

Zarządzenie Nr 12/2020
Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku
z dnia 1 wrzesień 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz w jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

Na podstawie:

- Uchwały nr XVII.140.2020 Rady Gminy w Izbicku z dnia 27 kwietnia 2020r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których Gmina Izbicko jest organem prowadzącym,
- art. 10b ust 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020, poz.713),
- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz w jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych oraz Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku do zapoznania się z Instrukcją oraz do jej stosowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje kierownik oraz pracownicy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz
w jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.**

§ 1

1) Instrukcję opracowano na podstawie art.10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowość (Dz.U.2019.351 z późn. zm.)

2) Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki oraz inwentaryzacji majątku.
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Procedury Kontroli Finansowej.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, oraz jednostki obsługiwane przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, oraz dyrektora/ kierownika jednostek obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku
- **księgowym** – oznacza to Głównego księgowego Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

3) Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników jednostki w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.

4) Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.

5) Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego opracowania.

§ 2

1) Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

a) 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.

b) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

c) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

2) Zasady sporządzania i korygowania dokumentów księgowych. Kontrola i weryfikacja dowodów księgowych.

Wystawione dokumenty podlegają sporządzeniu w sposób zapewniający uznanie ich za dokumenty rzetelne, kompletne i bezbłędne, a ponadto z zachowaniem następujących warunków:

a) dokumenty sporządza się czytelnie, ręcznie, maszynowo lub komputerowo, niektóre informacje – jak np. nazwa jednostki, data ,nr porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

b) wszystkie zapisy muszą być trwałe,

c) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,

d) treść powinna być pełna i zrozumiała,

e) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane pismem odręcznym, podpisy odtwarzane mechanicznie lub zastępowanie podpisów symbolami dopuszcza się jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa,

f) jakiegokolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.

Dokumenty wystawiane przez jednostkę znajdujące się w obiegu winne być oznakowane zgodnie z archiwalną klasyfikacją dokumentów. Na dowodach otrzymywanych z zewnątrz winna znajdować się adnotacja o dacie wpływu dokumentu.

3) Cechy dowodu księgowego.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

– dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

– trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

– rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

– kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- 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).

4) Funkcje dowodu księgowego.

a) Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

b) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

c) Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5) 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 dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania itp. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

6) 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.

7) 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.

§ 3

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie, 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,
- d) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- e) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- f) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach
- g) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- h) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat).
- i) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- k) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 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 parafką osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków/faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy

VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

- n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2) Treść dowodu księgowego.

a) Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i 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 formie 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.

b) 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.

c) 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.

d) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

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

3) Rodzaje dowodów księgowych.

a) Dowody zakupu: faktury – rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,

b) Rachunki kosztów podróży

1. Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona. W jednostkach polecenie służbowe wyjazdu dla swoich pracowników podpisuje dyrektor jednostki.

Delegacje dla dyrektorów jednostek podpisuje Wójt lub upoważniona przez Niego osoba.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

a) Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,

b) Nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,

c) Cel podróży służbowej,

d) Czas trwania delegacji,

e) Dokładne określenie środka lokomocji,

f) Podpisy i stanowisko osoby zlecającej wyjazd służbowy.

3. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi pracownik jednostki której kierownik zadanie zlecił np. sekretarz jednostki, odrębny dla każdego roku kalendarzowego.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na delegacji przez jednostkę do której pracownik jest delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza Dyrektor. Polecenie wyjazdu powyżej 8 godzin powinno zawierać informacje czy zapewniono wyżywienie w podziale na śniadanie, obiad

i kolację oraz nocleg. Polecenie służbowego poza granice kraju dodatkowo powinno zawierać informacje o godzinie przekroczenia granic.

5. Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym co oznacza stwierdzenie przez osoby delegujące, wykonanie polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji.

6. Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych pracodawca musi zawrzeć pisemną umowę. Za zawarcie takiej umowy odpowiedzialny jest dyrektor jednostki lub osoba przez Niego upoważniona. Umowy takie winny znajdować się w danej jednostce, w której zatrudniona jest osoba delegowana.

7. Rachunek kosztów podróży powinien być dostarczony do księgowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

8. Pracownicy, którym przysługuje ryczałt za przejazdy lokalne, co miesiąc przedstawiają oświadczenie, zawierające dane o nieobecnościach w pracy. Ryczałt wypłacany jest do 14 dni od daty wpływu do jednostki.

