

Zarządzenie nr 8/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. K. I. Gałczyńskiego
w Węgorzynie
z dnia 27 grudnia 2019 r.

w sprawie **zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku wewnętrznego „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych”.**

Na podstawie przepisów art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.
2. Tracą moc Zarządzenia nr: 13/08/09 z dnia 1 maja 2009 r., 10/10/11 z 23 marca 2011 r. oraz 5/A/16/17 z dnia 16 listopada 2017 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie
mgr Ewa Adamów

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych
w Szkole Podstawowej w Węgorzynie

Rozdział 1 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe:

- dzienniki,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której każda operacja gospodarcza musi być ujęta zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

§ 2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

1. **rzetelnie** – tj. odzwierciedlać stan rzeczywisty;
2. **bezbłędnie** – czyli zapisy muszą być kompletne, udokumentowane i ciągłe, dokonywane za pomocą bezbłędnie działających procedur obliczeniowych;
3. **sprawdzalnie** – tj. umożliwiać stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów zapewnia identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy dokonywane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych;
4. **bieżąco** - wymóg ten uznaje się za spełniony, jeżeli:
 - pochodzące z ksiąg rachunkowych informacje umożliwiają sporządzenie, w terminie obowiązującym jednostkę budżetową, sprawozdań finansowych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie innych rozliczeń finansowych,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 - go następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 - go dnia po dniu bilansowym,
 - zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały przeprowadzone.

§ 3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Zapisy w księgach prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej na podstawie **prawidłowych dowodów księgowych** w sposób trwały i czytelny.

Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji; wymagane jest jednak posiadanie pisemnych objaśnień treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenia kont, których dotyczy.

2. Księgi rachunkowe oznaczone są trwale nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczeniem roku obrotowego (wydruki komputerowe także miesiąca i daty sporządzenia) starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

3. Operacje gospodarcze ujmuje się według poszczególnych miesięcy, a jeżeli występuje operacja o charakterze ciągłym, wówczas dzieli się je na miesiące i księguje pod datą kończącą dany miesiąc.

4. Zapisy w **dziennikach** powinny być dokonywane w porządku chronologicznym dzień po dniu występowania operacji gospodarczej, zapisy te muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów czyli obroty liczyć w sposób ciągły.

Dla zachowania chronologii zapisów operacji gospodarczych należy prowadzić dziennik oddzielnie:

- dla operacji udokumentowanych dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę wystawienia dowodu wypłaty z rachunku bankowego „dowód wypłaty KW” – o symbolu „R”
- dla operacji bankowych ujętych w wyciągach bankowych – o symbolu „W”
- dla operacji ujmowanych w dowodach zakupu płatnych przelewem – o symbolu „F”
- dla operacji ujmowanych w dowodach sprzedaży – o symbolu „FS”
- dla operacji ujmowanych w poleceniach księgowania – o symbolu „P”
- dla operacji ujmowanych w poleceniach księgowania dotyczących płac i pochodnych oraz potrąceń – o symbolu „L”
- dla operacji dotyczących środków trwałych – o symbolu „S”
- dla korekty bilansu – o symbolu „Q”.

Po zakończeniu miesiąca należy w tym przypadku sporządzić wydruki obrotów każdego dziennika w sposób narastający i ich sumę uzgodnić z sumą obrotów kont syntetycznych.

Przy kompletnym ujęciu wszystkich operacji, tak w dzienniku jak i na kontach syntetycznych, sumy obrotów winny być równe.

Po zakończeniu każdego miesiąca należy wykonać test obrotów i sald, który daje nam pewność zapisów w bazie danych.

5. Zapisy na **kontach księgi głównej** dokonywane są zgodnie z zakładowym planem kont w kolejności chronologicznej, w porządku **systematycznym**.

6. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku.

7. Do bardziej szczegółowego określenia i uzupełnienia zapisów na kontach księgi głównej stosuje się **konta ksiąg pomocniczych**, prowadzone w porządku systematycznym.

8. Na koniec każdego miesiąca sporządzić należy zestawienie obrotów i sald zawierające:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za dany miesiąc narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca.
9. Poprawianie błędów dopuszcza się:
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej (prawidłowej), z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- lub
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, jednak mogą być to tylko zapisy dodatnie lub tylko zapisy ujemne.

§ 4. Konta ksiąg pomocniczych mogą być prowadzone w postaci:

- wyodrębnionych ksiąg (kartotek zapasów opału, zbiorów danych w księgach inwentarzowych) w ramach kont księgi głównej: suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe odpowiedniego konta księgi głównej,
- wyodrębnionego systemu kont, uzgodnionego z zapisami kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych należy prowadzić w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczeń płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- zakupu materiałów, towarów.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych należy sporządzić dla:

- wszystkich kont – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 5. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest 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 (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania

należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 2. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **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 (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **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),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego polega na zapisaniu numeru pozycji, pod którą go zaksięgowano, ilość załączonych dokumentów pod wyciągiem, itp.,
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **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).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6. Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

– **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,

– **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

– **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

– **zewnętrzne obce** – otrzymane w oryginale od kontrahentów,

– **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,

– **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) **korygujące** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,

3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego, możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, stosowana procedura zapewnia sprawdzenia poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział 2

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych na poszczególne dzienniki,
 - a) PK stanowiące podstawę dokonania zapłaty numerowane są przez pracowników sporządzających PK w następujący sposób: numer kolejny/miesiąc/rok/inicjały pracownika,
 - b) PK stanowiący dokument do ujęcia w księgach rachunkowych – numer nadawany jest automatycznie z programu zgodnie z dziennikiem księgowym,
 - c) PK – stanowiące podstawę zaksięgowania LT i OT zgodny z numerem wystawionego dokumentu,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

3. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie szkoły. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

1) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty księgowe trafiają do pracowników merytorycznych.

2) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury opisu, czego dotyczy wydatek.

Obowiązuje następujący opis faktur:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: "Rozdz.....zadanie inwestycyjne pn....../.../usługa / robota została wykonana zgodnie z umową/zleceniem nr....z dnia.../Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok..... Podpis pracownika.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: "Faktura dot.....wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .../Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz.....§.... Podpis pracownika."

c) niedotrzymanie terminów płatności faktury może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

d) faktury zawierające błędy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić sekretariat w celu uzupełnienia w rejestrze korespondencji daty odesłania faktury.

§ 9. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

– określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

– określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

– 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 w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- 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.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

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

§ 10. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **dowód wpłaty** – wszelkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku „Dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dowodu wpłaty zostaje w banku, drugi jest załączony do wyciągu bankowego,
- **dowód wypłaty** – wypłaty z rachunku bankowego jednostki dokonywane są na podstawie dowodu wypłaty „KW” wystawionego imiennie lub zbiorczo.

Dowód wypłaty wystawiany jest na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur, rachunków, poleceń wyjazdów służbowych przez upoważnione do tego osoby.

Dowód wypłaty wystawiany winien być w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje bank dokonujący wypłaty, drugi egzemplarz podłączony zostaje do wyciągu bankowego, a trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie bloczka.

Dowód wypłaty ujmowany jest w rozchodach z rachunku bankowego tj. w wyciągu bankowym. Do wystawienia dowodu wypłaty upoważniony jest główny księgowy odpowiedzialny za sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

– **nota memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka dostaje kopie lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Główna księgowa sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku jednostki, zgodnie z umową rachunku bankowego,

– **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wyciągi rachunków bankowych – dostarczane są z banku drogą elektroniczną. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy porozumieć się z oddziałem banku w celu wyeliminowania błędu.

Szkoła korzysta z przelewów drogą elektroniczną za pomocą programu Internet Banking.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac i wynagrodzeń za czas choroby pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych – oryginał,
- 4) listy wypłat z ZFŚS – oryginał,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 5) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 6) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 7) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 8) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 9) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 10) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 11) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 13) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał,
- 14) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 15) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.
- 16) protokół przyjęcia książek na stan księgozbioru – oryginał,
- 17) protokół likwidacji księgozbioru – oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowień miesięcznych i rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają osoby merytorycznie odpowiedzialne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

5. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) **Wypłaty zaliczki** dokonuje się przelewem na rachunek bankowy zaliczkobiorcy, na podstawie wystawionego wniosku o zaliczkę podpisanego przez zaliczkobiorcę oraz osoby zatwierdzające do wypłaty.

