

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI ORAZ PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej,
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika w małej jednostce organizacyjnej lub referat, dział, wydział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w średniej i dużej jednostce organizacyjnej.
- 8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie.
2. 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.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania i wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - 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 formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.
7. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają kierownicy jednostek lub ich zastępcy po uzgodnieniu z głównym księgowym. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych (o wartości powyżej 1.000 zł netto) nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub jego pełnomocnik. Zasady realizacji zamówień publicznych stanowią odrębne przepisy wydane przez dyrektora jednostki.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki organizacyjne i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) 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) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
 - 5) umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści: „Zakupu dokonano na podstawie zlecenia ustnego/na podstawie zlecenia/umowy Nr z dnia...../ Faktura/R-k dot. / Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/ Podpis pracownika.
 - 6) w przypadku zakupu:
 - a) przedmiotów, narzędzi, wyposażenia itp. – należy wskazać miejsce ich użytkowania, przetrzymywania,
 - b) artykułów bhp, szkoleń, badań lekarskich, materiałów lub usług ze środków ZFŚS – należy wskazać osoby dla kogo zakupu dokonano.
 - 7) na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pod poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej pod poz. nr data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 8) dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „Wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis”,
 - 9) w przypadku dołączenia załącznika do rachunków z pkt. 7 i 8 istnieje możliwość dokonania skróconego opisu: „wpisano do księgi inwentarzowej według załącznika”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia

- publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
 8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do trzydziestego dnia od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
 9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Z wyjątkiem wypłaty za miesiąc grudzień, która jest dokonywana ze środków budżetowych bieżącego roku.
 10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
 11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
 12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do ostatniego dnia miesiąca w którym je wystawiono.
 13. Dokumenty księgowe będą stanowić dowód księgowy zobowiązań poprzedniego roku jeżeli ich termin dostarczenia do BOJO nastąpi nie później niż do 10-tego dnia stycznia następnego roku.
 14. Faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.
 15. Osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło należy zgłaszać do ZUSu w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia. 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.
16. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu klasyfikacji budżetowej,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
 17. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) fundusze pomocowe.
 18. Rozliczenia z pracownikami i kontrahentami mają formę bezgotówkową.
 19. Wpłaty rodziców bezpośrednio na konto bankowe jednostki za dziecko uczęszczającego do przedszkola, żłobka (czesne) oraz dziecko korzystające ze stołówki szkolnej lub przedszkolnej oraz żłobka, osoba upoważniona do rozliczania tych wpłat sporządza po zakończonym miesiącu zestawienie dzienne z danego miesiąca w rozbiciu na rodzaj świadczenia, za które zostały dokonane wpłaty. Zestawienie (wzór stanowi załącznik do instrukcji) należy dostarczyć do komórki księgowej w terminie do 5-tego dnia kalendarzowego miesiąca następnego.
 20. Zgodnie ze statutem Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie jest jednostką budżetową powołaną do obsługi płacowo-księgowej gminnym oświatowych jednostek organizacyjnych. Forma bezgotówkowa polegać może na ręcznym lub elektronicznym wystawieniu przelewów. Istniejący internetowy przesył zleceń polega na elektronicznym zatwierdzeniu przez dwie osoby (posiadające podpis elektroniczny i upoważnione w bankowym dokumencie „karta wzorów podpisów” do podpisywania przelewów i dysponowania środkami zgromadzonymi na kontach bankowych jednostki) oraz podpisaniu wydrukowanej przez sporządzającego paczki z przelewami (zestawienia).
 21. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Finanse Vulcan.
 22. W gestii Głównego Księgowego jednostki pozostaje ustalenie terminów zamknięcia poszczególnych okresów rozliczeniowych. Przyjmuje się iż dany okres rozliczeniowy nie może być zamknięty później niż 3 miesiące od daty jego zakończenia. Przy zamknięciu okresu rozliczeniowego dokonuje się elektronicznego zapisu przez osobę zamykającą „Zestawienia sprawozdawczego obrotów i sald” oraz zapisu w formie elektronicznej lub wydruku i podpisu „Zestawienia dziennika obrotów”.
 23. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.
 24. Szczególne przypadki stosowania zasad rachunkowych występujących w księgowości operacji gospodarczych:
 - a) Zmiany planów budżetu według klasyfikacji budżetowej są wprowadzane do systemu pod datą ich zajścia
 - b) w przypadku wpłat na konto jednostki środków od osób fizycznych z tytułu chesnego, wyżywienia dziecka itp. w dniu wpłaty dokonuje się jedynie zwiększenia salda konta analitycznego rachunku bankowego – dochody. Pod datą przekazania dochodów do

