  
wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego  
w Kłodzku**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. osamorządzie powiatowym (tj.Dz.U. 2020.920) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2021.217) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie do spraw wspólnej obsługi placówek oświatowych Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Kłodzku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Referatu do spraw wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, z tytułu powierzonych im obowiązków oraz kierowników obsługiwanych jednostek oświatowych do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Referatu do spraw wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Maciej Awizeń

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie do spraw wspólnej obsługi placówek oświatowych Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Kłodzku**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności.

1. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków określonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności i prawidłowo określić rodzaj wydatku..

2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie w ramach upoważnienia.

3. Główny Księgowy referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, odpowiada za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w ramach przyznanego planu finansowego.

4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) referacie – należy przez to referat ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych Wydziału Oświaty,
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez referat,
- 3) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez referat, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego referatu, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Dyrektora Wydziału Oświaty,
- 5) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez referat
- 6) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze powodujący zmiany w planie finansowym jednostki.

5. Wszelkie wzory dokumentów, o których mowa w instrukcji, jednostka obsługiwana otrzyma w formie edytowalnej drogą elektroniczną

### **§ 2. Dowody księgowe – zasady ogólne**

1. Dowody księgowe przekazywane do referatu powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki lub pracowników jednostki obsługiwanej, a właściwi pracownicy referatu dokonują kontroli formalno-rachunkowej.

2. Kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- 1) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- 2) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
- 3) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia/zlecenia.
- 4) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,

- 5) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności,
- 6) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.

3. W ramach kontroli merytorycznej należy również opisać przedmiot faktury w sposób umożliwiający jednoznaczne powiązanie z planem finansowym jednostki (klasyfikacja budżetowa).

4. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- 1) dokument zawiera wszystkie elementy określone w instrukcji,
- 2) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- 3) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- 4) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- 5) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami,
- 6) dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez odpowiedniego pracownika referatu.

5. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – zwraca go dyrektorowi jednostki w celu ich usunięcia,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym – odmawia jego podpisania powiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki i dyrektora Wydziału Oświaty
- 3) W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo żądać od dyrektorów jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniana do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

6. W celu ujednoczenia zasad dotyczących procesu kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych stosuje się tabelę stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji.

7. Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną oraz każdorazowo zmiany w tym zakresie kierownicy jednostek obsługiwanych przekazują Głównemu Księgowemu.

8. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 2 do instrukcji

### **§ 3. Dokumentacja księgowa**

1. Przed zaciągnięciem zobowiązania/dokonaniem wydatku dyrektor jednostki jest obowiązany sprawdzić, czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki w systemie FINANSE Vulcan.

2. Dokumenty księgowe niezwłocznie po ich otrzymaniu pracownicy jednostek obsługiwanych obowiązani są zaewidencjonować w systemie FINANSE Vulcan wskazując klasyfikację budżetową.

3. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczać w oryginale, do referatu wraz z wydrukowanym zestawieniem dokumentów/ zakupu/sprzedaży. Dokumenty księgowe są wyłączone z ewidencji w systemie ESOD funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

4. Ustala się nieprzekraczalny termin dostarczenia oryginałów dokumentów do referatu do 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu przy terminie płatności min. 14 dni. Dyrektorzy jednostek ustalają termin płatności na dokumentach sprzedaży nie więcej niż 21 dni chyba, że obecnie obowiązujące umowy stanowią inaczej.

5. W przypadku otrzymania faktury w terminie uniemożliwiającym terminową zapłatę do obowiązków dyrektora jednostki należy ustalenie nowego terminu zapłaty umożliwiającego terminową zapłatę.

6. W przypadku gdy jednostka obsługiwana realizuje projekt unijny, którego obsługę finansową prowadzi osoba nie będąca pracownikiem referatu, kierownik jednostki jest zobowiązany do zawarcia porozumienia wskazującego osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych związanych z projektem w systemie FINANSE Vulcan oraz zobowiązanej do rzetelnej, zgodnej z prawem i terminowej ewidencji ww. dokumentów oraz ich prawidłowe archiwizowanie. Dostęp do programu FINANSE Vulcan następuje na podstawie wniosku złożonego przez dyrektora jednostki.

7. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę dokumentów referat jest odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek – potwierdzanie ich datą wpływu do referatu - oraz dokonywanie ich kontroli formalno-rachunkowej,
- 2) zatwierdzanie dokumentów w systemie FINANSE Vulcan i przekazywanie ich do płatności,
- 3) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- 4) sprawdzenie, czy każdy dowód księgowy powodujący zaciągnięcie zobowiązania/dokonanie wydatku, jest zgodny z planem finansowym jednostki
- 5) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji cząstkowych VAT
- 6) inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego z wyłączeniem spisu z natury.
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych.

#### **§ 4. Dokumentacja płacowa**

1. Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do referatu należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne), potwierdzone za zgodność z oryginałem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych oraz za wprowadzenie danych do systemu KADRY Vulcan i terminowe ich dostarczenie do referatu.

3. W przypadku przekazywania danych do pracowników zajmujących się płacami z wykorzystaniem poczty elektronicznej pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.

4. Tabele dotyczące godzin ponadwymiarowych, doraźnych, zastępstw itd. za dany m-c jednostka przekazuje do referatu drogą elektroniczną do dnia 18 każdego m-ca, natomiast wersję papierową do dnia 05. następnego m-ca.

5. Wszystkie niezbędne dokumenty związane z naliczeniem płac za dany m-c powinny być dostarczone do referatu drogą elektroniczną do dnia 18 każdego m-ca natomiast wersja papierowa do dnia 05 następnego m-ca.

6. Informacje o potrąceniach z wynagrodzeń pracowników powinny być dostarczone najpóźniej do 18 dnia każdego m-ca, dobrowolne potrącenia będą realizowane zgodnie z przepisami KP.

7. Dokumenty związane z zatrudnieniem nowego pracownika (zestawienie danych osobowych pracownika dla potrzeb zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego, oświadczenie o podstawowym miejscu pracy, PIT2, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, itp.) powinny być dostarczone niezwłocznie drogą elektroniczną, forma papierowa najpóźniej do 05 dnia każdego następnego m-ca.

8. Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracownika (świadcstwo pracy) powinny być dostarczone niezwłocznie drogą elektroniczną, forma papierowa najpóźniej do 05 dnia następnego m-ca.

9. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych pracownicy referatu są odpowiedzialni za:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki,
- 2) przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
- 3) przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń w formie papierowej lub elektronicznej,

- 4) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia) w tym obsługa programu Płatnik,
- 5) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- 7) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do odpowiedzi na pismo z instytucji ZUS, US oraz Kancelarii Komorniczej,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych),
- 10) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
- 11) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor Wydziału po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego referatu.

2. Dyrektorzy jednostek mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.

<b>Dotyczy dokumentu nr:</b> ..... <b>z dnia:</b> .....	
<b>Uzasadnienie celowości wydatku i miejsce przeznaczenia:</b> ..... .....	
<b>Nr umowy/zamówienia</b> .....	
<b>Zakupu dokonano na podstawie:</b> <b>art..... ustawy z dnia 11.09.2019 r.</b> <b>Prawo zamówień publicznych.</b>	
<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b> dnia ..... podpis .....	
<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b> dnia ..... podpis .....	
<b>Art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych</b> ..... <b>Data</b> ..... <b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	
<b>Zatwierdzono do wypłaty</b>  <b>kwota:</b> ..... zł ..... gr.  ..... <b>Data</b> ..... <b>DYREKTOR</b>	

<b>Ujęto w księgach rachunkowych miesiąca:</b> ..... <b>poz.</b> .....					
Dział	Rozdział	§	Konta		Kwota
			Wn	Ma	
<b>Data</b> ..... <b>Podpis</b> .....					
<b>Zapłacono przelewem/gotówką data</b> ..... <b>podpis</b> .....					

Załącznik nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie do spraw wspólnej obsługi placówek oświatowych Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Kłodzku

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej:

1. w zakresie dokumentacji księgowej:

Ewa Kulesza

Ewa Jankowska – Morawicka

Elżbieta Staszków

Małgorzata Calów

Barbara Regulińska

Adela Bohacz

Agnieszka Raczak

2. w zakresie dokumentacji płacowej:

Mariusz Dusza

Krystyna Frankowska

Daria Olchowik – Świerk

Irena Ryba



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	127/2021
Data dokumentu	2021-10-20
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Referacie do spraw wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Kłodzku
Identyfikator dokumentu	F7CB2BE9-900D-4906-9736-E620AEF5BC8D

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1772469101
Numer seryjny	2AEE0919CC444F08C0B12A3E492B702571D7136B
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.10.2021 11:57:13
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL