

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16

im. Janusza Korczaka
41-710 Ruda Śląska, ul. Kukulecza 4
tel./fax 0322423-437, NIP 6412223824

Zarządzenie nr 11/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 z dnia 21.10.2015 roku

w sprawie

wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla Szkoły Podstawowej nr 16

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166.), ustawy z 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289)

zarządzam wprowadzić:

1. Dokumentację opisującą przyjęte w placówce zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych stanowiące załącznik do zarządzenia i będące elementem składowym systemu procedur kontroli wewnętrznej Szkoły Podstawowej nr 16.
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.
3. Traci moc zarządzenie z dnia 01.10.2007r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16**


mgr Anna Sekta

.....
podpis dyrektora szkoły

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Szkole Podstawowej Nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej,
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532.)
3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - ustawie, należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa wyżej,
 - Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 16 w Rudzie Śląskiej,
 - Dyrektorze, należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej.

Dowody księgowe

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych zwane również "dowodami źródłowymi".
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

§ 3

1. Dowody księgowe dzielimy na:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
 - zbiorcze zestawienia dowodów księgowych – służące do dokonania łącznych zapisów dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - polecenie księgowania.

3. Zbiorne zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczy objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
4. Polecenie księgowania sporządza się:
- 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np., wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczenia kosztów, otwarcie ksiąg), dopuszczalny jest wydruk dokumentu z programu księgowego dokumentujący dokonany zapis zwany „dokumentem księgowym”
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
5. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, dyrektor szkoły może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali niezależnych od ludności.

Prawidłowe sporządzanie dowodów księgowych.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretecja) wraz z podpisem głównego księgowego.
2. Dodatkowo dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności:
 - sprawdzenie *pod względem formalnym i rachunkowym* - polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawierający wszelkie elementy prawidłowego dowodu, poprawne daty, kwoty oraz opis operacji gospodarczej, kontrola wstępna dokonywana jest przez osobę przekładającą dokument (dokonującą zakupu) oraz przez kasjera następnie przez głównego księgowego pod względem posiadanego planu i środków, oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,

- sprawdzenie dowodów księgowych *pod względem merytorycznym* - polega na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki w sposób technicznie prawidłowy, zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy ceny na dokumencie są zgodne z umową, kosztorysem lub cennikiem, bądź w przypadku polecenia wyjazdu służbowego czy jest potwierdzenie wykonania polecenia. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną (np. kasjer, kierownik świetlicy, kierownik półkolonii, bądź inne upoważnione osoby),
 - sprawdzenie *pod względem legalności, celowości i gospodarności* - polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, czy wykazane w dowodzie operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego i zgodne z obowiązującymi przepisami. Kontrola pod względem celowości, legalności i gospodarności dokonywana jest przez dyrektora szkoły.
3. Na dokumencie umieszcza się również adnotacje dotyczące:
 - realizacji zgodnej z PZP – samodzielny referent - kasjer,
 - zatwierdzenia do realizacji przez dyrektora szkoły,
 - oznaczenia numerem określającym powiązanie dowodu z rejestrem księgowym i zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – główny księgowy,
 - zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii wydatku strukturalnego dokonuje główny księgowy (wyłącznie na dokumentach, które stanowią wydatek strukturalny) – zatwierdza dyrektor szkoły.
 4. Dowodem sprawdzenia i zatwierdzenia są podpisy złożone przez wymienione osoby - wzory podpisów zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie dokonywania wstępnej kontroli dowodów księgowych – zwany *kartą wzorów podpisów*.
 5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez głównego księgowego. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych stanowią przeszkodę do księgowania dowodu i powinny być niezwłocznie wyjaśnione i skorygowane. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (parafki) osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Obieg i dekretecja dokumentów

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg osób, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi upoważnionymi osobami.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do szkoły, aż do momentu ich dekretecji i przekazania do zaksięgowania – obieg ten szczegółowo określa *harmonogram obiegu dokumentów* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się możliwie najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - przestrzegać równomiernego i terminowego obiegu dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne osoby.

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej nr 16 jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno za pośrednictwem następujących osób:
 - samodzielny referent – kasjer (lub inna upoważniona osoba) – wpisuje dokument pod datą wpływu do rejestru faktur i zakupów, jeżeli dotyczy zakupu składnika majątku lub usług,
 - samodzielny referent (kasjer) umieszcza klauzule (pieczęć lub dokonuje nadruku komputerowego) informujące tym czego dokument dotyczy, o poszczególnych etapach kontroli oraz o sposobie zakupu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz o kwalifikacji do wydatku strukturalnego, przekazuje dokument poszczególnym osobom w celu dokonania powyższych kontroli, następnie dyrektorowi szkoły który zatwierdzenia do realizacji, po czym dokument otrzymuje główny księgowy,
 - główny księgowy – sprawdza zgodność z planem finansowym oraz dokonuje dekretecji (co potwierdza nadruk dekretecji na dokumencie oraz data i parafa głównego księgowego),
 - główny księgowy – realizuje dokument i ujmuje w księgach rachunkowych.
2. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
4. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewem) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki.
5. Co do zasady podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
6. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych główny księgowy dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności.

§ 8

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

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych).
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami.
- 3) kontroli kompletności dokumentów na określony okres.

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane.
- 2) umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji na jakich kontaktach ma być zaksięgowany,
- 3) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 4) umieszczeniu daty dekretacji dokumentu,
- 5) podpisaniu przez głównego księgowego.

4. Księgowanie dokumentu polega na umieszczeniu dokumentu w programie księgowym zgodnie z datą wpływu oraz zaksięgowanie wydatku zgodnie z datą jego dokonania (na podstawie wyciągu bankowego),

Dowody kasowe

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe (gotówkowe) winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „Raport kasowy”. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera przyjmującego wpłaty i dokonującego wypłat najpóźniej na ostatni dzień miesiąca w którym dokonano operacji, w dwóch egzemplarzach (po jednym dla kasjera i głównego księgowego).

2. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych kasjer przed ich realizacją jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez dyrektora szkoły i głównego księgowego, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.

3. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „KP” – kasa przyjmie. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy z przeznaczeniem:

- oryginał dla wplacającego,
- pierwsza kopia dla głównego księgowego (załącznik do raportu kasowego),
- druga kopia pozostaje u kasjera.

Formularze dowodów wpłat gotówki są numerowane i rozliczane jak druki ścisłego zarachowania.

4. Wyплаты gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:

A. Źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:

- podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
- faktury i rachunki obce,
- listy płac,
- wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenia,
- listy do wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- decyzje wypłaty stypendiów itp.

B. dokumentów zastępczych „KW”- kasa wypłaci, wystawionych tylko w przypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego.

5. Dokumenty „KW” wystawia kasjer w 3 egzemplarzach: oryginał jako załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia dla wpłacającego, druga kopia pozostaje u kasjera. Formularze dowodów wypłat gotówki są numerowane i rozliczane jak druki ścisłego zarachowania.

6. Przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.

7. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączone do raportu kasowego.

8. Dokumentem umożliwiający pobranie zaliczki jest wniosek o zaliczkę. Zaliczki powinny być rozliczane bezwzględnie po wykonaniu zadania nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy. Wniosek o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

9. Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje samodzielny referent (kasjer). Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy.

10. Dokumentem potwierdzającym wyjazd pracownika w podróż służbową jest polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez samodzielnego referenta. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika lub zgodę na wyjazd wydaje dyrektor.

11. W razie gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie. W związku z niewielką ilością operacji gotówkowych Szkoła Podstawowa nr 16 przyjmuje, iż raporty kasowe sporządza się miesięcznie. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na okres następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu.

Dowody bankowe

§ 10

1. Dowodami bankowymi są:

- dowód wpłaty/wypłaty,
- чеки /gotówkowe i rozrachunkowe/,
- polecenia przelewu,
- wyciągi z rachunków bankowych,

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

- dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
- treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zamieniana w jakikolwiek inny sposób,
- poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednako,
- podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
- odbliska stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

3. Wpłata gotówki

Wszelkie wpłaty na rachunkach własnych lub obcych do banku potwierdzane są przez bank za pomocą specjalnych druków „Bankowy dowód wpłaty” – oryginał bank zatrzymuje dla siebie, kopię kasjer łączy do raportu kasowego. Bankowy dowód wpłaty stanowi polecenie skierowane do banku, aby ten wpłacił określoną kwotę na oznaczone konto. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma wpłacona BDW wynikająca z wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Wypłata gotówki

Czek gotówkowy i zlecenie wypłaty gotówki (SWE) z rachunków bankowych własnych stanowią polecenie wystawcy skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na dokumencie kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Zlecenie wypłaty gotówki (SWE) wystawia główny księgowy lub dyrektor szkoły w systemie bankowym i zatwierdza druga osoba posiadająca upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych on-line. Pobranie gotówki zarówno czekiem jak i SWE bank potwierdza wystawiając „bankowy dowód wypłaty”.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta z banku, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Banki odpuszczają od wydawania książeczek czekowych na rzecz bankowych dowodów wypłaty.

3. Polecenie przelewu

Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub poleceniu zapłaty. Polecenie przelewu wystawia kasjer, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku, a podpisy składane są zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów. W przypadku korzystania z elektronicznego systemu bankowego polecenia przelewu główny księgowy dokonuje za pomocą posiadanych haseł zgodnie z procedurami ustalonymi przez bank. Główny księgowy po otrzymaniu wyciągu z banku dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych.

4. *Wyciągi z rachunków bankowych*

Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowego „ING BussinesOnLine”. Wyciągi bankowe winny być sprawdzane przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę finansową.

§ 11

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - przez przekazanie gotówki,
 - za pomocą czeku gotówkowego, pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.
4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.

Dowody zakupu

§ 12

1. Dokumenty obce wpływają do Szkoły za pośrednictwem poczty lub dostarczane osobiście przez wykonawców niektórych usług lub dostawców materiałów. Podlegają one ewidencji w rejestrze faktur i zakupów (wersja elektroniczna). Ewidencja w tym rejestrze odbywa się na bieżąco.
2. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych i usług, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) zamówienie, zlecenie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań /w odniesieniu do materiałów i usług /,
 - 2) umowa,
 - 3) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
 - 4) wezwanie do zapłaty /w odniesieniu do faktur inkasowych /,
 - 5) faktura, nota korygująca,
 - 6) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 7) dowód dostawy / w odniesieniu do towarów /,
 - 8) protokół odbioru,
 - 9) dowód przyjęcia środka trwałego „OT”,
 - 10) dowód likwidacji środka trwałego „LT”,
 - 11) dowód przyjęcia materiałów „PZ” /w odniesieniu do materiałów /.
3. *Zamówienie* – sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.
4. *Umowa* – sporządzana w przypadku zakupu lub sprzedaży usług, wynajmu. Umowa powinna być podpisana przez zleceńodawcę i zleceńobiorcę. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań – dokumenty te służą do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w planie finansowym jednostki. Umowy, zlecenia, zamówienia muszą być podpisane przez dyrektora oraz kontrasygnowane przez głównego księgowego. W przypadku zaciągania zobowiązań dotyczących dostawy mediów, wywozu nieczystości, usług telekomunikacyjnych itp. zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku.

5. *Faktura /rachunek/* – jest dokumentem księgowym. Faktura VAT /rachunek dostawcy – służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym. Dopuszcza się u przyjęcie faktury otrzymanej w wersji elektronicznej za pomocą załącznika do e-maila czy w formacie elektronicznym (np. PDF), jeśli można stwierdzić autentyczność pochodzenia dokumentu oraz integralność treści. *Autentyczność pochodzenia dokumentu* to pewność co do tożsamości osoby dokonującej dostawy towarów, usługodawcy albo wystawcy faktury, a *Integralność treści* oznacza natomiast, że nie zmieniono danych, które powinna zawierać. Dlatego format musi zapewniać, że dane zawarte w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych o większej wartości mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami /rachunkami / dostawców. Faktura / rachunek /obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia /umowy//,
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 7) sumę brutto,
- 8) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów /upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp./,
- 9) sumę należności,
- 10) kwotę należności wpisaną słownie,
- 11) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura /rachunek / może zawierać dodatkowe dane:

- 1) pieczęć wystawcy,
- 2) adres magazynu wystawcy,
- 3) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 4) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę /rachunek/,
- 5) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów itp.,
- 6) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury / rachunku / przez adresata.

7. *Sprostowanie faktur (rachunków).*

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury /rachunku/ są odpowiednie noty korygujące. Oryginały not dostawców, wpływające do szkoły po ich sprawdzeniu przez kasjera otrzymuje główny księgowy. Noty uznane przez szkołę zostają przekazane głównemu księgowemu w celu ewidencji księgowej. Noty nie uznane przez szkołę zwraca się do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym sporządzonym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za dany zakup, kopie winien otrzymać główny księgowy (rozliczający daną operację).

Nota korygująca – służy do korekty pomyłek w fakturze lub fakturze korygującej. Notę korygującą sporządza główny księgowy i odsyła ją na adres dostawcy.

7. Protokół odbioru – służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy.

8. Dokument „Przyjęcia środka trwałego – OT” służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Po zakończeniu inwestycji przyjęcia środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionego przez głównego księgowego, gdzie podpisuje się pracownik odpowiedzialny za dany środek trwały.

9. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT” służy do likwidacji środka trwałego lub jego części. Decyzję o likwidacji składnika majątku podejmuje dyrektor po stwierdzeniu, że nie nadaje się on do dalszej eksploatacji, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół z likwidacji. Protokół likwidacji wystawia komisja złożona

z pracowników upoważnionych pisemnie przez dyrektora.

10. Przyjęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości co do zasady odbywa się na podstawie dokumentów zakupu (np. faktur, rachunków), w przypadku darowizn i zakupów z dochodów własnych podstawę księgowania może stanowić „dokument przychodu” stanowiący wydruk z programu „Inwentarz”.

11. Protokół likwidacji składników majątku – celem tego protokołu jest stwierdzenie dokonania likwidacji majątku. Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania jest załącznik do protokołu likwidacji sporządzony przez samodzielnego referenta – kasjera zwany „dokumentem rozchodu” stanowiący wydruk z programu „Inwentarz”.

Powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- podpisy dyrektora szkoły

Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.

§ 13

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowym źródłem do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) umowa zlecenie,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę /świadcstwo pracy/,
 - 4) karta ewidencji czasu pracy,
 - 5) nagrody,
 - 6) zwolnienie lekarskie,
 - 7) lista płatnicza zasiłków ZUS,
 - 8) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - 9) deklaracja podatku dochodowego,
 - 10) karta wynagrodzeń,
 - 11) inne w zależności od potrzeb np., rozliczenie godzin nadliczbowych, decyzje dyrektora o udzielonych urlopach – macierzyńskim, wychowawczym, o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, decyzje o przyznaniu odpraw redukcyjnych, emerytalnych i inne.
- 1) Umowa o pracę, uposażenie pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, bądź zmian w wysokości otrzymywanego wynagrodzenia sporządza pracownik kadrowy, na podstawie decyzji dyrektora Szkoły, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia do akt osobowych pracownika prowadzonych przez kadrowego,
 - druga kopia dla głównego księgowego.
- 2) Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą /umowa zlecenie, o dzieło/. Umowy te sporządza pracownik kadrowy, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla wykonawcy,
 - kopia do dokumentacji kadrowej
 - druga kopia dla głównego księgowego.Umowę – zlecenie podpisuje dyrektor szkoły zleceniobiorca, natomiast rachunek umowy zlecenia zatwierdza do wypłaty dyrektor szkoły a pod względem formalno - rachunkowym sprawdza główny księgowy. Rachunki płacone na podstawie umowy zlecenia, o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące i zatwierdzone przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
- 3) Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie. Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę sporządza pracownik kadrowy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia do teczki akt osobowych pracownika,
 - druga kopia dla głównego księgowego.
- 4) Karta ewidencji czasu pracy sporządzana jest przez pracownika kadrowego celem rozliczenia płacy dozorców, po podpisaniu przez dyrektora przekazywana jest głównemu księgowemu do realizacji.
- 5) Nagrody, premie wystawiane są na podstawie odrębnego regulaminu.

6) Zwolnienie lekarskie L-4 jest dokumentem stwierdzającym czasową niezdolność pracownika do pracy z powodu choroby, macierzyństwa, opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny. Dokument ten stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności w pracy i do wypłaty należnych zasiłków. Podstawą wypłaty są obowiązujące przepisy o zasiłkach z tytułu ubezpieczenia społecznego.

7) Deklaracja rozliczeniowa ZUS służy do rozliczeń należności szkoły z ZUS. Podstawą wypełnienia deklaracji są listy płac wynagrodzeń miesięcznych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, i innych do których w ramach obowiązujących przepisów uprawniona jest jednostka. Deklarację sporządza główny księgowy oraz przekazuje drogą elektroniczną do ZUS. Pliki dokumentów potwierdzonych przez ZUS przechowywane są w programie Płatnik oraz w formie wydruku papierowego u głównego księgowego.

8) Deklaracje podatku dochodowego są to dokumenty służące do rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

Główny księgowy sporządza na bieżąco aktualnie obowiązujące deklaracje podatkowe i zgodnie z ustawowymi terminami przekazuje je do właściwych urzędów skarbowych, kopie przekazanych dokumentów przechowuje główny księgowy.

9) Karta wynagrodzeń jest dokumentem zbiorczym wypłaconych wynagrodzeń pracowników. Podstawą danych zawartych w karcie wynagrodzeń są sporządzone miesięcznie listy płac poszczególnych pracowników. Karty wynagrodzeń generowane są za pomocą programu płacowego VULCAN w postaci wydruków papierowych po zakończonym roku kalendarzowym bądź w trakcie roku w zależności od potrzeb i przechowywane przez głównego księgowego.

10) Listy wypłat świadczeń bhp oraz przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sporządzone są przez upoważnionego pracownika (inspektora bhp, samodzielnego referenta) po sprawdzeniu przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły przekazywane są do wypłaty głównemu księgowemu bądź kasjerowi.

11) Inne decyzje płacowe (m.in.. decyzje o potrąceniu bądź dodatkowej premii i inne w ramach potrzeb) sporządza pracownik kadrowy, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika prowadzonych przez kadrowego,
- druga kopia dla głównego księgowego.

§ 14

1. Listy płac sporządza główny księgowy w dwóch egzemplarzach, które po zatwierdzeniu trafiają do upoważnionych osób:

- oryginał – przechowuje główny księgowy,
- kopię – przechowuje pracownik kadrowy,

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1/ okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2/ łączną sumę do wypłaty,
- 3/ nazwisko i imię pracownika,
- 4/ sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbitiem na poszczególne składniki,
- 5/ sumę wynagrodzeń netto,
- 6/ sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1/ osobę sporządzającą - główny księgowy,
- 2/ osobę sprawdzającą - pracownik kadrowy
- 3/ osobę zatwierdzającą - główny księgowy,
- 4/ osobę zatwierdzającą - dyrektor szkoły.

3. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do głównego księgowego bądź do kasy w celu dokonania wypłat gotówkowych.

4. Jeżeli wypłaty gotówki nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie list płac, dla udokumentowania rozchodów gotówki z kasy należy stosować zastępczo dowód wypłat gotówki. Dowodem takim jest formularz powszechnego użytku „ Dowód wypłaty – KW”.

5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy – RK”. Wypłaty z list wypłat mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia pracownikom.

6. Po dokonaniu częściowej wypłaty z list wypłat kasjer jest obowiązany dokonać w liście wypłat w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty, adnotacji: „nie podjęto w dniu..”. Rozchód należy uwzględnić w liście wypłat w dniu podjęcia wypłaty. W przypadku nie podjęcia wypłaty przez pracownika do 7 szkoły, ale nie później niż na ostatni dzień miesiąca dni dokonać zwrotu na konto bankowe.

7. Nie podjęte w dniu wypłaty wynagrodzenie w momencie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany wpisać do raportu kasowego oraz udokumentować dowodem „KW”. Dowody wypłat i wpłat gotówki mogą ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 15

1. Bezpośrednio z wypłatą wynagrodzeń związane jest wystawianie zaświadczeń o zarobkach. Sporządza je główny księgowy w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje pracownik, kopia pozostaje w dokumentacji u głównego księgowego. Jednostka prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

Dokumentacja własna księgowości.

§ 16

1. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- a) polecenie księgowania,
- b) noty obciążeniowe,
- c) wezwanie do zapłaty
- d) wezwanie do uzgodnienia sald

2. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Jest wystawione dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego. PK służy także do korekty mylnych zapisów księgowych. Dokument sporządzany jest przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu.
3. Nota obciążeniowa służy do udokumentowania obciążenia. Noty księgowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez głównego księgowego w oparciu o dane księgowe lub zawarte umowy, porozumienia. Oryginał noty przekazywany jest podmiotowi obciążanemu, a kopia noty przechowywana jest w dokumentacji księgowej. Noty księgowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora.
4. Wezwanie do zapłaty służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot. Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach łowny księgowy lub wskazany pracownik. Oryginał wezwania przekazywany jest dłużnikowi listem poleconym.
5. Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach główny księgowy – odcinek A, B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu sald odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych.

§ 17

Środki trwałe

1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Inwentarz Optimum, wg poszczególnych obiektów inwentarzowych, zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe, umożliwiające ich zidentyfikowanie. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym i oznacza na obiekcie na podstawie ich wpisu do księgi inwentarzowej.
2. Numer inwentarzowy nadaje się na cały okres użytkowania obiektu. Numer obiektu skróconego z ewidencji nie nadaje się innemu obiektowi. Każdy obiekt inwentarzowy powinien być ponadto oznaczony symbolem nadanym mu na podstawie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.
3. Do dokumentów dotyczących ruchu środków trwałych należą:
 - 1/ przyjęcie środka trwałego „OT”,
 - 2/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”,
 - 3/ likwidacja środka trwałego „LT/LN”,
 - 4/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT/MN”,
 - 5/ arkusz spisu z natury,
 - 6/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Inne dowody księgowe

§ 18

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, prowadząc przy tym ewidencję wydanych delegacji.
Delegujący określa w delegacji:
 - cel podróży służbowej,
 - czas trwania podróży,
 - środek lokomocji przestrzegając przy tym zasadę korzystania z najtańszego środka lokomocji.Pracownik przebywający na delegacji zobowiązany jest do jej rozliczenia w terminie 14 dni od powrotu z podróży służbowej. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów podróży jest przedłożenie biletów oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji (instrukcji kasowej).
2. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zostały zawarte w Instrukcji w sprawie przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowo – księgowych – załącznik do polityki rachunkowości.
3. Harmonogram obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekreacją i ewidencją zawiera załącznik do zarządzenia w sprawie wstępnej kontroli dowodów księgowych.
5. Zasady dokumentowania, przeprowadzania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zawarte są w przyjętej instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Zabezpieczenie mienia - mienie będące własnością placówki lub zdeponowane w Szkole powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
7. Transport gotówki z banku do szkoły powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w zamkniętej szafie.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia szkoły ponosi Dyrektor.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16


mgr Anna Sekta

.....
Podpis Dyrektora Szkoły