

**Zespół Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku**

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI
I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH**

Załącznik do Zarządzenia Nr 04/2009
Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku
z dnia 1 lipca 2009 roku

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 1

PODSTAWA PRAWNA.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osieku,
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku,
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
- d) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji

gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłat ;**
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
- **wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansowo -Księgowego, z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

2. Dowody wewnętrzne .

1) dowód wypłaty KW;

Jest to druk ścisłego zarachowania. Jest ponumerowany i opatrzony klauzulą „Druki ścisłego zarachowania”. Na podstawie dowodu wypłaty KW realizowane są następujące wypłaty :

- wypłata za usługi, materiały itp.;
- wypłata wynagrodzenia (w przypadku braku konta osobistego).

2) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

W jednostce występują **zaliczki** :

- a) **stałe** – zatwierdzone przez kierownika jednostki (lub osoby upoważnione) pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe przelewane są na konta osobiste pracownika na dokonywanie bieżących zakupów,
- b) **jednorazowe** – przelewane na konta osobiste pracownikom zatrudnionym w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osieku w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być przelewane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Dyrektora i księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinaka dokonuje się przelewu na konto osobiste pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora i księgowego lub w razie nieobecności osobę upoważnioną „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Dyrektor może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkiobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie

określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).

3) rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacja);

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a zatwierdza Dyrektor. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor a dla Dyrektora Burmistrz Miasta i Gminy. Jeżeli podróż odbywała się środkami innymi, niż samochód własny lub służbowy do delegacji należy dołączyć bilety. Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego. Do wypłaty zatwierdza Dyrektor i księgowy. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 14 dniach po złożeniu delegacji. Delegacje nie podlegające zwrotowi (gdy podróż odbywała się samochodem służbowym) należy złożyć u pracownika Sekretariatu.

4) kwitariusze przychodowe K 103;

Są to druki ścisłego zarachowania zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi pracownik Referatu Finansowo-Księgowego. Pracownik pobierający kwitariusze kwituje ich odbiór. Przed pobraniem kolejnych kwitariuszy dokonuje rozliczenia z pobranych druków oraz przedstawia dowody wpłat gotówki. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia sprawdza i podpina dowód wpłaty w kwitariusz z adnotacją, że rozliczenie jest prawidłowe. Pracownicy pobierający kwitariusze mają upoważnienia podpisane przez Dyrektora, a Dyrektor przez Burmistrza Miasta i Gminy .

5) polecenie księgowania PK;

Polecenia księgowania są sporządzane komputerowo przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie dowodów źródłowych: w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych (numer dokumentu, data księgowania, kwota, opis czego dotyczy);

- w celu księgowania sprawozdań miesięcznych;
 - księgowanie na koniec miesiąca przypisów i odpisów należności podatkowych i niepodatkowych;
 - księgowanie w jednostce pozostałych rozrachunków na koncie 225, 229 , 231 , 240 i 290;
- Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i Skarbnik .

6) NK - noty księgowe sporządzane komputerowo, podpisane przez Skarbnika;

7) PF – plan finansowy sporządzony komputerowo i podpisany przez Skarbnika;

8) WS – wydatki strukturalne sporządzane komputerowo i podpisane przez Skarbnika;

9) DS- Delegacje służbowe, jest to dowód wewnętrzny sporządzony komputerowo, na którym księguje się delegacje nie wypłacone.

10) FA – Faktura - jest to dowód wewnętrzny sporządzony komputerowo, na którym księguje się wszystkie faktury otrzymane, ale nie zapłacone.

11) RA – Rachunek - jest to dowód wewnętrzny sporządzony komputerowo, na którym księguje się wszystkie rachunki otrzymane, ale nie zapłacone.

Faktury i Rachunki, które zostaną dostarczone do księgowości do 5 dnia każdego miesiąca a dotyczą miesiąca poprzedniego będą księgowane w koszty (konto 400 i rozrachunki konto 201) miesiąca, którego faktura/rachunek dotyczy. Po upływie w/w terminu otrzymane faktury/rachunki będą księgowane w koszty i rozrachunki miesiąca, w którym wpłynęły do księgowości. Na każdej fakturze/rachunku należy wpisać datę wpływu do księgowości poprzez stosowanie pieczętki „Wpłynęło do księgowości dnia.....” .

- 12) **ZA – Zaangażowanie** - wydruk komputerowy, podpisany przez Skarbnika.
- 13) **ZM – Zamknięcie miesiąca** – po zaksięgowaniu dowodów księgowych zamknięcia miesiąca dokonuje się komputerowo. Wydruk powinien być podpisany przez Skarbnika .
- 14) **ZR – Zamknięcie roku** – po zakończeniu roku i po dokonaniu przebiegów komputerowo zamykany jest rok . Wydruk z zamknięcia roku jest wydrukowany i podpisany przez Skarbnika.
- 15) **PU – polisa ubezpieczeniowa** –dowód wewnętrzny sporządzany komputerowo, na którym księguje się niezapłacone polisy za ubezpieczenie budynków, pojazdów i urządzeń technicznych (drukarki , faksy , komputery itp.).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych, w niedziele i święta, za godziny przepracowane w porze nocnej, w warunkach trudnych i uciążliwych i inne,
- d) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- e) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- f) karta zasiłkowa,
- g) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h) deklaracja ZUS,
- i) lista płac,
- j) inne

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego -oryginał (symbol MT)
- c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna;
- b) nota księgowa wewnętrzna;
- c) polecenie księgowania (PK)– wydruk komputerowy podpisany przez Skarbnika.

Dokumenty sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, komputerowo lub na drukach ogólnie dostępnych i podpisane przez Skarbnika i osobę sporządzającą.

§ 8.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osieku są dowody opisane w § 7 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

- a) **Umowy o pracę**, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Dyrektor lub inny pracownik w oparciu o ustne polecenie służbowe Dyrektora. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,

- pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - komórki płac (Referat Finansowo –Księgowy),
- b) **Listy płac** sporządza pracownik komórki płac (Referat Finansowo-Księgowy) na podstawie dowodów źródłowych otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac (Referat Finansowo –Księgowy) do 25 -go dnia każdego miesiąca.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy,
- podpisy osób odpowiedzialnych.

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Referatu Finansowo-Księgowego,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym - odpowiedni pracownik Referatu Finansowo-Księgowego,
- Dyrektora lub w razie nieobecności osobę upoważnioną i Skarbnika

Na podstawie list wynagrodzeń pracownik Referatu Finansowo –Księgowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje bank na podstawie KW. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub dowodu wypłaty zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

c) Zaświadczenie o wynagrodzeniach

Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową, następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu Finansowo-Księgowego /komórki płac/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi.

d) Oświadczenie PIT 12

Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym) należy złożyć do Referatu Finansowo – Księgowego (komórki płac) do 10 stycznia następnego roku.

Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

e) **Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych**

Pracownik zatrudniony w szkole, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Referat Finansowo –Księgowy (komórkę płac)

§ 9

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną i rachunkową.

§ 10.

1) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor lub pracownik upoważniony przez Dyrektora. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis .

2) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-księgowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

A) Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron nazwa, adres),
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

B) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik Miasta i Gminy.

§ 11

DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

Zasady obiegu dowodów księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 12

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych Dyrektor lub upoważniony pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
4. Umowę podpisują – Dyrektor lub pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do Dyrektora /pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza dyrektor w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny –zlecający pracę), trzeci Referat Finansowo-Księgowy.
6. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - umowa,
 - nota księgowa.
7. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
8. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do Referatu Finansowo-Księgowego
9. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących

zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .

10. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:
- a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - b) prawomocne decyzje administracyjne,
 - c) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§ 13.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwałe i inwestycje

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, i inne rzeczy,

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe, których cena nabycia jest wyższa niż 500 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież,
- meble i dywany,

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez szkołę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby

Szkoły lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności :

- licencje,
- koncesje,
- programy komputerowe.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

-Dowód OT (przy zakupie nowego środka trwałego) sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla Referatu Finansowo-Księgowego w celu ujęcia w ewidencji ksiąg rachunkowych. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęci środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać symbol Referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia (w przypadku nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych).W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego

-Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat Finansowo-Księgowy.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT,

sporządzanego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Dyrektora komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowo-Księgowy celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup .

§ 14.

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez szkołę i ich obieg.

Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- prawidłową klasyfikację budżetową;
- stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych;
- zatwierdzenie do wypłaty.

Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Rozliczenie delegacji krajowych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Finansowo-Księgowego do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.

Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego są wprowadzone w Dziennik korespondencji. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowo-Księgowego.

Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowo-Księgowego odpowiedzialny jest dyrektor. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansowo-Księgowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) jeżeli wpłynęły do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansowo-Księgowy a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty). Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy Osiek przy zastosowaniu przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów). Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansowo-Księgowym. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 15

OBŚLUGA BANKOWA

1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
2. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik, który sporządza przelewy. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i dostarczone do właściwych banków.

§ 16

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie: **kontroli merytorycznej** i **kontroli formalno-rachunkowej**

Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Dyrektor. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Miasta i Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 17

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3-letni. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:

- jeden pozostaje w archiwum,
- drugi otrzymuje komórka organizacyjna zdająca dowody.

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

- kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
- kategoria „B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywaną w archiwum zakładowym jednostki.
- kategoria „Bc”- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne.

Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teźce 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 zbiory dotyczą.

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. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi. 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. 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 Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:

- umowy, wnioski o płatność (środki unijne) podlegają trwałemu przechowywaniu ;
- księgi rachunkowe 5 lat,
- listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;
- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

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

§ 18

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek szkoły (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu szkoły.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 19

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 20

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników szkoły.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2009 roku.

§ 21

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku.

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku

/-/ mgr Irena Marta Kicińska