

Zarządzenie Nr 8/05

w sprawie ustalenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w ZOS

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2005

DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CHOROSZCZY

z dnia 30.12.2005 r.

sprawie: ustalenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy oraz w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół.

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Ustalam jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy w postaci instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, która stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Ustalone zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych ujęte w instrukcji obowiązują wszystkich dyrektorów szkół i pracowników:

- Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
 - Zespołu Szkół w Choroszczy
 - SP Choroszcz
 - SP Barszczewo
 - SP Kruszewo
 - SP Rogowo
 - SP Złotonia
 - Przedszkola Samorządowego w Choroszczy,
- dla których Zespół Obsługi Szkół prowadzi obsługę finansowo – księgową .

§2

Traci moc zarządzenie nr 6/2003 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy : ustalenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy oraz w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół z dnia 20.11.2003 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01.01.2005 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2005
Dyrektora Zespołu Obsługi
Szkół w Choroszczy
z dn.30.12.2005 r.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

Część I – ogólna

1.Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy - gminnej jednostce budżetowej obsługującej pod względem finansowo – księgowym następujące jednostki budżetowe i zakłady budżetowe :

- Zespół Szkół w Choroszczy
- SP Choroszcz
- SP Barszczewo
- SP Kruszewo
- SP Rogowo
- SP Złotonia
- Przedszkole Samorządowe w Choroszczy

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz. U. Nr 121 poz.591).

Część II – szczegółowa

§ 1

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu :

- Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawa finansowego (budżetowego)
- Badanie gospodarki, efektywności działań i realizacji zadań
- Badanie procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań
- Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć
- Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości

Badania i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość działalności oraz sprawność organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Obsługi Szkół, sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje także z urzędu głównyksięgowy oraz inni pracownicy.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań
- kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniami itp.
- kontroli - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. W czasie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom w celu dokonania zmian lub uzupełnień
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.

6. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynów posiadających znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania, obowiązany jest:

- ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
- zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków
- wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań
- wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej

§ 2

Gospodarka pieniężna.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówkę oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafie metalowej, która po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna znajdować się w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym. Dyrektor obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy z banku – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Zespołu Obsługi Szkół jest zabronione.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora, obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu.
5. Do obowiązków kasjera należy:
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, podpisane pod względem merytorycznym i formalnym oraz zatwierdzone do wypłaty.
 - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby i cele
 - odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym
 - niezwłocznie zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach lub nadpłatach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej
 - dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorów zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych
 - należyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki
 - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebiegowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
- wpisanie wszystkich dowodów indywidualnie
 - wpisanie sum podjętych z banku na podstawie dowodów rozchodowych
 - ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego (PK) w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone wg poszczególnych list
 - ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania opłat i dokonywania wypłat
7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i opisanii ilości dowodów przychodowych kasjer przekazuje głównemu księgowemu za pokwitowaniem na kopii raportu. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę "wypłacono dnia" i podpis kasjera.
8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on czy wykazane przychody i rozchody są udokumentowane dowodami księgowymi , czy załączone dowody odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy prawidłowo ustalono stan gotówki.
9. Od kasjera powinny być pobrane deklaracje o odpowiedzialności materialnej.
10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy osobie należy dokonać każdorazowego na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i główny księgowy lub osoby upoważnione. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

§ 3

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania obejmują się następujące druki:
- чеки gotówkowe oraz rozrachunkowe
 - kwitariusze przychodowe oraz inne asygnaty kasowe
 - druki legitymacji
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić w bieżącej "księdze druków ścisłego zarachowania". Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
2. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować oraz zaparafować. Księgę tą przechowuje się pod zamknięciem.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
4. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na ustalone okresy ze stanem rzeczywistym. O wszystkich różnicach zawiadamia niezwłocznie dyrektora i głównego księgowego. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków dyrektor przeprowadza dochodzenie, wyciągając wnioski służbowe do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić właściwy bank. Książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz kwitariusze przechowuje w kasie kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor, który obowiązany jest zapewnić:
 - używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem
 - posiadanie tylko takich środków: w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań
 - należyte przechowywanie
 - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą
 - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych
2. Dyrektor obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem zepsuciem i kradzieżą.
3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi te prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się dla środków o przewidywanym terminie użytkowania ponad 1 roku. Środki o niskiej wartości i krótszym od 1 roku okresie użytkowania traktuje się jako małowartościowe i księguje się w koszty jednostki.

