Załącznik Nr 2

II. INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.
Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.
Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2342 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
3. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1.Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi jak niżej:

- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym placówki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- Instrukcja ochrony i udostępniania danych oraz postępowania pracownika przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
2. kierowniku jednostki obsługiwanej – oznacza to dyrektora jednostki
3. kierowniku jednostki obsługującej – oznacza to wójta gminy
4. jednostce obsługiwanej – oznacza to szkoły podstawowe, zespół szkół lub przedszkole

Część II – DOWODY KSIĘGOWE

Rozdział I
Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

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 jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (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.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / 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 (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te 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),
- **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 wchodzą 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,

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
   - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
   - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) **korygujące** – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
   c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"),
   d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania" ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań 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 i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia 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 i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :
   a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
   b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
   c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
   d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
   e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
   f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
   g) podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty muszą być autentyczne,
   h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
   i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
   j) jakiekolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
   k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
   l) 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 jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
   m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

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

§ 9

Treść dowodu księgowego:

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy 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 „vatowskich" – 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 oraz podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu – (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej,
   - 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),
   - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
   - 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 jak zapisano wyżej w § 1 lit. „k" i „l" niniejszego rozdziału jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. 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:

I Dowody bankowe

1. **bankowe dowody wpłaty i wypłaty**
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Wypłaty gotówkowe są dokonywane w PBS o/Leszno Oddział w Lipnie mieszczącej się w pomieszczeniu budynku banku w Oddziale w Lipnie.
Podstawą dokonania wypłaty gotówkowej jest czek gotówkowy, wystawiany na okaziciela i podpisany przez kierownika jednostki obsługiwanej i skarbnika-głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
Dokonanie wypłaty potwierdzone jest na wyciągu bankowym.
2. **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.
Polecenie przelewu dokonywane jest w komputerze i podpisywane przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu przelewu jednostka obsługująca otrzymuje drogą elektroniczną wyciągi bankowe.
3. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**
Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na wydruku komputerowym sprawdza pracownik referatu księgowości oświatowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

II. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych oryginał
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
6. lista i rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał

III. 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. aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
5. przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał
6. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
7. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
8. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał

IV. Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia
2. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
3. polecenie księgowania – oryginał
4. nota obciążeniowa ogólna - oryginał
5. nota uznaniowa ogólna-oryginał
6. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
7. zestawienie przeksięgowań rocznych-oryginał

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat księgowości oświatowej na bieżąco na drukach wydruku komputerowego, ogólnie dostępnych oraz zastępczych.

V. Dowody księgowe pozostałe.

1. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
2. rozliczenie wyjazdu służbowego,

VI Druki ścisłego zarachowania

1. kwitariusze przychodowe – K 103 i K 104
2. arkusze spisu z natury
3. czeki gotówkowe

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych:

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych 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 czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
   - **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 ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący „Terminarz obiegu dokumentów księgowych" przedstawiają poniższe tabele:

Tabela 1. Schemat ogólny dowodu księgowego

<table>
<tr><td colspan="2">Nazwa dowodu
Księgowego</td><td>Numer</td><td colspan="2">Miejscowość wystawienia dowodu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii</td><td>Kolejny dowód</td><td colspan="2">Data wystawienia
Dowodu</td></tr>
<tr><td colspan="5">PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis operacji gospodarczej lub finansowej
w tym:
jednostka miary
ilość
cena
wartość
inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)
ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie ,suma wartości)</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATA OPERACJI (zdarzenia)</td><td>Sposób zapłaty
Termin zapłaty</td><td colspan="2">Inne informacje o płatności</td></tr>
<tr><td colspan="5">NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU</td></tr>
<tr><td>ADNOTACJE Przewozowe, techniczne I inne operacje</td><td>ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe</td><td>PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)</td><td>WYKAZ ZAŁACZNIKÓW Do dowodu</td><td>PODPIS Wystawiającego Dowód</td></tr>
</table>

Tabela 2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Lp	*Określenie dokumentu*	*Rodzaj dokumentu*	*Termin dostarczenia*	*Komórka przyjmująca*
1.	*Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników*	*Umowa, aneks do umowy, zmiana zaszeregowania, akt nadania stopnia awansu zawodowego*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
2.	*Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy*	*Druk L 4* Zaświadczenie	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
3.	*Wnioski pracowników o udzielenie urlopu bezpłatnego*	*Decyzja*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
4.	*Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej*	*Decyzja*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
5.	*Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej*	*Decyzja*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
6.	*Umowy o pożyczkę z ZFŚS*	*Umowa*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
7.	*Rachunki, faktury, faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione*	*Rachunki, faktury*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
8.	*Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione*	*Druki, wnioski*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
9.	*Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione*	*Druki*	*Na bieżąco*	*Referat Księgowości Oświatowej*
10.	*Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych*	*Druki*	*Według wymagalnych terminów*	*Referat Księgowości Oświatowej*

§ 12

1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1.1.Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są :
- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. i przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

1.2.Listy płac sporządza pracownik Referatu Księgowości Oświatowej w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty lub rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, adnotacja o jego przekazaniu na konto)

1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :
a) akt powołania lub wyboru, akt nadania stopnia awansu zawodowego,
b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
c) rozwiązanie umowy o pracę,
d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, pisma o wysokości nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz inne wynikające ze stosunku pracy,
e) potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
f) rachunek za wykonaną pracę,
g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

1.4. Dokumenty o których mowa w pkt. 1.3. wystawia kierownik jednostki obsługiwanej i przekazuje do Referatu Księgowości Oświatowej UG Lipno.

