

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. Postanowienia ogólne

§1.1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych przez CCUW.

2. Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad jej obiegu i kontroli;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników CCUW oraz pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej weryfikacji dokumentacji księgowej pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym;
- 3) usprawnienie procesu tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dokumentacji księgowej.

§2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Centrum, CCUW - należy przez to rozumieć Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych;
- 2) kierownika Centrum - należy przez to rozumieć dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych;
- 4) jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane przez Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych;
- 5) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek obsługiwanych przez Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych;
- 6) systemie - należy przez to rozumieć system Smart CUW.

§3.1. Tworzone przez Centrum dokumenty księgowe są źródłem informacji, potwierdzają zdarzenia gospodarcze oraz stanowią istotny materiał dowodowy.

2. Dokument księgowy z chwilą umieszczenia na nim dekretacji staje się dowodem księgowym.

3. Dokumenty księgowe to dokumenty podlegające księgowaniu, czyli dowody księgowe oraz dokumenty niepodlegające ewidencji, odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze.

II. Dowody księgowo

§4. Dokumentacja księgowo to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowo.

1. Każdy dowód księgowo musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do teje ustawy.

2. Dowód księgowo spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji oraz jej wartość;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowo powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).

§5. Dowody księgowo

1. Dowody księgowo dzieli się na:

1) Dowody księgowo źródłowe:

- a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymane od kontrahentów faktury, faktury korygujące, noty korygujące;
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki;

2) Dowody księgowo wtórne:

- a) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych;
- b) polecenie księgowania - sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy;

- c) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
 - e) nota księgowa - (obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem;
 - f) wyciąg bankowy z rachunku bankowego (ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego).
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy prawa obowiązujące w zakresie podatku VAT.
 4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zmazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

III. Kontrola dokumentów księgowych

§6.1. Każdy dokument księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.

2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym,
- 2) formalno-rachunkowym.

§7. Kontrola merytoryczna

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami

administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;

- 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
- 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
- 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.

3. Dokumenty księgowo poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej powinny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowy opis dokumentu (m.in. uzasadnienie - celowość);
- 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) ze zgodnością ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletność załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy - przystąpienia do naliczenia kary umownej;
- 4) zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty powinno być starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w systemie.

5. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

6. Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio kierownik, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeśli nie był on dokonany we wcześniejszej fazie: zapotrzebowania lub umowy. Dyrektor lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.

9. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu.

10. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej” lub „wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej”.

11. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont - potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac.

12. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zaptacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

13. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia w systemie zapisu: „sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem oraz datą”.

§ 8. Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:

- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
- 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
- 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
- 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane;
- 6) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

2. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu: sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).

3. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podpisane przez głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty dyrektora jednostki w systemie, co następnie pozwala na zaksięgowanie i złożenie przelewu przez głównego księgowego lub upoważnioną, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności.

IV. Dokumenty związane z rozliczeniami z kontrahentami

§9.1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi, materiały oraz towary i usługi.

2. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.

3. Faktura korygująca - jest to dokument, którym wystawca faktury może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane, w taki sposób by było wiadomo co konkretnie jest zmieniane.

4. Nota korygująca - dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).

5. Nota księgowa - dokument, który stosuje się w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Może być ona stosowana w celu np. dokonywania rozliczeń finansowych między jednostkami takich jak między innymi zwrot poniesionych wydatków.

V. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§10.1. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą numer inwentarzowy. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

2. **OT** - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten dotyczy majątku trwałego. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji.

1) Sporządza się go w przypadku:

- a) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego);
- b) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu);
- c) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego);
- d) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic darowizny inwentaryzacyjnych);
- e) darowizny (oświadczenie dyrektora lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość);

2) Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
- b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę;
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych;
- d) numer inwentarzowy;
- e) określenie dostawcy i dowodu dostawcy;
- f) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego;
- g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
- h) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową);

3) Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

3. **PT** - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego;
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

4. **LT** - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu;
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego;
- e) kwit złomu - w przypadku złomowania;
- f) inne dokumenty i oświadczenia.

5. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które księgowane są bezpośrednio w koszty.

6. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia dyrektora. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

VI. Dokumenty księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§11.1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac sporządzone przez osobę upoważnioną zgodnie z zakresem czynności i zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika (dyrektora) jednostki.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- Umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- Umowa zlecenia,
- Umowa o dzieło,
- Karty ewidencji czasu pracy,
- Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, zastępcze asygnaty zasiłkowe,
- Miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora,
- Pisma kierownika (dyrektora) o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatków itp.,
- Inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne).

3. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych pracownika, dla pracownika CCUW odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń.

4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - dla zleceniobiorcy,
 - 2) kopia - dla zleceniodawcy,
 - 3) dla pracownika CCUW odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń.
5. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego naliczania wynagrodzeń dla pracowników obsługi i administracji w placówkach oświatowych oraz kierowników (dyrektorów) jednostek obsługiwanych przekazywane są do pracownika CCUW odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń w terminie do 21 każdego miesiąca. Jeśli dzień 21 wypada w dniu wolnym od pracy - w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 21; wyjątek stanowi grudzień - dokumenty należy złożyć do 14 grudnia.
6. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego naliczania wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych przekazywane są do pracownika CCUW odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń w terminie do 22 każdego miesiąca wraz z zestawieniem godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw. Jeśli dzień 22 wypada w dniu wolnym od pracy - w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 22, wyjątek stanowi grudzień - dokumenty należy złożyć do 14 grudnia.

§12.1. Listy płac sporządzone są w 1 egzemplarzu i powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- Numer listy,
 - Nazwisko i imię pracownika,
 - Okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - Kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - Kwotę składek ZUS, kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - Kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - Kwotę ewentualnych dodatków,
 - Kwotę wynagrodzenia brutto oraz wynagrodzenia netto,
 - Łączną kwotę do wypłaty,
 - Pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku, kiedy wynagrodzenie jest wypłacane gotówką,
 - Data wypłaty i sporządzenia (zatwierdzenia) wydruku.
2. Listy płac sporządza się w oparciu o dokumenty źródłowe przedkładane do CCUW przez dyrektorów jednostek obsługiwanych i kierownika CCUW.
3. Za wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu ulegają:
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kary pieniężne (z art. 108 Kodeksu Pracy),
 - pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (np. składka na PZU).
4. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą jako osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym, księgowego jako osobę głównego księgowego i dyrektora jednostki jako zatwierdzającego.

§13.1. Wypłaty wynagrodzeń, względnie innych należności dokonuje przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez pracownika pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.

2. Poszczególni pracownicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe oraz terminowe przeprowadzanie wypłat.

VII. Obieg dokumentów księgowych (system Smart CUW)

§14.1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.

2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki podlegają przed dokonaniem zapłaty zatwierdzeniu przez kierownika CCUW lub osobę przez niego upoważnioną.

§15.1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się z chwilą wpływu do jednostki obsługiwanej. Jednostka rejestruje dokument w systemie Smart CUW i opisuje, sprawdza pod względem merytorycznym, zatwierdza do wypłaty.

2. Po dokonaniu czynności określonych w punkcie 1, dokumenty księgowe są przekazywane bezpośrednio do CCUW przy pomocy systemu i kierowane do właściwych pracowników, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, polecenia księgowania.

3. W przypadku, gdy na etapie kontroli zostanie wykryty błąd w dokumencie, dokument jest anulowany / cofnięty w systemie. Jednostka obsługiwana po naniesieniu stosownych korekt ponownie przesyła dokument do CCUW przy pomocy systemu.

4. 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) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;

- 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodujących możliwość pomyłek;
- 3) **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów. Przekazywanie tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia;
- 5) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

VIII. Przechowywanie dowodów księgowych

§16. 1. Dowody księgowe są przechowywane w sposób zapewniający dostęp nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi oraz wewnętrznymi politykami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CCUW.

3. Archiwizowanie dokumentów jest realizowane zgodnie z obowiązującymi w jednostce normatywami kancelaryjno – archiwalnymi.

IX. Postanowienia końcowe

§17. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawne.

§18. Wszystkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego