

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 1994 roku Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dokumentację dotyczącą **kontroli finansowej i obiegu dokumentów** (dowodów księgowych) w Szkole Podstawowej w Zaleskich zgodnie z załącznikiem.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Szkoły Podstawowej w Zaleskich do ścisłego stosowania postanowień zawartych w powyższej dokumentacji.

§ 3

Wykonanie powyższego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej w Zaleskich a nadzór na wykonywaniem Głównej Księgowej.

§ 4

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.01.2007 r.

Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych w SP Zaleskie

Część I OGÓLNA

§ 1

1. Niniejsza instrukcja opracowana jest w oparciu o przepisy prawne wykazane w końcowej części instrukcji.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczania do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę)
6. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych
9. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 .p.694 z 2002 r z późniejszymi zmianami.)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi

§ 3

Instrukcja uwzględnia:

1. organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Zaleskich określone Uchwałą Rady Gminy w Ustce Nr z dnia w sprawie regulaminu organizacyjnego
2. symbole literowe określone zostały w schemacie organizacyjnym

§ 4

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości
2. jednostce, oznacza to Szkołę Podstawową w Zaleskich
3. kierownika jednostki, oznacza to Dyrektora SP Zaleskie.
4. komórka organizacyjna z symbolem, oznacza to samodzielne stanowisko pracy w SP Zaleskie o symbolu literowym określonym schemacie organizacyjnym
5. głównym księgowym, oznacza to Głównego Księgowego ZOEAS

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Wewnętrzna kontrola finansowa ma na celu:

- a). badanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych
- b). badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
- c). badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi
- d). badanie celowości, oszczędności wydatkowania środków publicznych z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- e). badanie efektywności działania i realizacji zadań
- f). badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, harmonogramem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań
- g). ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- h). wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu wewnętrznej kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor SP Zaleskie. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień (upoważnień wydanych przez Kierownika jednostki) wykonuje także z urzędu główny księgowy, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy. Osoby te zobowiązane są do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

a. kontroli wstępnej, mającej na celu:

zapobieganie niepożądanym, nielegalnym, niecelowym i nieoszczędnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności: wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, po pozytywnej wstępnej ocenie celowości wydatkowania środków publicznych następuje badanie projektów umów, zleceń, zamówień, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przy analizie w/w dokumentów sprawdza się czy:

- postanowienia tam zawarte są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa
- wydatki planowane do poniesienia są celowe, oszczędne, uwzględniające zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- wydatki planowane do poniesienia ponoszone są na cele określone w uchwale budżetowej
- przy zaplanowanych do poniesienia wydatkach stosowano ściśle procedury określone w ustawie prawo zamówień publicznych
- wydatki planowane do poniesienia przeznaczone są na realizację zadań określonych w ustawach
- ustalenia tam zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w zaplanowanym planie finansowym jednostki i zgodne są z ustalonym harmonogramem realizacji wydatków jednostki
- inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki

b. kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp. W trakcie wykonywania kontroli bieżącej należy poddawać analizie np:

- rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych
- czy pracownicy zostali wyposażeni w odzież roboczą, czy otrzymali środki ochrony osobistej, czy otrzymali niezbędne wyposażenie do wykonywania pracy
- czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą
- czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek
- czy osoby uprawnione do poboru druków ścisłego zarachowania prawidłowo rozliczają się z pobranych druków

c. kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W trakcie działania tej kontroli obejmuje się działaniem działalność już wykonaną oraz dokumenty odzwierciedlające te czynności. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić:

- czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników
- jakie przyczyny doprowadziły do uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży majątku.

W wyniku działania kontroli następnej, kierownik jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom

5. Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez pracownika samodzielnego stanowiska, Głównego Księgowego jest podpis złożony na dokumentach operacji wraz z jego imienną pieczęcią.

Wymagane jest bezwzględne złożenie podpisu pracownika samodzielnego stanowiska pracy (jako osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania), oraz Głównego Księgowego na dokumentach poddawanych kontroli. Złożenie podpisu oznacza, że:

a. operacja została uznana przez pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, zgodną z realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie – podpis pracownika

merytorycznego

- b. operacja została przeprowadzona zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych (zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, został zatwierdzony protokół z przeprowadzonych czynności przez upoważnione przez kierownika osoby) – podpis pracownika merytorycznego
 - c. operacja po dokonanej wstępnej ocenie została uznana za celowa i oszczędna z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – podpis pracownika merytorycznego
 - d. operacja nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno- prawnym – podpis głównego księgowego
 - e. operacja mieści się w zatwierdzonym planie finansowym Urzędu Miasta i harmonogramie realizacji dochodów i wydatków – podpis głównego księgowego
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli kontrolujący zobowiązany jest:
- a. żądać od pracowników samodzielnych stanowisk pracy pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń
 - b. zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom merytorycznym, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
 - c. wnioskować do kierownika o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki merytoryczne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej
 - d. odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Dyrektora. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej Dyrektor, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a. ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
- b. zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonywania
- c. wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe
- d. przedsięwziąć środki organizacyjne do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z

- punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego nr identyfikacyjny
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartość, jeśli 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 ,
 - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia to system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o których mowa w § 3 ust.1 pkt e podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 4

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - zostać sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru i zawierać zapisy dokonane czytelnie i w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
 - być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej
 - być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje
 - być wolny od błędów rachunkowych
 - zostać opatrzony numerem w kolejności chronologicznej wg przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych
2. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że zostały

wystawione przez właściwe podmioty SP Zaleskie i zgodnie z zawartymi umowami bądź wydanymi zleceniami; na dowód sprawdzenia i kontroli podpisany jest przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej. Ponadto podpis pracownika upoważnionego do kontroli pod względem merytorycznym oznacza, że dokonane dostawy towarów, usług i robót budowlanych dokonane zostały na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

- formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych; na dowód sprawdzenia i kontroli podpisany przez osoby upoważnione.

3. Osoby uprawnione do kontroli pod względem merytorycznym przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

4. Osoby uprawnione do kontroli pod względem formalno- rachunkowym przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

5. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg osób, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi osobami. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

6. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a. przekazywać dowody tylko do osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- b. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- c. dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów do minimum.

§ 5

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:

- zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
- są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- są kompletne,
- są rzetelne
- zawierające co najmniej dane określone w § 3 ust.1,
- wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 6

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są

do akceptacji przedksięgowej. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 7

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną przez Dyrektora z zachowaniem należytej staranności.

2. Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a. segregację dokumentów, która polega na :

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres

b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są one akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę; w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia

c. właściwą dekretację polegającą na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji:
 - w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami (np. umieszczenie symbolu ewidencyjnego rejestru)
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany – w odniesieniu do dowodów nie objętych rejestrami oraz poleceń księgowania sporządzonych do poszczególnych rejestrów.
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych),
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wstawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego, dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
- określeniu z jakiego rozdziału i paragrafu budżetowego realizowany jest wydatek

3. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki – Zarządzeniem.

§ 8

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.

2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- faktury VAT
- faktury korygujące
- noty korygujące
- rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
- noty księgowe
- decyzje administracyjne wydawane przez organy administracji rządowej i samorządowej
- wyroki sądowe
- postanowienia sądu
- protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego (PT)
- polecenia przelewu
- dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonano za pośrednictwem poczty lub banku
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:

- noty księgowe,
- rachunki, wystawiane gdy dana operacja gospodarcza (czynność) nie jest objęta opodatkowaniem podatkiem VAT
- dowód wpłaty (symbol KP – „Kasa Przyjmie” i o symbolu K – 103) wystawiony przez kasjera
- dowody wypłat KW, jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie

3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- umowy o pracę, decyzje angażowania,
- umowy zlecenia, umowy o dzieło
- wnioski, decyzje premiowe i nagrodowe, zbiorcze decyzje nagrodowe
- decyzje o potrąceniu z wynagrodzenia
- listy płac, listy nagród, listy wypłat wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło
- zwolnienia lekarskie,
- polecenie księgowania,
- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

3. Podstawa zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:

1) Dokumenty zakupu dostaw towarów, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami, do których zaliczamy:

- dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:
 - protokołu postępowania – przy czynnościach o większej wartości
 - dokumentacji podstawowych czynności – w pozostałych przypadkach, która stanowi uzasadnienie zawarcia umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawcą lub wykonawcą. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych
- oryginał faktury i rachunku dostawcy lub wykonawcy. Faktura winna zawierać elementy określone w § 37 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym. Rachunek winien zawierać elementy określone w § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa
- noty korygujące, które są rezultatem dokonania kontroli. Dokumenty powyższe wystawiane są przez pracowników z których kopia zostaje dołączona do faktury a oryginał wysłany do kontrahenta. Notę podpisuje osoba upoważniona przez kierownika do wystawiania faktur, not korygujących. Oryginały not lub faktur korygujących otrzymanych od kontrahentów księgowość przekazuje do sprawdzenia odpowiednim pracownikom merytorycznym.
- dowody uregulowania zobowiązania:
 - wyciągi bankowe
 - załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych
 - dowody kasowe
 - rozliczenie pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków

2) Dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:

- dowód wpłaty (symbol KP – Kasa Przyjście)
- kwitariusz przychodowy (sym.K-103), kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane określone w § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 roku w sprawie rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50 z 1999 roku poz. 511 z późniejszymi zmianami)
- dowód wypłaty (symbol KW – Kasa Wypłaci),
- czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy; wzór i symbol określa bank),
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku; wzór i symbol określa bank),
- raport kasowy (symbol RK)
- wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki
- rozliczenie wyjazdu służbowego

3) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:

- polecenie przelewu

- bankowy dowód wpłaty,
- bankowy dowód wypłaty,
- nota bankowa memoriałowa,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego
- czek gotówkowy

4) Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet dla członków komisji, radnych, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy: płac pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzeń pracowników za czas choroby, dodatkowych wynagrodzeń osobowych, przyznawanych nagród z funduszu płac, wynagrodzeń osób zatrudnionych na pdst umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp., diet dla członków komisji, radnych, za udział z zdarzeniu strażaków OSP.

Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do zapłaty
- imię i nazwisko pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia

Listy wypłaty w/w należności muszą być podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzającą prawidłowość naliczenia (pracownik księgowości), pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, głównego księgowego i kierownika jednostki,

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- egzekwowanych na pdst tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych
- z tytułu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę

według podanej kolejności.

Potrącenia wymienione powyżej nie mogą przekraczać łącznie trzech piątych wynagrodzenia. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

5) Dokumenty dotyczące ewidencji majątku trwałego, do których zalicza się:

- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- karta środka trwałego
- księga inwentarzowa
- tabela amortyzacyjna
- likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być

udokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami oraz dołączonych do nich dokumentów OT przekazywanych do księgowości.

Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru lub odpowiedzialny pracownik merytoryczny obowiązany jest sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu wykonawczego załączonego do faktury.

Po zakończeniu i pełnym rozliczeniu procesu inwestycyjnego, robót budowlanych odpowiedzialny pracownik sporządza dokumenty OT i przekazuje do księgowości. Dokument OT winien być sporządzony po uwzględnieniu zapisów w księgach rachunkowych, dotyczących tego zadania inwestycyjnego oraz obowiązującej w tym zakresie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

§ 9

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 10

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 11

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych w § 8 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym.

1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów dokumentujących zakup, dostawę robót, towarów i usług :	
1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 2. Dokumentacja podstawowych czynności 3. Umowy, zlecenie i zamówienie, po przeprowadzonym postępowaniu	- Miejscem opracowywania, sporządzania dokumentów są osoby merytoryczne zatrudnione w SP Zaleskie. Przed zleceniem bądź też zawarciem umowy pracownicy muszą bezwzględnie dokonać wstępnej oceny celowości zaciąganego zobowiązania i dokonania w przyszłości wydatku oraz przestrzegać procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych. - Na wszystkich dowodach muszą być podpisy imienne - U pracownika merytorycznego pozostaje 1 egzemplarz dokumentów określonych w pkt 1,2 oznaczony jak „ORYGINAŁ” - Umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zlecenia, zamówienia sporządzane są w 3 egzemplarzach; 1 egzemplarz – do dostawcy, zleceniobiorcy 2 egzemplarz – pozostaje w aktach u pracownika merytorycznego wraz z protokołem lub dokumentacją podstawowych czynności zatwierdzoną przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki 3 egzemplarz – przekazywany jest do księgowości (do wglądu protokół lub dokumentacja podstawowych czynności zatwierdzona przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki) Termin sporządzenia – wg zaistniałych potrzeb - Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów: - pod względem merytorycznym i oceny celowości zaciąganych zobowiązań i ponoszonych wydatków – pracownik samodzielnego stanowiska pracy Na sporządzanych dokumentach oprócz podpisu winien widnieć napis: „Zgodnie z ustawą o finansach publicznych zaciągnięcie powyższego zobowiązania, skutkującego w przyszłości poniesieniem wydatku uznano za celowe i oszczędne” Data i podpis merytorycznego pracownika - pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem – Główny Księgowy - pod względem zatwierdzenia – Kierownik jednostki - pod względem formalno- prawnym – główny księgowy - W przypadku sporządzenia umów zleceń, umów o dzieło bezwzględnie należy wpisać umowę do rejestru prowadzonego na stanowisku ds. kadr. Na potwierdzenie wpisu pracownik zobowiązany jest określić w jaki sposób zleceniobiorca został zgłoszony do ubezpieczenia społecznego, podać kod zgłoszenia oraz złożyć podpis wraz z imienną pieczęcią
Rodzaje dowodów księgowych potwierdzających wykonanie usługi, dostawy i robót:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek 6. Rachunek z wyk. umowy zlecenia lub um. o dzieło	- Tylko 1 egzemplarz oznaczony jak „ORYGINAŁ” - Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania

ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	- Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję - Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu – upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących Termin przekazania – następnego dnia po otrzymaniu dowodów, wpisaniu do rejestru korespondencji i rozdekretowaniu przez przekazuje do pracownika merytorycznego, którego zakresu dowód dotyczy
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna - Pracownik merytoryczny jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu – sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie, w tym również sprawdza zgodność z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem - Pracownik samodzielnego stanowiska wpisuje na dowodzie informację w jakim trybie nastąpiło udzielenie zamówienia z podaniem dokładnej podstawy prawnej - Pracownik do faktury bądź rachunku dołącza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez osoby upoważnione przez Kierownika jednostki – protokół winien zawierać uzasadnienie wyboru oferty (w przypadku gdy był ogłaszany przetarg pełna dokumentacja znajduje się na stanowisku merytorycznym) - Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę, składa podpis opieczetowuje. - Na fakturze winien widnieć również następujący zapis: „wydatek powyższy uznano za celowy i oszczędny” Data i podpis - Wpisuje do rejestru realizowanych wydatków przez referat merytoryczny - W przypadku zakupu środków trwałych, wyposażenia pracownik merytoryczny wpisuje zakup do księgi inwentarzowej ze wskazaniem miejsca użytkowania, nadaje numer inwentarzowy, podaje imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przyjęty składnik majątku, sporządza dokument OT i przekazuje do księgowości - W przypadku zakupu materiałów, art. biurowych, nagród, przyrządów, książek, art. BHP, narzędzi, art. spożywczych, środków czystości itp. do faktury winno być obowiązkowo podłączone pokwitowanie odbioru przedmiotów przez pracowników. - W przypadku zakupu części zamiennych do samochodów należy określić gdzie zostały one zamontowane - W przypadku wystawiania faktur za roboty budowlane odbierane etapami obowiązkowo do faktury należy dołączyć protokół częściowy odbioru prac potwierdzony przez inspektora nadzoru. Dowód winien być szczegółowo opisany, ze wskazaniem pozycji zadania (z części opisowej budżetu – Dział, rozdział, paragraf) z jakiej realizowany jest dany zakup Termin przekazania – następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Ref. FN
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno - rachunkowa - Pracownik księgowości stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis. Termin przekazania – następnego dnia po otrzymaniu, przekazuje do

	zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) do zapłaty - Główny księgowy - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	Księgowość – upoważnieni pracownicy - Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, sprawdza czy zostały dokonana pełna kontrola a na dowód niej zostały złożone wszystkie podpisy - Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; - Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu, - Dokonuje adnotacji zapłacono przelewem dnia i składa swój czytelny podpis - Księgowanie dowodu w programie komputerowym. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej w Zaleskich upoważniony jest do odbioru faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących oraz rachunków.