- organu (ostatni dzień roboczy miesiąca lub w uzasadnionych przypadkach inny termin) następuje księgowanie przypisu w łącznej wysokości miesięcznych wpłat.
- c) w celu zredukowania do minimum obrotu gotówkowego w jednostce, do rachunku „gotówkowego” dołącza się załącznik podpisany i zaakceptowany przez kierownika jednostki (stwierdzenie danych: pokrycie w planie oraz wskazanie osoby i jej konta bankowego, na które należy wpłacić równowartość rachunku/ków). Do operacji księgowych tego typu wprowadza się dodatkowe konta analityczne.
 - d) pożyczki z ZFŚS - do ewidencji zadłużenia z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS zarówno dla pracowników czynnych i emerytów/rencistów objętych funduszem jednostki stosuje się odpowiednie konto analityczne do konta 234,
 - e) zmiany stanu inwentarza jednostki dokonywane są w poddzienniku programu księgowego „Inwentarz” - tj. wartość brutto, umorzenie - według dekretu na dokumencie stwierdzającym zmiany majątkowe jednostki. Koszt zakupu oraz wskazanie kontrahenta operacji zapisuje się przy zaksięgowaniu dokumentu zakupu (f-ra/r-k/nota).
25. Dokumentacja składana przy rozliczaniu świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- a) wszelkie wypłaty świadczeń pieniężnych muszą być poprzedzone imienną listą zaakceptowaną przez osobę uprawnioną do decydowania o sprawach funduszu socjalnego w zakładzie,
 - b) w przypadku funkcjonowania w zakładzie pracy komisji socjalnej, wskazane jest aby dokument dotyczący przyznania danego świadczenia był przez dany organ zaopiniowany i poświadczony podpisem,
 - c) świadczenia z funduszu mogą mieć formę ustaloną odrębnym regulaminem,
 - d) od świadczeń socjalnych, których wypłata powoduje powstanie przychodu ze stosunku pracy można odliczyć kwotę wolną od podatku na dany rok kalendarzowy wskazaną w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych – w tym przypadku w piśmie z listą osób, którym przyznano świadczenie należy wskazać kwoty wolne od podatku.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac tworzone są w programie Płace Vulcan za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty kadrowe (umowy, angaże i inne pisma przedłożone przez kadry).
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) do dnia 5 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z góry,
 - 2) do ostatniego dnia roboczego miesiąca za dany miesiąc dla wynagrodzeń płatnych z dołu oraz dla dodatkowych wypłat i wyrównań.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do systemu księgowego na 3 dni robocze przed upływem terminu

- płatności. Księgowość importuje listy płac do systemu księgowego po czym płace importują przelewy wynagrodzeń pracowników do bankowości elektronicznej.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada płace i księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki lub ich zastępcy.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalnym dokonuje komórka organizacyjna a rachunkowym księgowość. Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub ich zastępcy zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw pracowniczych.
6. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika księgowości następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego”.
7. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie jednostki na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika do spraw pracowniczych.
8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika do spraw pracowniczych wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.

9. Osoba która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.
10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik do spraw pracowniczych po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik do spraw pracowniczych przekazuje całość dokumentów do księgowości.
12. Rozliczenie finansowe dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 6.
13. Zwrot poniesionych kosztów podróży służbowej poza granicami kraju nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
14. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.
15. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny,
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego,
 - e) protokół przejęcia środka trwałego,
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być zaewidencjonowany w księdze środków trwałych.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny,
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
 - e) protokół przekazania środka trwałego,
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
- jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie polityki rachunkowości.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi administracja.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada administracja.

21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
23. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi administracja, a ewidencję syntetyczną – księgowość.
24. Administracja prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
25. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer obiektu;
 - c) numer grupy według KŚT;
 - d) numer podgrupy według KŚT;
 - e) rodzaj według KŚT;
 - f) numer pozycji;
 - g) rok dostawy.
26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników administracji (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 8

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez księgowość.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,

- d) utrzymanie magazynu w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniach,
 - g) prowadzenie ewidencji dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - h) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.
4. W szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownik magazynu przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane, a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i inne wartości przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto, a w przypadku odliczenia VAT – u naliczonego w kwotach netto.
5. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnioną do tego osobę.
6. Materiały przyjmowane są do magazynu na podstawie dowodu „PZ” a wydawane na podstawie dowodu „RW”.
7. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisywane przez magazyniera do kartoteki ilościowej (ilościowo-wartościowej) i przekazywane do księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji.
8. Ewidencja księgowa powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 10 dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji, pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
9. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne powinny być sporządzone i prowadzone w sposób staranny i czytelny oraz powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników opatrzone imiennymi pieczętkami.