Wniosek o zaliczkę zawiera kwotę oraz termin rozliczenia zaliczki.

Pracownicy, którzy dokonują ciągłych zakupów, pobraną zaliczkę rozliczają ostatecznie do 30 grudnia danego roku. Natomiast pozostali pracownicy jednostki, pobrane zaliczki rozliczają niezwłocznie lub w terminie określonym na wniosku zaliczki. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zastała rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

- 2) **Rozliczenie zaliczki** na zakupy i roboty następuje na specjalnym druku, zawierającym zestawienie poszczególnych rachunków uregulowanych z zaliczki, kwotę do zwrotu lub wypłatę wynikającą z rozliczenia.

Rachunki do rozliczenia muszą być wystawione na daną jednostkę, opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką” lub „płatne gotówką”. Niewykorzystaną zaliczkę wpłaca się na podstawie bankowego dowodu wpłaty do banku w dniu rozliczenia zaliczki, natomiast nadpłaconą zaliczkę wypłaca się na podstawie dowodu wypłaty. Rozliczenie zaliczki podpisują dyrektor i główny księgowy.

- 3) Wzory dokumentów do wyliczenia odpisu na ZFŚS wg: planowanego odpisu na ZFŚS, faktycznej wielkości zatrudnienia oraz planowanej wielkości zatrudnienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- arkusze spisu z natury,

- druki KW.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników sekretariatu wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział 3

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. 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:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ognia,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ognia kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 12. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac i wynagrodzeń za czas choroby pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie dokumentów dostarczonych do szkoły oraz przedłożonych przez dyrektora szkoły. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie,
- 4) umowa zlecenie,
- 5) wymiar wynagrodzenia,
- 6) informacja o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń,
- 7) zestawienia przepracowanych godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych,
- 8) rachunek za wykonaną pracę,
- 9) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **dyrektor szkoły** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. 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 nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- księgowego lub osobę upoważnioną,
- dyrektora szkoły, zatwierdzającego listę do wypłaty.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik księgowości sporządza przelewy wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się w formie gotówki, na podstawie listy wypłat gotówkowych dołączonych do druku wypłaty KW. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przelew wynagrodzeń na konta bankowe pracowników powinien nastąpić w terminie do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca.

§ 13. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od sekretarza szkoły zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub osób upoważnionych. Na podstawie tego wniosku wypełniany jest dowód wypłaty KW, a pracownik pobiera gotówkę w kasie banku. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie określonym na wniosku o zaliczkę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych są dokonywane po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową określoną w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych”.

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: kopia dostarczona jest do księgowości wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy z zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- jeden egzemplarz – dla księgowego,

- drugi egzemplarz – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,

- trzeci egzemplarz – dla pracownika Urzędu Gminy ds. gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego), wartość.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura lub umowa.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

12. Nie stanowią podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp. dokumenty.

§ 15. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zleca pracownik, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na w formie pisemnej lub zlecenia telefonicznego.

3. Kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołączana jest do faktury (rachunku), na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą przekazuje do księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

5. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

Maszyny, urządzenia techniczne, meble i drobny sprzęt.

1) Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje Dyrektor.

2) Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

- dowód przyjęcia środka trwałego w używanie – oryginał (symbol „OT”),
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol „PT”),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol „LT”) - likwidacja środka trwałego dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez Dyrektora.

3) Przy przyjęciu środka trwałego sekretarz szkoły sporządza w dwóch egzemplarzach dowody OT i PT. Dowody przyjęcia wystawione są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje Dyrektor oraz osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały. Dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo - wartościowa i ewidencja ilościowa, którą prowadzi Główny księgowy.

4) Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest dla niżej wymienionych środków trwałych w oddzielnych księgach:

- w księdze inwentarzowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej ponad 10.000,00 złotych i okresie użytkowania ponad rok,
- w księdze pozostałych środków trwałych i wyposażenia o wartości powyżej 500,00 zł – meble, dywany, kalkulatory, zestawy komputerowe itp.

5) Ewidencją ilościową objęte są składniki majątkowe, których wartość mieści się w przedziale 100,00 zł – 500,00 (np. drobny sprzęt, firanki, zasłony itp.). Prowadzona jest ewidencja na kartotekach ilościowych, na których pracownicy poświadczają odbiór podpisem.

6) Ustala się, że drobny sprzęt i przedmioty o wartości do kwoty 99,99 zł można po wydaniu do użytkowania lub zakupie spisać bezpośrednio w koszty.

7) Ewidencja wyposażenia jest prowadzona w księdze inwentarzowej, a pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały.

W przypadku zmiany tego miejsca, wyciera się istniejący zapis i wpisuje właściwy. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych (OT i PT) i po ich wpisaniu do ewidencji. Ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi się techniką komputerową w księgach inwentarzowych.

8) Księgi inwentarzowe uzgadniane są z saldem konta „Środki trwałe” i ”Pozostałe środki trwałe”.

9) Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały farbą olejną, tuszem, kody kreskowe itp.) w miejscu widocznym i łatwo dostępnym,
- w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe należy wywiesić „Spis inwentarza”,
- zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
- przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.

10) Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Inicjałami jednostki mogą być oznaczone przedmioty jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej przeznaczone do ogólnego użytku.

11) Maszyny i urządzenia techniczne są przekazywane do użytkowania za imiennym pokwitowaniem.

12) Przesuwanie środków rzeczowych między pomieszczeniami może odbywać się w porozumieniu z Dyrektorem.

13) Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Dyrektor. Fizyczna likwidacja przeprowadzona jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu likwidacji przedmiotu, w którym między innymi należy podać sposób likwidacji przedmiotów.

14) Decyzje co do realizacji wniosków komisji ujętych w protokole podejmuje dyrektor.

15) Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem „LT” do głównego księgowego.

Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami.

Zbiór biblioteczny.

1) Ewidencja zbiorów bibliotecznych podlega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych książek oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

2) Szczegółową ewidencję książek i podręczników znajdujących się w posiadaniu biblioteki prowadzi się w księdze inwentarzowej księgozbioru, która powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- tytuł wydawnictwa, autora, rok wydania, ilość stron, tomów,
- numer biblioteczny,
- cenę zakupu oraz ewentualne koszty oprawy,
- datę nabycia i numer dowodu zakupu.

3) Każda książka jest ostemplowana pieczęcią jednostki i zawiera trwale naniesiony numer inwentarzowy.

4) Raz w ciągu roku wartość zbiorów bibliotecznych wykazywaną w księdze inwentarzowej uzgadnia się z Głównym księgowym.

5) Odpowiedzialność służbową za powierzony zbiór książek ponoszą pracownicy biblioteki, którym powierzono w zakresie czynności prowadzenie ewidencji księgozbioru szkoły.

§ 17. Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół weryfikacji sald,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) zarządzenie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 12) wezwanie do potwierdzenia sald,
- 13) sprawozdanie z inwentaryzacji,

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do księgowości.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do

księgowości, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzję podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 18. Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego szkoły opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.

2) Odpłatność za usługi świadczone w ramach działalności socjalnej oblicza Komisja Socjalna prowadząca sprawę socjalne. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół przekazuje się do Głównego księgowego.

3) Pożyczki mieszkaniowe przydziela Komisja Socjalna. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół przekazuje się do Głównego księgowego.

4) Wypłaty pożyczek mieszkaniowych dokonuje z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Główny księgowy na podstawie spisanej umowy między pożyczkobiorcą i Dyrektorem.

5) Wyliczenia planowanego/faktycznego odpisu na ZFŚS dokonuje księgowość szkoły.

Rozdział 4

Kontrola dowodów księgowych

§ 19. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Wzory pieczęci używanych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

– **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki, podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

– **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, podpisuje pracownik księgowości, zgodnie z załącznikiem nr 2.

4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji

gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

§ 20. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków.

W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Po dokonaniu dekretacji, dokumenty księgowe zostają zatwierdzone do realizacji przez upoważnione osoby, zgodnie z załącznikiem nr 3.

5. Po zatwierdzeniu do realizacji, dokumenty księgowe stanowią podstawę wypłaty z rachunku bankowego. Wykaz osób i wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania wypłat z rachunku bankowego stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 5

Ewidencja faktur VAT

§ 21. 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT,

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny.

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

3. Faktury należy wystawiać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Paragony fiskalne wymienione w ust.1 pkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy lub nabywcy towaru lub usługi,

2) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) kopię otrzymuje księgowość,

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienie kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

11. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

1) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol SWW wyrobu lub PKWiU usługi,

2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać dane wymienione w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupu,

3) deklaracji VAT 7,

osobą sporządzającą oraz podpisującą jest główna księgowa oraz dyrektor szkoły.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 częściowej, sporządzanej co miesiąc i składanej do wydziału finansowego gminy w terminie do 10-ego każdego miesiąca w celu sporządzenia deklaracji łącznej. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie szkoły. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznych.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury opisu, czego dotyczy wydatek.

Obowiązuje następujący opis faktur:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: "Rozdz.....zadanie inwestycyjne pn..../.../usługa / robota została wykonana zgodnie z umową/zleceniem nr....z dnia.../Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok.....Podpis pracownika.

- w przypadku w faktur dotyczących wydatków bieżących: "Faktura dot.....wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Podpis pracownika."

d) niedotrzymanie terminów płatności faktury może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania w/w terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić sekretariat w celu uzupełnienia w rejestrze korespondencji daty odesłania faktury.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu.

Rozdział 6

Sprawozdania budżetowe i finansowe

§ 22. Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie obowiązujących przepisów o sprawozdawczości budżetowej (Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50) przygotowywane są przez głównego księgowego i podpisywane przez głównego księgowego oraz dyrektora szkoły.

§ 23. Sprawozdanie finansowe tj. bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu oraz informacja dodatkowa sporządzane są przez głównego księgowego i podpisywane przez głównego księgowego oraz dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Ochrona danych

§ 24. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych,

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce, która przechowuje te dowody.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
5. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
6. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, po tym okresie winny być przekazane do składnicy akt.
7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do składnicy akt i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wskazanego przez kierownika jednostki.

Rozdział 8

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25. 1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych określa ustawa oraz instrukcja kancelaryjna

2. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w składnicy akt.
3. Dokumenty finansowo-księgowe oraz kadrowo-płacowe szkoły archiwizowane są w składnicy akt szkoły.

§ 26. Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w składnicy akt,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do zakładowej składnicy akt,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w składnicy akt:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi składnicę akt,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem, ustala termin przekazania akt do składnicy akt przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w składnicy,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

3. Terminy przechowywania dokumentów księgowych stanowią załącznik nr 5.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27. 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 powinien być zamknięty na klucz i zakodowany, a okna pozamykane.
4. Klucze zapasowe powinny być umieszczone w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.
5. Na przebywanie w pomieszczeniach szkoły po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 28. 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w instrukcjach gospodarowania mieniem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 29. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

W z o r y

pieczęci używanych do zatwierdzania dowodów księgowych

Sprawdzono pod względem
merytorycznym dnia
na kwotę
podpis

Zamówienia dokonano
Zgodnie z art..... pkt.
Ustawy Prawo zamówień publicznych
.....
data podpis

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
dnia na kwotę
.....
podpis sprawdzającego

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETU

Dział.....	Rozdział.....	zł
		zł
		zł
		zł
Potrącenia		zł
„ „		zł
Do wypłaty-zwrotu		zł
siłownie złotych		zł
.....		
.....		
Główny księgowy	Kierownik	

Przelewu dokonano
w dniu

.....
podpis

**Wykaz osób upoważnionych do
zatwierdzania dowodów księgowych
pod względem formalno – rachunkowym**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1.	2.	3.
1.	Justyna Jazłowiec	Główny księgowy
2.	Jolanta Krzaczek	Specjalista ds. płacowych