§ 5

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej.

1. Szkoła Podstawowa w Choroszczy i Przedszkole Samorządowe w Choroszczy prowadzi magazyn produktów żywnościowych
 - w celu zabezpieczenia żywności przed kradzieżą – okna w pomieszczeniach magazynowych powinny być zaopatrzone w kraty, siatki druciane, zaś drzwi w odpowiednie zamknięcia i okucia blachą.
 - przebywanie w magazynie innych osób bez magazyniera (intendenta) jest zabronione
 - magazyn należy utrzymywać w należytej czystości
 - klucze od magazynku może posiadać magazynier i intendent .
2. Magazynier – intendent samodzielnie dokonuje zakupów potrzebnych produktów żywnościowych do przyrządzania obiadów w stołówce szkolnej i jest odpowiedzialny za całość gospodarki żywnością. Odpowiada również materialnie i dyscyplinarnie za braki i straty powstałe z jego winy.
3. Magazynier - intendent obowiązany jest prowadzić ilościową ewidencję żywności wg rodzajów artykułów żywnościowych i ich cen.
4. Produkty żywnościowe wydawane są z magazynu wg dziennego zapotrzebowania i wedle obowiązujących norm. Dziennie zapotrzebowanie żywnościowe podpisują:
 - intendent – wydający
 - kucharka – przyjmujący
 - kierownik świetlicy, przedszkola
 - w sprawach spornych dotyczących jakości żywienia decyduje dyrektor szkoły, przedszkola
5. Na podstawie dziennych zapotrzebowań intendent sporządza na koniec każdego miesiąca zbiorcze zestawienie ilościowo – wartościowe rozchodu produktów żywnościowych i przekazuje do księgowości w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.
6. Dokumenty gospodarki magazynowej należy prowadzić starannie, bez skreśleń, zamazań
 - błędne zapisy mogą być poprawione przez skreślenia i wpisanie liczby właściwej, poprawki powinny być zaopatrzone w podpis osoby poprawiającej, a w przypadku dziennego zapotrzebowania żywności także w podpis kucharki.

§ 6

Zasady pobierania odpłatności za żywienie

1. W Szkole Podstawowej w Choroszczy odpłatność za wyżywienie przyjmowana jest przez intendenta na kwitariusze przychodowe. Odpłatność ta jest odprowadzana na rachunek bankowy.
2. W Przedszkolu Samorządowym odpłatność za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu przyjmowana jest na kwitariusze przychodowe i odprowadzana jest na rachunek bankowy.

§ 7

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej.

1. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Do tego zadania służą księgi rachunkowe.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku kalendarzowego, a zamyka na koniec tegoż roku. Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia wolnych miejsc pozwalających na

późniejsze dopiski lub zmiany. Zapisy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji
- określenie rodzaju dowodu, ewentualnie jego numer
- zrozumiały tekst lub skrót

3. W jednostce obowiązują następujące księgi rachunkowe:

- konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna
- konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna
- wykaz składników aktywów i pasywów
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej
- konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisów dokonuje się również w kolejności chronologicznej, zachowuje ciągłość miesięcznie i narastająco i jednolicie przez cały rok kalendarzowy.
- konta ksiąg pomocniczych – analitycznych stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Konta analityczne prowadzone w porządku systematycznym w formie wyodrębnionego zespołu kont, na których dokonuje się wtórnych zapisów ujętych pierwotnie na kontach syntetycznych.
- konta analityczne prowadzone są oddzielnie dla każdej szkoły, a niektóre zbiorczo, ale w rozbiciu na poszczególne szkoły
- szczegółowe księgi inwentarzowe do ewidencji “pozostałych środków trwałych w używaniu” i “zbiorów bibliotecznych” prowadzone są w poszczególnych szkołach, są one uzgadniane na koniec roku i raz w przypadku zmiany dyrektora jednostki
- w księgach pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się tylko środki trwałe, których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, a wartość przewyższa 1 000 zł. Środki trwałe o wartości niższej niż od 1000 zł i krótszym niż 1 rok okresie użytkowania uważa się za małocenne i księguje się w koszty danej szkoły.

4. Dla niektórych grup materiałów, a w szczególności

- artykułów żywnościowych do świetlicy
- artykułów żywnościowych do przedszkola
- materiałów zakupionych przez szkoły do remontów wykonywanych przez wynajętych fachowców prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa. Zużycie tych materiałów wykazuje każda szkoła przedkładając do księgowości odpowiednie rozliczenie potwierdzone i podpisane przez dyrektora danej szkoły.

5. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole kont
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc oraz salda na koniec miesiąca
- Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

6. Szczegółowy wykaz prowadzonych kont analitycznych zawiera zakładowy plan kont

§ 8

Definicja dokumentu.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i odzwierciedleniem operacji gospodarczych.
2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają również za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie pod względem legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 9

Dowody księgowe i ich kontrola.

1 Dowód księgowy, prawidłowy, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych zawiera:

I określenie rodzaju dowodu

II określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej

III opis operacji i jej wartość oraz ilościowo i jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych

- III opis operacji i jej wartość oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych
- IV datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej
- V podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- VI stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- VII numer identyfikacyjny dowodu
- VIII sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne szkoły oraz dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym)
- udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawiania dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, podlegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót i świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególnie określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo – odbiorcze)

6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są: dyrektorzy szkół. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§7), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust.1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zwarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego komputery. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym następuje zawsze po sprawdzeniu pod względem merytorycznym. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym jest główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

Jeżeli główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona do zatwierdzenia dowodów ujawni, że:

- dokument posiada nieprawidłowości formalno – rachunkowe, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia
- dokument jest nierzetelny, lub że w dokumencie została ujęta nielegalna operacja gospodarcza albo podjęto zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym za wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 10

a. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym
- polecenie księgowania

b. Zestawienie dowodów księgowych:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczy

objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej

- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części

- zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone

c. Polecenia księgowania sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (wyksięgowanie błędu, otwarcie ksiąg, przeniesienie kosztów rozliczonych), w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

d. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

e. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2

§ 11

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastosowanie nazw tych składników symbolami (literowymi, liczbowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli.

Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest obowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie waluty obcej na polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelnie (zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem, pismem maszynowym) wolne od błędów. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób. Podpisy na dowodach składa się odręcznie atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych należy poprawić 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 można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami – VAT lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku – paragony, dowody wpłat do kasy.

5. Zasady powyższe mają zastosowanie również do zakupu usług.

§ 12

Obieg dowodów księgowych.

1. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne szkoły, oraz właściwi pracownicy, w zawiązku z czym zachodzi konieczność przekazywania dokumentów księgowych, który obejmuje drogę tych dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do księgowości aż do momentu ich uznania, zdeklarowania i zaksięgowania.

2. Kancelaria każdej szkoły przyjmuje swoje zewnętrzne dowody księgowe:

- sprawdza je
- właściwie opisuje-zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych
- przedkłada dyrektorowi do podpisu pod względem merytorycznym
- dostarcza do księgowości Zespołu Obsługi Szkół - jak najszybciej

W ten sam sposób postępuje z dowodami wewnętrznymi.

3. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik sprawdza i podpisuje pod względem formalnym i rachunkowym właściwe dowody księgowe otrzymane ze szkół.

4. Opisane i podpisane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody księgowe wszystkich szkół i przedszkola zatwierdza do wypłaty dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy i główny księgowy.

5. Kompletnie podpisane i zatwierdzone do wypłaty zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe wszystkich szkół stanowią podstawę do księgowania w księgach rachunkowych.

6. Poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu. Jednakże bez względu na ich rodzaj należy dążyć

do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą.

§ 13

Dekretacja, klasyfikacja i rodzaj dowodów księgowych.

1. Dekretacja dokumentu księgowego jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobów ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

2. Segregacja dokumentów polega na :

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są zapowiedzią).
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. kasowe, zakupu)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (dzień, dekadę, miesiąc)

3. Sprawdzanie prawidłowości otrzymanych z poszczególnych szkół dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane pod względem merytorycznym, oraz opisane.

Opis powinien zawierać co najmniej:

- tryb zakupu odnośnie zamówień publicznych zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych
- cel i przeznaczenie dokonanego zakupu materiałów, rzeczowych składników majątku lub usług
- konto, numer i pozycję księgi inwentarzowej do której wpisano pozostałe środki trwałe lub książki
- potwierdzenie wykonania usługi w przypadku jej zakupu

-

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty te nie zawierają powyższych ustaleń, należy je zwrócić do właściwej szkoły celem uzupełnienia.

Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty ze wszystkich szkół sprawdza główny księgowy lub wyznaczony pracownik księgowości.

Dokumenty księgowe wszystkich szkół i przedszkola zatwierdzają do wypłaty: dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i główny księgowy.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów księgowych, pod którymi zostaną zaewidencjonowane
- określeniu daty, pod jaką dowód (lub zestawienie dowodów) ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych
- umieszczaniu na dokumentach adnotacji:
na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami (np. umieszczanie numeru ewidencyjnego rejestru)
- wskazania sposobu rejestracji w urządzeniach (na kontach) analitycznych
- podpisaniu przez głównego księgowego

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(podpis dyr.) (podpis dyr. ZOSz lub osoby upoważnionej)

§ 14

1. Dokumenty księgowe klasyfikuje się według kryteriów:

- ze względu na przeznaczenie:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku danej operacji
 - c) kombinowane (dyspozycyjno – wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. dowód rozchodu materiałów, asygnata kasowa)
- według obowiązku ewidencji w urządzeniach kasowych lub nie podlegające księgowaniu
- według jednostek wystawiających
 - a) własne wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów

- a) własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów
- b) obce, wystawione przez inną jednostkę

- według rodzaju odbiorcy:

- a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych
- b) wtórne, wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości

- według liczby operacji:

- a) pojedyncze
- b) zbiorcze

- według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów, inwestycji, magazynowe)

§ 15

Dowody księgowe dotyczące zakupu materiałów i usług oraz rozrachunków

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- zamówienie (w odniesieniu do materiałów i usług)
- oryginał faktury VAT lub rachunku uproszczonego dostawcy
- sprostowanie faktura – VAT lub rachunków
- dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania

2. Zamówienie sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia usług.

3. Faktura.

“Faktura - VAT” lub “Rachunek uproszczony” są dokumentami księgowymi.

Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Faktura VAT obejmuje:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
- numery identyfikacyjne lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy
- datę (lub miejsce) dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury, oznaczonej faktura – VAT
- nazwę towaru lub usługi
- jednostkę miary i ilości sprzedawanych towarów lub zakres wykonywanych usług
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku VAT (cenę jednostkową netto)
- wartość sprzedawanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku VAT (wartość sprzedaży netto)
- stawki podatku
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażono liczbowo i słownie
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób
- sposób zapłaty

Rachunek zawiera co najmniej;

- imiona i nazwiska lub nazwy, bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
- datę wystawienia i numer kolejny rachunku, oznaczonego jako rachunek uproszczony
- nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe
- jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub zakres wykonywanych usług
- wartość sprzedanych towarów i wykonywanych usług
- kwotę podatku – jeżeli sprzedaż podlega opodatkowaniu
- czytelny podpis osoby upoważnionej do wystawienia rachunku uproszczonego lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby
- sposób zapłaty

W razie sprzedaży dokonywanej na podstawie pisemnego zamówienia lub oferty faktura nie musi zawierać czytelnych podpisów osób uprawnionych do otrzymania faktury – zgodnie z oświadczeniem nabywcy złożonym w

zamówieniu.

Oryginał faktury lub rachunku musi zawierać wyraz "ORYGINAŁ" a kopia faktury lub rachunku wyraz "KOPIA". Jeżeli oryginał faktury (rachunku) zaginie lub ulegnie zniszczeniu sprzedawca ponownie wystawia fakturę zgodnie z kopią umieszczając słowo "DUPLIKAT".

Faktury wpływające do Szkoły otrzymuje komórka finansowo – księgowa, która następnie przekazuje je odpowiednim komórkom do sprawdzenia pod względem merytorycznym i sama dokonuje kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzone faktury wracają do rozliczającej je komórki.

4. Sprawdzanie faktur.

Dokumentami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury (rachunku uproszczonego) są faktury korygujące i rachunki korygujące, wystawione przez sprzedawcę. Faktury i rachunki korygujące wystawione są w co najmniej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje nabywca
- kopie zatrzymuje sprzedawca

Oryginał faktury korygującej lub rachunku korygującego musi zawierać wyraz "ORYGINAŁ", a na kopii faktury lub rachunku "KOPIA". Wystawienie ponowne oryginału tych dokumentów na podstawie kopii oznaczone jest wyrazem "DUPLIKAT". Sprzedawca powinien posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej – rachunku korygującego przez nabywcę.

5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są między innymi wyciągi bankowe, podające sumy zrealizowanych czeków załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
6. Podstawę do sprzedaży pisemne zamówienie (umowa) złożone przez odbiorców. Zamówienie powinno być zaakceptowane przez dyrektora ZOSz.

§ 16

Dowody bankowe.

Dowodami bankowymi są;

- 1/ dowód wpłaty
 - 2/ чеки
 - 3/ polecenie przelewu
 - 4/ wyciągi z rachunków bankowych
 - 5/ zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne i obce
1. Dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "DOWÓD WPŁATY". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku – oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym oddziale banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2. Чеки.

Czeki gotówkowe są wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki nie limitowanej wystawia i podpisuje wyłącznie osoba upoważniona przez dyrektora ZOSz- u. Odbiór czeku musi być pokwitowany w grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego księgowego w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu ZOSz. otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów sporządza się zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które po ostemplowaniu pieczęcią, jak polecenia przelewu, składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych są sprawdzane przez głównego księgowego lub pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

§ 17

Dokumenty dotyczące płac.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (z funduszu osobowego) jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1/ pismo angażujące

- 2/ przyznające dodatki do wynagrodzenia
- 3/ wykaz zajęć dydaktyczno – wychowawczych dodatkowo płatnych
- 4/ wykaz przeprowadzonych przez Nauczycieli godzin ponad wymiarowych
- 5/ zmiana umowy o pracę
- 6/ rozwiązanie umowy o pracę
- 7/ umowa o pracę zleconą
- 8/ zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych
- 9/ rachunek za wykonane prace

10/ wnioski premiowe

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych
- druga kopia – dla komórki finansowo – księgowej, sekcji płac.

Pismo angażujące zawiera datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i czasu pracy, warunki wynagrodzenia oraz podpis dyrektora.

2. Pismo przyznające zależne dodatki wystawia pracownik służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia dla służby pracowniczej
- druga kopia dla księgowości

Pismo podpisuje dyrektor

3. Wykaz zajęć dydaktyczno – wychowawczych dodatkowo płatnych wystawia i podpisuje dyrektorska szkoła

4. Miesięczny wykaz przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponad wymiarowych sporządza odpowiedni pracownik, na podstawie imiennych tygodniowych rozliczeń tych godzin wykazanych przez nauczyciela i podpisanych przez dyrektora. Wykaz sporządza się w 2 egzemplarzach;

- oryginał do księgowości
- kopia w aktach szkoły

Wykaz podpisuje dyrektor.

5. Zmiana umowy o pracę jest decyzją dyrektora o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania pracownika i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika
- pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych
- druga kopia dla komórki płac

6. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w układzie zbiorowym (Kodeks Pracy) i określa przede wszystkim datę rozwiązania umowy. Rozwiązania umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika
- pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych
- druga kopia – dla komórki płac

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor.

7. Na pracę doraźną, nie przewidzianą planie zatrudnienia ze względu na nie wielkie rozmiary lub krótkotrwałość, zawiera się umowę o pracę zleconą (umowa – zlecenie o pracę doraźną sporządza jednostka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy
- kopia dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku)

Umowę – zlecenie na okres dłuższy sporządza komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem;

- oryginał dla wykonawcy
- pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych
- druga kopia – dla komórki finansowo – księgowej, sekcji płac,

Umowę o pracę zleconą podpisuje dyrektor.

8. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia upoważniony do tego pracownik, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla komórki płac

- kopia dla wystawiającej

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych podpisuje dyrektor.

9. Rachunki płacone za pracę doraźne lub w charakterze przejściowym (na umowę – zlecenie) wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonywanie usług, polegających głównie na osobistej pracy. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

10. Podstawę do sporządzania listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez dyrektora. Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla komórki płac

- kopia dla komórki wystawiającej

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać regulaminu premiowania.

§ 18

1. Listy płac sporządza komórka finansowo – księgowa na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialny za odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

okres, za jaki obliczono wynagrodzenie

- łączną sumę do wypłaty

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac

- sumę wynagrodzeń netto

- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatki: funkcyjny, służbowy)

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis wraz z datą odbioru wynagrodzenia)

3. Zgodnie z ustaleniami zawartymi w Kodeksie Pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną (na piśmie) zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych, poprawek, skreśleń.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą

- dyrektora właściwej szkoły, przedszkola

- głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną

- dyrektora ZOSz.