9. W przypadku nieterminowego dostarczenia rachunku kosztów podróży do rozliczenia decyzję w sprawie wypłaty podejmuje kierownik danej jednostki.

4) Dowody bankowe:

– bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).

Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty – 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 sporządza pracownik księgowości za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej lub w formie tradycyjnej. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną),

– nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

– wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,

– czek gotówkowy – wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek zostaje przypięty w księdze druków ścisłego zarachowania,

– umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

– wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

5) Dowody kasowe:

- a. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- b. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- c. raport kasowy,
- d. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e. rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

- g. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- h. kwitariusze przychodowe K 103, K 104

6) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. lista płac pracowników – oryginał,
- b. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- c. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- d. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- e. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- f. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

7) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- c. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- d. aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- e. przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- f. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- g. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- h. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- i. wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- j. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- k. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- l. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- m. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- n. protokół likwidacji pozostałego środka trwałego w użytkowaniu
- o. zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

8) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b. nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c. polecenie księgowania – oryginał,
- d. nota memoriałowa – oryginał,
- e. nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- f. nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- g. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- h. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- i. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- j. zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza dział księgowości na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

9) Druki ścisłego zarachowania:

- a. książeczki czeków gotówkowych,
- b. kwitariusze – K 103, K104
- c. arkusze spisu z natury,
- d. dowody księgowe kasa przyjmie – KP
- e. dowody księgowe kasa wyda – KW,

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

§ 4

1) Każdy dokument zanim zostanie zaksięgowany powinien zostać skontrolowany pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz pod względem gospodarowania środkami publicznymi- kontrola legalności , gospodarności i celowości.

2) Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że :

- a) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym dla danej jednostki planem finansowym,
- b) usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- c) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami/tj. cennikami, taryfami/,
- d) wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- e) wysokość i termin wydatku wynika z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.

3) Na dowód sprawdzenia dowodu osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku lub przez nią upoważniona dokonuje opisu operacji gospodarczej dokonując uzasadnienia wg ww. zasad oraz umieszcza klauzulę „ sprawdzono pod względem merytorycznym dnia „, i podpis. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym znajdują się w Zarządzeniu Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku dot. wykazu osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych.

4) Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar , pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie dokonuje potwierdzenia wykonania roboty, usługi lub zakupu towaru. Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na fakturze – rachunku winna być adnotacja o ich bezpośrednim zużyciu.

5) W przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej powinien dać adnotację, że towary lub materiały należy wpisać:

a) do „ewidencji środków trwałych” -wpisuje się środki trwałe, czyli rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 10.000 zł.

Dyrektor placówki lub pracownik przez niego upoważniony wpisuje polecenie wpisania na stan środków trwałych i podpisuje

b) Do „ewidencji pozostałych środków trwałych”- wpisuje się środki, których jednostkowa cena nabycia wynosi co najmniej 1.000 zł i nie przekracza 10.000 zł .

W ww. ewidencji można ująć pozostałe środki trwałe , których cena jednostkowa nie przekracza 1.000,00 zł w przypadku gdy przewidywany okres użytkowania przekracza okres roku, a także sprzęt elektroniczny i elektryczny gospodarstwa domowego, a także meble. Pracownik księgowości na dowodzie zakupu, przyjęcia wpisuje polecenie o naniesienie na stan pozostałych środków trwałych podając grupę zgodną z Klasyfikacją Środków Trwałych do którego należy przyjąć (zaksięgować) dany środek oraz umiejscowienie.

c) „Do księgi inwentarzowej księgozbioru”. Osoba materialnie odpowiedzialna za księgozbiór wpisuje adnotację - wpisano do księgi inwentarzowej księgozbioru pod numerem data i podpisuje.

Następnie pracownik księgowości nanosi wartość wpisanego księgozbioru na stan . Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy książek , broszur , gazet przeznaczonych do podręcznego użytku . Wtedy pracownik upoważniony na dowodzie daje adnotację - przeznaczono / wydano do użytku służbowego i podpisuje

d) Do kartotek magazynowych wpisuje się materiały i towary przechowywane w magazynach. Kartoteki magazynowe prowadzone są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu. Na rachunku musi być adnotacja o wpisaniu towaru do kartotek magazynowych oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za magazyn.

e) Do ewidencji „wartości niematerialnych i prawnych” wpisuje się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok.