II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych :		
1. Nota księgowa 2. Rachunki	Pracownik merytoryczny wystawia dokumenty w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: 1. oryginał dla nabywcy 2. kopia dla księgowości 3. pozostaje w aktach Rachunki potwierdzają dokonanie sprzedaży lub wykonania usługi, które nie są czynnościami, objętymi opodatkowaniem VAT. Rachunki muszą być wystawione ściśle według przepisów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 31.XII.1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy- Ordynacja Podatkowa.	
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów : - Pracownik SP Zaleskie, upoważniony do wystawiania rachunków przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów. - Dowód podpisuje kierownik jednostki, bądź też osoba upoważniona przez kierownika do podpisania r-k Termin przekazania – następnego dnia po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie przekazuje do księgowości.	
Ogniwo końcowe	W księgowości - pełna kontrola formalno - rachunkowa przez pracowników księgowości - dekretacja dowodu - księgowanie - windykacja należności wynikających z dowodu Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat	

III. Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę:

- wystawia pracownik SP Zaleskie po akceptacji Dyrektora, z podaniem celu zaliczki,
- wniosek zatwierdza merytorycznie Dyrektor, zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy ,
- we wniosku o zaliczkę bezwzględnie wpisuje się termin rozliczenia zaliczki,
- przekazuje do księgowości celem pobrania zaliczki.

W SP Zaleskie mogą być udzielane zaliczki pracownikom zatrudnionym w szkole oraz osobom zatrudnionym na umowę zlecenie, jeśli nie jest to zastrzeżone w umowie zlecenia na:

a) drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz SP Zaleskie są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi;

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach Pu-K-114 z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

Pracownik księgowości winien kontrolować terminowość rozliczenia zaliczki, a w przypadku nieterminowego rozliczenia informować pisemnie bezpośredniego przełożonego celem podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia kadrowa – zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- po wystawieniu polecenia wyjazdu służbowego należy wpisać je do rejestru delegacji prowadzonego na stanowisku ds. kadr
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- zasady rozliczania podróży służbowej samochodem, będącym własnością pracownika następuje zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora SP Zaleskie.
- potwierdzeniem odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym jest umowa zawarta między pracownikiem a pracodawcą
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki
- w przypadku korzystania w czasie podróży służbowej z samochodu nie będącego własnością pracodawcy do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być załączana oryginalna umowa
- rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

- w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:
 - 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - 2) termin wyjazdu i przyjazdu, godzinę przekroczenia granicy państwa
 - 3) dokładny cel wyjazdu,

4) środek transportu,

5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,

- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,

- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,

- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik księgowości i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki.

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników księgowości – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;

- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych;

- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych

- jako dokumenty zastępcze, w związku z wyłączeniem oryginalnych dowodów księgowych np. list płac, delegacji, list wypłaty z tytułu umów zleceń, sprawozdań umów o dzieło itp. do odrębnego zbioru

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, polecenie winno być sprawdzone przez innego pracownika księgowości pod względem prawidłowości sporządzenia. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający, sprawdzający i zatwierdzający, zgodnie z upoważnieniem określonym przez pracodawcę.

6. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracowników księgowości, w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT :

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,

- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

7. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe, wykazy godzin nadliczbowych

A. Dokumenty źródłowe:

1). kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika, datę rozpoczęcia pracy, określenie zajmowanego stanowiska, warunki wynagrodzenia,

2). pracownik stanowiska ds. kadr przygotowuje umowy w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

a. oryginał dla pracownika

b. 1-sza kopia dla komórki płacowej w księgowości

c. 2-ga kopia dla komórki kadrowej

3). pracownik stanowiska ds. płac dokonuje zgłoszenia do ZUS w terminach określonych w obowiązujących przepisach

4). pracownik stanowiska ds. kadr przekazuje w ciągu 3 dni od zawarcia umowy komplet

dokumentów wraz ze podaniem kodów zgłoszenia do ZUS, oświadczeniem pracownika do spraw płac,

5). pracownik stanowiska ds. kadr jednostki – przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla pracownika
- b. 1-sza kopia dla pracownika ds płac
- c. 2-ga kopia dla komórki kadrowej

6). wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje pracownik ds kadr, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej w księgowości w terminie do 20 każdego miesiąca za który naliczane jest wynagrodzenie.

7). zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia wystawiana jest przez komórkę kadrową na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla pracownika,
- b. 1-sza kopia dla pracownika ds płac,
- c. 2-ga kopia dla komórki kadrowej.

8). rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem :

- a. oryginał dla pracownika,
- b. 1-sza kopia dla pracownika ds płac
- c. 2-ga kopia dla komórki kadrowej

9). wnioski na wypłatę nagród (indywidualnych i zbiorczych) sporządza komórka kadrowa w 3-ch egzemplarzach, które akceptuje kierownik jednostki z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla pracownika
- b. 1-sza kopia dla pracownika ds płac = zatwierdzona przez kierownika jednostki
- c. 2-ga kopia dla komórki kadrowej,

przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych i nagrodowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie premiowania i nagradzania.

10). zestawienie ilości godzin nadliczbowych, wniosek wypłaty godzin nadliczbowych dla pracowników przygotowuje pracownik merytorycznie nadzorujący pracowników, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej w księgowości w terminie do 20 każdego miesiąca za który naliczane jest wynagrodzenie.

B. Listy płac sporządza komórka płacowa w księgowości w 2-ch egzemplarzach na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,

- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca prawidłowość naliczenia – pracownik księgowości
- pracownik kadr

Listy płac zatwierdza do wypłaty:

główny księgowy ,
kierownik jednostki

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz w odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu, zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki płacowej w księgowości.

8. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków trwałych, zakupie nieruchomości lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu nadaje numer inwentarzowy, wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

- oryginał – podpisany do faktury dokumentującej zakup przekazywany do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych
- 1-sza kopia – pozostaje w dokumentach analitycznych jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku wraz z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Osoba winna mieć sporządzoną umowę o odpowiedzialności materialnej.

9. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- 2-a egz. dla strony przyjmującej,
- 2-a egz. dla strony przekazującej,

z których 1 egz. przekazuje do księgowości celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 2 egz. pozostaje w dokumentacji analitycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki a w razie potrzeby również główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

10. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania. Pracownik merytoryczny, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 2-ch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki:

- a. oryginał przekazuje do księgowości celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych,
- b. kopię pozostawia w dokumentacji analitycznej.

IV. Dowody kasowe

1. Dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie)

Wszelkie wpłaty na rachunek własny jednostki są dokonywane za pośrednictwem banku lub kasy jednostki przy pomocy specjalnych druków – KP - Kasa przyjmie. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego
- 1-sza kopia – dla raportu kasowego
- 2-ga kopia – pozostaje w grzbiecie bloczku „KP”

Dowód wpłaty ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym.

2. Kwitariusz przychodowy (K-103)

Wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetu miasta realizowane są w banku lub w kasie jednostki dokonywane są za pośrednictwem kwitariusza przychodowego(K-103). Dowód wystawia kasjer w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego
- 1-sza kopia – do raportu kasowego
- 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka „K-103”

Odcinek z kwitariusza przychodowego ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym.

3. Dowód wypłaty (KW – Kasa wypłaci)

Wszelkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokonywane są za pośrednictwem dowodu „KW”. Dowód „KW” wystawia upoważniony pracownik w 2 –ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla kasjera
- 1-sza kopia – dla pobierającego
- 2-ga kopia – pozostaje w grzbiecie bloczka „KW”

Dowody KW – do realizacji akceptuje główny księgowy jednostki i po zaakceptowaniu oryginał przekazuje do kasy w celu realizacji.

Po zrealizowaniu dowód „KW” kasjer bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Wystawia kasjer w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 3-y egz., – dla banku
- 1-en egz. dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowód wpłaty – potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym. Po otrzymaniu wyciągu

bankowego pracownik księgowości sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

V. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w 4-ch lub w 2-ch egzemplarzach (w

zależności w jakim banku kontrahent ma konto – bank BS – 4 egz., bank inny – 2 egz.), które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku.

Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu. Sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik księgowości sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych (syntetycznych i analitycznych).

VI. Obieg dokumentów w zakresie budżetu i jego zmian

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	Skarbnik Gminy przekazuje jednostce budżetowej informacje o kwotach wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej.
Ogniwo drugie	Projekty planów finansowych jednostki budżetowej

	zatwierdzone przez kierownika jednostki przekazywane są do Wójta w terminie do 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy. Skarbnik Gminy sprawdza zgodność tych planów z projektem uchwały budżetowej. W przypadku stwierdzenia różnic występuje z wnioskiem do Wójta o dokonanie zmian. Projekty zatwierdzone i zweryfikowane przez Wójta są podstawą do prowadzenia gospodarki finansowej jednostek.
Ogniwo trzecie	Po przyjęciu przez Wójta układu wykonawczego budżetu na dany rok budżetowy Skarbnik przekazuje informację o ostatecznych kwotach wydatków.
Ogniwo czwarte	Kierownik jednostki zatwierdza plany finansowe przekazuje je Wójtowi. Jednostka budżetowa, gromadząca środki finansowe w ramach rachunku dochodów własnych opracowuje plany finansowe tych rachunków, które są zatwierdzane przez kierownika jednostki.
Ogniwo piąte	1. W przypadku konieczności dokonania zmian w planach finansowych jednostki budżetowej Kierownik jednostki składa do Urzędu Gminy wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki. Wniosek winien być zbilansowany, ukazujący kwotę zmniejszeń i zwiększeń w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej
Ogniwo szóste	Skarbnik Gminy po analizie wniosku przygotowuje projekt Zarządzenia Wójta lub projekt Uchwały Rady Gminy.

Tryb uchwalania budżetu określa odrębna Uchwała o procedurze uchwalania budżetu.

VII. Obieg dokumentów w zakresie zaangażowania wydatków

Dokumentami finansowo-księgowymi wymaganymi są: 1. Umowy, umowy	1. Po wykonaniu wszelkich czynności określonych w ustawie o zamówieniach publicznych upoważniony pracownik sporządza dokumenty potwierdzające fakt udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentami tymi są umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
--	--

zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę, zlecenie i zamówienie, po przeprowadzonym postępowaniu 2. informacje od poszczególnych referatów w zakresie przewidywanego zaangażowania wydatków za dany okres sprawozdawczy	zlecenia, zamówienia. Na wszystkich dowodach muszą być podpisy imienne wraz z pieczętkami osób upoważnionych do ich sporządzenia Umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zlecenia, zamówienia sporządzane są w 3 egzemplarzach; - 1 egzemplarz – do dostawcy, zleceniobiorcy - 2 egzemplarz – pozostaje w aktach w ref. merytorycznym - 3 egzemplarz – przekazywany jest do pracownika księgowości wraz z protokołem lub dokumentacją podstawowych czynności zatwierdzoną przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki (do wglądu). Termin sporządzenia – wg zaistniałych potrzeb Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów: - pod względem merytorycznym – upoważniony pracownik, - pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem – Główny Księgowy - pod względem zatwierdzenia – Kierownik jednostki - pod względem formalno- prawnym – upoważniony pracownik W przypadku sporządzenia umów zleceń, umów o dzieło bezwzględnie należy wpisać umowę do rejestru prowadzonego na stanowisku ds. kadr. Na potwierdzenie wpisu pracownik zobowiązany jest określić w jaki sposób zleceniobiorca został zgłoszony do ubezpieczenia społecznego, podać kod zgłoszenia oraz złożyć podpis wraz z imienną pieczęcią W przypadku gdy zawarte umowy, zlecenia, zamówienia nie opiewają na ściśle określone kwoty (np. umowa na dostarczanie energii cieplnej, energii elektrycznej, umowa na świadczenie usług telekomunikacyjnych, umowy na dostawę wody, wywóz nieczystości oraz inne podobne co do których nie można ustalić kwoty) upoważniony pracownik zobowiązany jest w terminie do 5 każdego miesiąca przygotować informację o przewidywanym zaangażowaniu wydatków za dany miesiąc. Informację sporządza się w 2 egzemplarzach: - 1 egzemplarz przekazywany jest w terminie 5 dni do pracownika księgowości celem ujęcia w urządzeniach księgowych - 2 egzemplarz pozostaje u pracownik
--	--

Część III. Ochrona danych, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3-letni.

2. Po okresie przechowywania podstawowego zbioru dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:

- 1-en pozostaje w archiwum,
- 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112 poz.1319) z podziałem na:

1. Kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.
3. Kategoria „Bc”- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teście umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytuł teczek z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciw- włamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem

środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na płycie CD. Płyty CD przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe 5 lat,
- 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
- 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;
- 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Wykaz przykładowych wzorów dokumentów przedstawiają załączniki do niniejszej instrukcji od Nr do Nr