6. Listy płac, po podpisaniu przez w/w osoby zostają przekazane do kasy celem dokonania wypłaty.

§ 19

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach zarządzeniach ZUS-u.

§ 20

Dowody dotyczące działalności inwestycyjnej i kapitałnych remontów.

1. Obieg dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych funkcjonuje według takich samych zasad jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Wszystkie dokumenty (dowody księgowe) dotyczące inwestycji rozpoczętych i zakończonych muszą być skontrolowane przez dyrektora szkoły i inspektora nadzoru danej szkoły oznaczone symbolami i numerami pozycji określonego planu rzeczowo – finansowego inwestycji.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców lub wykonawców

- dowody wydania materiałów

3. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami (dokonanymi na podstawie przepisów szczegółowych o zamówieniach publicznych) oraz dołączonymi do faktur dowodami "OT"-przyjęcia środka trwałego. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu "OT" wystawia się dowód "Pz", na którym należy zaznaczyć "INWESTYCJA". Dowody "OT" i "Pz" stanowią również podstawą do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowywania.

W zakresie robót budowlano – montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

4. W przypadku przekazania z magazynu do montażu maszyn i urządzeń inwestycyjnych oraz zużycia materiałów inwestycyjnych na inwestycje wykonane w własnym zakresie – wystawiany jest dowód “ RW ”. Udokumentowanie wydania materiałów przedsiębiorstwom będącym wykonawcami inwestycji – stanowi dowód “ Wz ”. Zwrot nie zużytych przez wykonawcę materiałów następuje na podstawie dowodu “ Zw ”

Dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazanie do użytku inwestycji
- dowody “ OT – przyjęcie środka trwałego”
- polecenie księgowania

1. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do protokołu powinny być dołączone dowody “ OT ”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu wartością inwestycji – ustala się wartość i granicę poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla komórki finansowo – księgowej
- pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt

2. Dowody “ OT ” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegający na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łączenie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.
3. Polecenie księgowania sporządza przez pracownika komórki finansowo – księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koniec inwestycji zakończonych.

§ 21

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe (wyposażenie) lub wyposażenia na środki pracy od środka trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zatwierdzającego wartość początkową i umorzenie środka pracy) przez powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem;

- oryginał – dla komórki finansowo – księgowej
- pierwsza kopia – dla komórki użytkującej dany środek pracy
- druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód

2. Dowód “RT” – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego dokonuje wyłącznie przekazanie lub przyjęcia środka trwałego z innych jednostek z zewnątrz. Dokument sporządza sekcja administracyjno – gospodarcza strony przekazującej w czterech egzemplarzach , po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
3. Dokumentem stwierdzającym likwidację środka trwałego lub wyposażenia, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i druga kopia – dla komórki finansowo – księgowej
- pierwsza kopia – dla jednostki dokonującej likwidacji. Do dokumentu “LT LN” w razie potrzeby dołącza się dowód własny “Protokół kasacyjny nr w sprawie likwidacji środków trwałych”.

§ 22

1. Każda szkoła podstawowa opracowuje plany wydatków budżetowych, zgodnie z zasadą szczegółowości, określoną w procedurze budżetowej według poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Każda szkoła ma tyle planów ile realizuje zadań wyodrębnionych w klasyfikacji budżetowej jako rozdziały.

“Planem głównym” jest plan obejmujący wydatki związane z utrzymaniem działalności podstawowej, danej szkoły. Obok planu “głównego” każda szkoła może mieć odrębne plany środków specjalnych. Każdy z planów wskazuje na odrębny kierunek działalności finansowej szkoły:

- Plan wydatków budżetowych zatwierdza Burmistrz Choroszczy.
- Plan środków specjalnych zatwierdzają dyrektorzy szkół.

§ 23

Ochrona danych i mienia.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane “zbiorem” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianą, nieupoważnionych rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga zgody dyrektora.
3. Mienia będące własnością Zespołu Obsługi Szkół powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Nie wolno pozostawiać klucza w drzwiach.
4. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych na klucz biurkach.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi dyrektor Zespołu Obsługi Szkół.

ZARZĄDZENIE Nr 8 dyr. ZOSZ-obieg dok.doc (207 KB)

ZARZĄDZENIE Nr 8 dyr. ZOSZ-obieg dok.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Winnicki**

Wprowadzający: **Andrzej Winnicki**

Data modyfikacji: **2006-01-16**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2006-01-16**