

Zarządzenie Nr 10.2022

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 14 marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej obiegu dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych.

Na podstawie art. 10 ustawy dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) , § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.) .

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku służbowego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie procedurę dotyczącą obiegu dokumentów *finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych*:

- *faktury zakupu,*
- *faktury korygujące zakupu,*
- *rachunki,*
- *noty,*
- *inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków*

w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do zapoznania się z niniejszą procedurą dotyczącą obiegu dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych i do jej stosowania.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych oraz Kierownikom Sekcji w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Procedura dotycząca obiegu dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:

- faktury zakupu,
- faktury korygujące zakup,
- rachunki,
- noty,
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków.

I. Definicje:

CUK- Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;

Dokument finansowo-księgowy - każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych;

Zewnętrzne dokumenty obce - dokumenty otrzymywane przez CUK w Częstochowie,

Komórki merytoryczne – rozumie się przez to Sekcje jednostki realizujące zadania statutowe oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

II Postanowienia ogólne:

Obieg dokumentów finansowo - księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną CUK.

Wszystkie dokumenty zewnętrzne wpływające do CUK rejestrowane są w dzienniku podawczym z określeniem daty wpływu dokumentu, kolejnego numeru dziennika a po weryfikacji przekazywane są na poszczególne Sekcje (z wiadomością do Naczelnika Działu i Głównego Księgowego) a następnie do odpowiednich pracowników zgodnie ze wskazaniem w celu rozpoczęcia procedury kontrolnej pod względem merytorycznym. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury zakupu, faktury korygujące zakup, rachunki, noty i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej przekazywane są do Działu Księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacji, akceptacji przez Głównego Księgowego, zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki i ewidencji księgowej.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, dokumentujący wydatki budżetowe powinien zawierać określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz winien zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- a) Syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa nr, zlecenie, zamówienie itp.);
- b) Tryb zamówienia publicznego;
- c) Nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf zgodnie z planem wydatków jednostki;
- d) W przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie;
- e) Zapis dotyczący potwierdzenia przez Sekcję merytoryczną wykonania usługi/roboty/ dostawy materiałów zgodnie z umową, zamówieniem.

Pracownik merytoryczny opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia.

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik.

Osobą zatwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest:

-Kierownik Sekcji;

-Naczelnik Działu Usług Komunalnych,

który jest zobowiązany do sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracownikami w zakresie prawidłowej weryfikacji faktur i załączonych do niej dokumentów.

3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt 2. oraz daty.

4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-ilościowym operacji gospodarczej i ma na celu sprawdzenie zgodności operacji z jej rzeczywistym przebiegiem oraz stwierdzenie, że wydatek jest uzasadniony pod względem:

- **Legalności** (tj. m.in. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych, uchwałami, zarządzeniami, instrukcjami, umowami, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp., jak również kierunkami i priorytetami działań);
- **Celowości** (tj. m.in. zgodności z podejmowanymi decyzjami, zgodności z planem finansowym jednostki);
- **Gospodarności** (tj. m.in. wyboru najkorzystniejszej oferty i gwarancji).

Pracownicy dokonujący zakupu mają obowiązek stosować zasadę legalności, celowości i gospodarności przy zachowaniu reguł:

- Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Działu Księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w pkt 2.

6. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są bezpośrednio do Działu Księgowości niezwłocznie, nie później niż na 14 dni przed terminem płatności. W przypadku przekroczenia w/w ilości dni Pracownik Merytoryczny sporządza odpowiednie wyjaśnienie.

Wyznaczeni pracownicy Działu Księgowego dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej wskazane na pieczętce dane.

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy zostały one wystawione poprawnie i zawierają niezbędne dane, jakie powinny te dokumenty zawierać, co najmniej dane wymagane w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., a w zakresie operacji obejmujących Vat odpowiednio: ustawa o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

8. W przypadku stwierdzenia na dowodzie błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez pracownika Działu Księgowości nota korygująca, podpisywana przez jedną z wymienionych osób: Dyrektora, Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia. Pracownik Działu Księgowości informuje o wystawieniu noty korygującej właściwą sekcję merytoryczną i przesyła skan dokumentu.

9. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Głównego Księgowego w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

10. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

11. Na fakturze lub innym równoważnym dokumencie w celu dokonania odpowiednich opisów oraz zatwierdzeń o których mowa w pkt. od 2 do 10 zamieszcza się pieczętki bądź informacje zawierające wskazane na pieczętce dane o treści określonej w załącznikach.

12. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług (VAT naliczony), pracownik prowadzący ewidencję faktur VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7, umieszcza na oryginałach faktur oznaczenie rejestru oraz pozycji pod jaką dokument znajduje się w rejestrze zakupu według poniższego:

Oznaczenie rejestru tj. RZ - FV - numer pozycji w rejestrze – miesiąc – rok.

13. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie szczegółowych paczek zleceń- przelewów w systemie bankowości elektronicznej jest zobowiązany do weryfikacji kwot w podziale na kontrahentów ujętych w danej paczce pod względem zgodności kontrahentów i prawidłowości kwoty zobowiązania.

Na potwierdzenie dokonanej kontroli pracownik Działu Księgowości przygotowujący przesyłkę bankową składa na zestawieniu przygotowanych do wysyłki przelewów podpis wraz z datą sporządzenia.

Przygotowany wykaz wraz z dokumentami źródłowymi zostaje przekazany osobom podpisującym przesyłkę i zatwierdzającym w/w.

Po dokonaniu zapłaty tj. najpóźniej w następnym dniu roboczym osoba odpowiedzialna za dekretację wyciągów bankowych umieszcza pieczętkę o treści:

„zapłacono przelewem dniapodpis” na odpowiednich dokumentach źródłowych.

14. Wszystkie dokumenty zewnętrzne wystawione w miesiącu grudniu, wpływające do CUK w grudniu należy przekazać do księgowości najpóźniej do dnia 29 grudnia.

III. Obowiązek wypełniania postanowień Procedury.

Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne.

Załączniki:

1. Metodologia opisu dokumentów pod względem merytorycznym.

2. Metodologia opisu dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

1. Dotyczy: **Faktura VAT nr**
data wystawienia:
2. Płatne z zadania:
3. Dział/rozdział/paragraf/kwota:..... /..... /..... /..... zł
4. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Dnia podpis <Pracownik Sekcji>

5. Wydatki wskazane na fakturze są poniesione zgodnie z
w trybie ustawy prawo zamówień pu-
blicznych.

Numer zamówienia publicznego:

6. Wydatek poniesiony zgodnie z umową/zleceniem nr z
dnia

7. Potwierdzam prawidłowe wykonanie usługi/roboty/dostawy^z
stanowiącej przedmiot <nazwa i numer dokumentu>
..... z dnia <data wystawienia> wraz z
załączonym-do niej protokołem*.

Potwierdzam powyższe:

Dnia podpis
<Pracownik Sekcji Merytorycznej>

Dnia podpis
<Kierownik Sekcji>

Dnia podpis
<Naczelnik Działu>

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1. Metodologia opisu dokumentów pod względem merytorycznym.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Wpłynęło do Działu Księgowości	
Dnia podpis.....	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Dnia podpis.....	
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Dział	rozdział
§.....	zł.....
§.....	zł.....
§.....	zł.....
§.....	zł.....
Razem zł.....	
Słownie zł.....	
.....	
.....	
.....
Główny Księgowy	Dyrektor Jednostki

Załącznik nr 2. Metodologia opisu dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa