

ZARZĄDZENIE Nr 9/2019

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego
w Damnicy z dnia 10 lipca 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu kontroli dowodów księgowych.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu kontroli dowodów księgowych w SOSW w Damnicy.

§ 2

Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Małgorzata Hajko
Małgorzata Hajko

Słupsk, 09.07.2019 r.

Anna Drożdż

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy

Pani Małgorzata Hajko
Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351*) oraz zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu z dnia 16.05.2017 r. wnoszę o wprowadzenie zarządzeniem zasad sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów finansowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Drożdż

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidocznił jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
 - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;



SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im Marynarza Polskiego
ul. Janusza Korczaka 1
76-231 DAMNICA

- 5) wyciąg bankowy;
- 6) raport kasowy.
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorami;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
 - 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;
 - c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2.

**Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych
przez pracowników merytorycznych i ich obieg**

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im Marynarza Polskiego
ul. Janusza Korczaka 1
76-231 DAMNICA

prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

- 2) 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 umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
7. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
8. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem
9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
11. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.03.2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 68, poz. 360), fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-9 art. 106i wyżej wymienionej ustawy.
W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.
12. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
13. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dyrektora lub osoby upoważnione.
14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
15. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im Marynarza Polskiego
ul. Janusza Korczaka 1
76-231 DAMNICA

obejmują:

- 1) dochody;
 - 2) wydatki bieżące;
 - 3) wydatki inwestycyjne;
 - 4) majątek;
 - 5) fundusz socjalny;
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
 - 7) inne rachunki bankowe;
 - 8) inne wydatki.
16. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym firmy WOLTERS KLUWER S.A.:
PROGMAN FINANSE DDJ
PROGMAN ROZRACHUNKI
PROGMAN WYPOSAŻENIE
PROGMAN PŁACE
17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
18. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do księgowości do 3 dnia każdego miesiąca.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) regulamin wynagradzania;
 - 3) karty urlopowe;
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
 - 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) druga kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY

im Marynarza Polskiego

ul. Janusza Korczaka 1

76-231 DAMNICA

i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) zgodnie z Kartą Nauczyciela dla pracowników pedagogicznych
 - 2) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych
7. Sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
 - 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

§ 6

Rodzaje dokumentów

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) „PK” - polecenie księgowania;

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY

im Marynarza Polskiego

ul. Janusza Korczaka 1

76-231 DAMNICA

- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
- 3) czek gotówkowy;
- 4) „KW” – dowód wydania gotówki;
- 5) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
- 6) bankowy dowód wpłaty;
- 7) wniosek o zaliczkę;
- 8) rozliczenie zaliczki;
- 9) lista płac;
- 10) raport kasowy;
- 11) „MW” – magazyn wyda - rozchód wewnętrzny;
- 14) miesięczne rozliczenie paliwa;
- 15) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 16) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 17) „LT” – likwidacja środka trwałego.

§ 7

Podróże służbowe

Zagadnienie rozliczania podróży służbowych reguluje Zarządzenie Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy w sprawie organizacji podróży służbowych pracowników oraz ustalenia zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych.

§ 8

Karty drogowe

Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniana jest w jednym egzemplarzu na bieżąco zgodnie z oznaczeniem rubryk. Wydanie karty drogowej/kart drogowych jest odnotowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Otrzymanie karty drogowej kierowca kwituje własnoręcznym podpisem. Kierowca bezpośrednio przed wyjazdem zobowiązany jest wypełnić rubryki dotyczące stanu technicznego pojazdu, wpisać godzinę wyjazdu i stan licznika. W czasie pracy kartę drogową wypełnia kierowca na bieżąco w poszczególnych rubrykach, zgodnie z ich treścią.

Po zakończeniu pracy kierowca obowiązany jest kartę drogową podliczyć (zsumować czas jazdy i postojów, przebieg kilometrów), odnotować godzinę powrotu i stan końcowy licznika. Następnie karta drogowa podlega kontroli i weryfikacji pod względem zgodności wszystkich zapisów ze stanem faktycznym.

§ 9

Środki trwałe w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w szczególności:

- 1) koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu;
- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę;
- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- 4) założenie stref ochronnych;
- 5) założenie zieleni;

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY

im Marynarza Polskiego

ul. Janusza Korczaka 1

76-231 DAMNICA

- 6) naprawa i remont wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacja projektowej inwestycji;
- 8) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne;
- 9) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;
- 10) koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- 12) transport i montaż;
- 13) nadzór autorski, inwestorski i generalny wykonawcy;
- 14) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 15) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

§ 10

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

Instrukcję opracowała:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

 Anna Drożdż