§ 9

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
- 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 ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości 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 winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie 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 podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 10

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie (97-330 Sulejów, ul. Targowa 20) oraz w archiwum BOJO znajdujące się przy Szkole Podstawowej Nr 2 w Sulejowie (97-330 Sulejów, ul. Rycerska 10).
2. Odpowiedzialność za przyjęcie, ewidencji i przechowywanie dokumentów ciąży na pracowniku merytorycznie przydzielonym do określonych zadań zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
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 itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji
określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz pracowników Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, którym przekazano do zapoznania się egzemplarz „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Podpis
1.	PACAN Bartłomiej	Dyrektor	
2.	GAWIN Izabela	Główny Księgowy	
3.	TYMANOWSKA Danuta	Inspektor	
4.	WILCZYŃSKA Dorota	Inspektor	
5.	OWIESEK Edyta	Pomoc administracyjna	
6.	BORKOWSKI Bartosz	Pomoc administracyjna	
7.	BALASIŃSKA Aleksandra	Pomoc administracyjna	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

ZESTAWIENIE ZUŻYCIA MATERIAŁÓW ZA MIESIĄC

Lp.	Nazwa składnika materiałowego	Nr kartoteki	Cena jedn.	Stan początkowy		Przychody		Rozchody		Stan końcowy	
				ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Ogółem											

Sporządził:

dnia.:

Załącznik Nr 3
do Instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

pieczęć szkoły

.....
miejsowość, data

ZAŁĄCZNIK

INWENTARZ

do F-ry/R-ku nr z dn.

.....
nazwa firmy

ZAKUP DOTYCZY

Lp.	Przedmiot zakupu	L.szt.	Wartość	Poz. inwentarza
SUMA				

Słownie:

.....
dyrektor szkoły

L.stron:

.....
sprawdzono

..... dekret data
..... wartość Poz. księgowa

SULEJÓW

LISTA WYPŁAT NA KONTO

.....
.....
.....

<i>L.P.</i>	<i>NAZWISKO I IMIĘ</i>	<i>KWOTA DO WYPŁATY</i>	<i>NR KONTA BANKOWEGO*</i>
RAZEM			

* w przypadku wpłaty na konto podane w oświadczeniu do wypłaty wynagrodzenia za pracę proszę wpisać „osobiste”

SŁOWNIE:

SPORZĄDZIŁ:

WYPŁATY DOKONANO ZE ŚRODKÓW:

Załącznik Nr 9
do Instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

Sulejów, dn.....20..... r.

.....
.....
.....
(adres kontrahenta)

Zlecenie Nr/20.....

Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zleca sprzedaż niżej wymienionej usługi/materiału:

.....
.....
.....
.....

Proszę o wystawienie faktury na:

Nabywca

Gmina Sulejów

ul. Konecka 42, 97-330 Sulejów

NIP 771- 17-68-348

Odbiorca

Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

ul. Targowa 20, 97-330 Sulejów

NIP 771-27-04-669

Załącznik Nr 10
do Instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

Miesięczna informacja					
wpłat rodziców na konto bankowe placówki					
Lp	Dzień	Wpłata			Suma
		Czesne	Wsad	Narzut	
		<small>80104 § 0830</small>	<small>80148 § 0830 B</small>	<small>80148 § 0830 A</small>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
RAZEM					

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych
w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych
i ksiąg rachunkowych w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych
w Sulejowie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz dyrektorów, którym przekazano - do zapoznania się oraz przeszkolenia z tego zakresu pracowników podległych - egzemplarz „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie”.

Lp.	Nazwisko i Imię	Jednostka organizacyjna	Podpis
1.	Kumidaj Renata	SP Nr 1 w Sulejowie	
2.	Rutowicz Mariusz	SP Nr 2 w Sulejowie	
3.	Purgał Beata	SP w Łęcznie	
4.	Piątek Danuta	SP we Włodzimierzowie	
5.	Kwiecień Zbigniew	ZSP w Uszczynie	
6.	Drańska Katarzyna	SP w Witowie - Kolonii	
7.	Firmowska Renata	Samorządowe Przedszkole w Sulejowie	
8.	Morawska Daria	Samorządowe Przedszkole w Przygłowie	
9.	Kaliszewska-Kuder Anita	Żłobek Samorządowy w Sulejowie	