1.5.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). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla pracownika zlecającego pracę.

1.6.Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej. Skarbnik - Główny Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza kierownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

1.7.Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac przekazywane są do Referatu Księgowości Oświatowej na bieżąco.

1.8.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,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.

1.9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
- kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej i Skarbnika - Głównego Księgowego bądź osoby przez nich upoważnione.

1.10.Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.1.9, pracownik Referatu Księgowości Oświatowej sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe (zgodne z oświadczeniem – dyspozycją pracownika); dla pozostałych wypłaty dokonuje się poprzez wystawienie czeku gotówkowego. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

1.11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, natomiast pozostałe wypłaty dla nauczycieli placówki, oraz osób nie będących pracownikami jednostek dokonywane są do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca. Wynagrodzenie podstawowe dla nauczycieli następuje z góry 1 dnia każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

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

§ 13.

1. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1.1. W jednostce mogą wystąpić **zaliczki gotówkowe:**
jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce obsługiwanej. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

1.2.Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki obsługiwanej zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego „. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki obsługiwanej określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki obsługiwanej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na, którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki obsługującej i skarbnika-głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje czek na wypłatę gotówki. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

1.3.Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki obsługującej i skarbnika -głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę „przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania, jednak nie później niż do końca okresu sprawozdawczego- kwartału. W szczególnie

uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki obsługującej może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

§ 14

2. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

2.1.Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2.2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej , skarbnikiem - głównym księgowym lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki obsługującej i skarbnik - główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

2.3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół.
Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

2.4.W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, 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 umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są jest faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

2.5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych.

§ 15

1. Dokumentowanie wykonania usługi

1.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zleca kierownik jednostki obsługiwanej po uzgodnieniu ze skarbnikiem - głównym księgowym.

1.2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej i skarbnik - główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

1.3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

1.4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu księgowości oświatowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu księgowości oświatowej, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

1.5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do referatu księgowości oświatowej, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

1.6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki obsługującej i skarbnika - głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione „poleceniem przelewu" w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

§ 16

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:
   - dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (Magazyn Przyjmie).
   - dowód wydania z magazynu – kopia MW (Magazyn wyda).

§ 17

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału

1.1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).

1.2. Kartoteki ilościowo - wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są przez pracownika jednostki z rozbiciem na rodzaje opału.

§ 18

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1.Dowody księgowe majątku trwałego

1.1. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)

1.2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)

1.3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)

1.4. Aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)

1.4. Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał

1.5. Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji

1.Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 20

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

2.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 właściwie,
- **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.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w Rozdz. III § 11 pkt. 1 tj.:

- **zasady terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
- **zasady systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasady częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasady 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,
- **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

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.

6.Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II § 8 ust. 1 lit. „k" i „l" niniejszej instrukcji.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
1. 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).

3.1. Segregacja dokumentów polega na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do referatu księgowości oświatowej tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3.2. 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 właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

3.3. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część III - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 22

Referat Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Lipno prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie referatu według programu komputerowego firmy Wolters Kluwer.
Programy komputerowe przeznaczone są dla administracji oświatowej :
Kadry, Płace oraz Finanse DDJ.
Księgi rachunkowe obejmują:
1. konta księgi głównej / ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
2. konta ksiąg pomocniczych / ewidencji analitycznej /,
3. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych,

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

1.datę dokonania operacji,

2.określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.

Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Dziennik powinien zawierać:

a/ kolejną numerację dziennika,

b/ obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Zbiór danych kont księgi głównej / ewidencji syntetycznej/ stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

Konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

a/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,

b/ rozrachunków z kontrahentami,

c/ rozrachunków z pracownikami,

d/ kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako:

a/ wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi

głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej

Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

a/ trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej

b/ wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia

c/ powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych w niżej wymienionych terminach:

a/ na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:

- Zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
  - Sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
  - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji
  - miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku
- Zestawienie obrotów dziennych cząstkowych zawierające:
  - Oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
  - Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej powinno zawierać:
  - Symbole lub nazwy poszczególnych kont
  - Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - Obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów
  - Obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę
- Salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald
  - obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego z obrotami dziennika

b) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej)
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)

Powyższe wydruki powinny zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont
- salda kont na początek roku
- daty początku i końca okresu, którego dotyczą
- nazwę programu sporządzającego wydruk
- faktyczną datę sporządzenia wydruku
- kolejną numerację stron
- zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku
- obroty WN i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów
- salda kont na koniec okresu na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma

c/ na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald

wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
- salda kont oraz ich łączne sumy.
-

Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie" i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzeniu z ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Część IV – OCHRONA DANYCH

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1.Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.

2.Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3.Dowody księgowe, które wpłynęły do referatu księgowości oświatowej i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej jednostki można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie.

4.Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

5.Sprawozdania należy przechowywać w teczkach (segregatorach) na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

6. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w referacie księgowości oświatowej, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

Część V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

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 jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 26

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

§ 27

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ".

2. Procedury obowiązują z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

WÓJT
Jacek Karniński