Dyrektor placówki lub pracownik przez niego upoważniony wypisuje polecenie wpisania na stan wartości niematerialnych i prawnych i podpisuje.

6) Prawidłowość rozliczenia faktur pod względem celowości, gospodarności i legalności za zakupione materiały, towary, usługi ,prace remontowe i inwestycyjne potwierdza, osoba merytorycznie odpowiedzialna, która również daje adnotację ze swoim podpisem, iż wydatek został dokonany zgodnie z ustawą o Prawie Zamówień Publicznych.

7) Zakupy inwestycyjne – gotowe środki trwałe przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury lub OT na której Dyrektor określa cechy i lokalizację zakupionego środka trwałego.

8) Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do księgowości na bieżąco, lecz nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty. Rachunki z danego m-c sprawozdawczego winny być oddane do księgowości w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po m-c sprawozdawczym. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu :

- a) nieprawidłowego opisu,
- b) braku stwierdzenia wykonania usługi,
- c) niekompletności dokumentów, odsetki reguluje osoba merytorycznie odpowiedzialna , która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia ww. wymagań oraz ww. dokument został dostarczony po określonym terminie.

9) Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy , zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych oraz że wszystkie elementy są opatrzone podpisami właściwych osób. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „ sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym dnia . . . , i podpisu pracownika sprawdzającego. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym znajdują się w Zarządzeniu Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku dot. wykazu osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych.

10) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Na dowodzie musi się znaleźć również klasyfikacja budżetowa oraz dekretacja (wskazanie kont zgodnie z ZPK). Czeki i polecenia przelewów wystawia upoważniony pracownik i przedkłada do podpisu osobom upoważnionym do zatwierdzenia dowodów do wypłaty.

Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontroli, zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji. Dekretacji dokonuje pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

11) Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki lub osoby upoważnione zgodnie z wzorem podpisu jest podstawą do wystawienia polecenia zapłaty lub wystawienia czeku. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do zapłaty znajdują się w Zarządzeniu Kierownika Biura

Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku dot. wykazu osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych.

§ 5

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 do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 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 są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3) Obowiązujący w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 6

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi 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 zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2) Listy płac sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości w jednym egzemplarzu. 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,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia gdy wynagrodzenie wypłacane jest gotówką.

- 3) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- a. akt powołania lub wyboru,
 - 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,
 - e. rachunek za wykonaną pracę,
 - f. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
(*np. zaświadczeni o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
4. Na pracę doraźną, ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik lub kierownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę.
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik/kierownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownik kadr przekazuje do księgowości w dniu ich wystawienia, a najpóźniej w terminie do 15 dnia bieżącego miesiąca
7. 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 zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr lub osobę do tego upoważnioną - pod względem merytorycznym
 - kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
11. Miesiącem rozliczeniowym dla godzin ponadwymiarowych nauczycieli jest okres pełnych tygodni. Dyrektorzy placówek zobowiązani są do dostarczenia wykazów (zał. nr 3) godzin nadliczbowych nauczycieli do działu płac w terminach określonych w odrębnym harmonogramie sporządzanym corocznie w tabeli. Harmonogram ten określa okres wypłaty godzin ponadwymiarowych oraz termin dostarczenia do działu płac.

§ 7

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1) W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy lub na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2) Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Delegacje dla kierowników jednostek podpisuje Wójt lub upoważniona przez Niego osoba.

3) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, zastępcy kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 30 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Nie wydatkowaną zaliczkę zaliczkobiorca wpłaca na konto bankowe lub do kasy jednostki, natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki - następuje wypłata różnicy.

4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

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

§ 8

Faktury dotyczące inwestycji

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

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. Inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

2) Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne

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

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

4) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

5) Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o celu, dla jakiego została sporządzona.

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

§ 9

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota księgowa – nota,
- akt notarialny,
- listy opłat za przedszkole i wyżywienie w przedszkolach i szkołach.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie np. najmu sal gimnastycznych, sal lekcyjnych

Faktura/Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla wynajmującego
- jeden egzemplarz pozostaje w księgowości,

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący), niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą .

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje nabywca, a drugi pozostaje u osoby wystawiającej,
- wystawiane są w terminie 7 dni od daty wydania lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego
- wystawcą faktury VAT jest osoba posiadająca upoważnienie kierownika jednostki
- faktury VAT muszą być kolejno numerowane
- w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką 5%, 8% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,
- faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię osoby uprawnionej

5. Zobowiązuje się osobę upoważnioną do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- rejestrów sprzedaży

Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne.

W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

6. Listy opłat za przedszkole oraz za wyżywienie w szkołach i przedszkolach przekazywane są przez dyrektora szkoły/przedszkola lub pracownika zajmującego się naliczaniem odpłatności do Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku do 3 dnia roboczego następnego miesiąca, za który jest naliczana odpłatność. Naliczenie odpłatności następuje z dołu. Informacje na temat należności za te opłaty przekazuje się do Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w tabeli, której wzór znajduje się w załączniku nr 2.

§ 10

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy poszczególnych jednostek, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia zostaje u pracownika merytorycznego. 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 księgowości, gdzie dokonuje się wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 11

1) W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące dokumenty :

- a. rachunki, faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka, z cechą charakterystyczną, tj. nr fabrycznym lub innym, po którym można zweryfikować dany środek oraz z wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej . Jeżeli dyrektor jednostki nie wskaże osoby materialnie odpowiedzialnej, oznacza to, że sam przyjmuje materialną odpowiedzialność .
- b. OTP -przyjęcie pozostałych środków trwałych. . Dokument OTP sporządza się w przypadku gdy na fakturze, rachunku zakupu wyszczególnione są tylko części składowe gotowych pozostałych środków trwałych. Dokument powinien zawierać co najmniej: nazwę, charakterystykę (części składowe , nr fabrycznym lub innym, po którym można zweryfikować je i ich ilość), nr dowodu nabycia oraz źródło nabycia, datę przyjęcia do użytkowania, miejsce użytkowania, wartość, dane osoby materialnie odpowiedzialnej.
- c. protokół zdawczo – odbiorczy w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania środków od innych jednostek . Protokół powinien zawierać co najmniej: nazwę środka ,nr fabryczny lub inną cechę charakterystyczną środka jednostkę miary, cenę ,wartość, uzasadnienie ,datę i podpisy stron : przekazującej i przyjmującej. Protokół przekazania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy podpisują kierownicy/dyrektorzy tych jednostek. Protokoły przekazania do jednostek obcych wymagają dodatkowo akceptacji Wójta.
- d. protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia środków . Protokół powinien zawierać: skład komisji, liczbę porządkową, datę zakupu lub wpisu , nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę. Do protokołu likwidacji należy dołączyć :
 - a) ekspertyzę sprzętu elektronicznego, elektrycznego, mechanicznego
 - b) sporządzoną przez upoważnioną do tego osobę.
 - c) Ekspertyzie nie podlega sprzęt , którego wartość księgową jest niższa od wartości 3 % , od których składniki majątkowe podlegają umorzeniu na podstawie przepisów wykonawczych do Ustawy od podatku dochodowego od osób prawnych,
 - d) protokół z policji , jeżeli składniki majątkowe zostały skradzione,
 - e) dowód wpłaty , jeżeli składnik majątkowy został sprzedany.
- e. protokół przerobu – sporządza się w razie zakupu materiałów do wykonania środka sposobem gospodarczym. Protokół powinien zawierać co najmniej: skład komisji, nazwę i ceny materiałów oraz innych kosztów, potwierdzenie, że ilość zużytych materiałów jest zgodna z normami. Należy również wpisać efekt końcowy przerobu czyli nazwę, cenę jednostkę, ilość otrzymanego środka, podpisy członków komisji, datę.
- f. Protokoły wyceny zestawów pozostałych środków trwałych, w których poszczególne części zestawu uległy zniszczeniu, przesunięciu do innych zestawów lub zostały uznane za zbędne. Protokół powinien zawierać skład komisji, wartość zestawu po zmianie, części składowe zestawu przed i po zmianie, datę.

2) Protokoły przekazania, likwidacji, przyjęcia i przerobu muszą być zatwierdzone przez Kierownika/Dyrektora Jednostki .

Protokoły likwidacji, przekazania, wyceny zestawów przed zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia przez osobę prowadzącą ewidencję.

Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji, sporządza się protokół fizycznej likwidacji, a osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje komplet dokumentacji do księgowości celem wyksięgowania. Wszystkie protokoły muszą być przekazane do księgowości w terminie 5 dni od daty zatwierdzenia, nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dany protokół dotyczy.

3) W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu, wymagane są następujące dokumenty :

a) faktury - rachunki / zakup gotowych środków trwałych / z klauzulą o miejscu przeznaczenia i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli kierownik zakładu nie wyznaczy osoby materialnie odpowiedzialnej oznacza to, że sam przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną.

b) OT - przyjęcie środka trwałego. Stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych tj. robót budowlano – montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. Dokument powinien zawierać co najmniej: nazwę, charakterystykę, nr inwentarzowy, nr fabryczny lub inny, po którym można zweryfikować dany środek, nr dowodu nabycia oraz źródło nabycia, datę przyjęcia do użytkowania, miejsce użytkowania, wartość początkową, symbol KŚT, osobę materialnie odpowiedzialną za środek trwały oraz skład komisji (imię, nazwisko i podpis) przyjmującej środek trwały z inwestycji. Dokument OT sporządza się również w przypadku gdy na fakturze, rachunku zakupu. wyszczególnione są tylko części składowe gotowego środka trwałego (np. części zestawu komputerowego) a nie sam środek trwały. W drugim przypadku nie tworzy się komisji przyjmującej środek trwały w jej miejsce wpisuje się dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Pozostałe pozycje winny być wypełnione. OT sporządza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na podstawie dokumentu zakupu, w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie rozliczenia inwestycji.

c) PT - przekazanie lub otrzymanie środka trwałego - sporządza się w przypadku przekazania lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek. Dokument powinien zawierać co najmniej: nazwę środka trwałego, datę, symbol KŚT, nr inwentarzowy, nr fabryczny lub inny, po którym można zweryfikować dany środek, dotychczasowe lub nowe miejsce użytkowania, wartość początkową, wartość dotychczasową umorzenia, skład komisji przekazującej, otrzymującej (imię, nazwisko i podpis), podpis przyjmującego oraz zdającego.

d) LT - likwidacja środka trwałego - stanowi udokumentowanie każdorazowej księgowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji / sprzedaż, złomowanie, kradzież, zużycie / . Komisja likwidacyjna oprócz druku LT sporządza protokół z likwidacji środka trwałego.

Protokół powinien zawierać co najmniej: nazwę środka trwałego lub pozostałych środków trwałych, datę nr inwentarzowy, nr fabryczny lub inny, po którym można zweryfikować dany środek, miejsce użytkowania, orzeczenie komisji likwidacyjnej, podpisy komisji.

e) Protokoły wyceny zestawów / np. komputerowych / , których poszczególne części zestawu uległy zniszczeniu , przesunięciu do innych zestawów lub zostały uznane za zbędne. Protokół powinien zawierać co najmniej: wartość zestawu przed i po wycenie, skład zestawu przed i po wycenie, datę, podpisy członków komisji.

Wszystkie dokumenty w zakresie ewidencji stanu i ruchu środków zatwierdza Kierownik/Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4) Dokumenty w zakresie ewidencji księgozbioru :

a) przy zakupie / rachunki , faktury / z informacją o wpisaniu książek do ewidencji,
b) w razie zniszczenia, zacytowania, protokół komisji w sprawie ubytków winien zawierać skład komisji, datę sporządzenia, autora książki, tytuł, cenę lub wartość, numer bieżący, numer ubytku oraz uwagi. W rubryce uwagi wpisujemy rok wydania. Do protokołu dołączamy opinię komisji.

c) protokół ubytków - przyjęcia książek oddanych przez czytelników w zamian za zagubione podpisuje bibliotekarz oraz zatwierdza dyrektor placówki .

d) przekazanie lub otrzymanie książek następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego wraz z załącznikiem do protokołu, który zawiera numer bieżący, numer inwentarza, autora, tytuł, tom, cenę lub wartość, numer ubytku oraz uwagi.

Protokół zatwierdza dyrektor jednostki. Po zatwierdzeniu protokołu komisji w sprawie ubytków bibliotekarz dokonuje ubytkowania książek. Następnie sporządza się protokół fizycznej likwidacji i komplet dokumentów oddaje się do komórki księgowości.

5) W zakresie ewidencji materiałów :

- a) Wszystkie materiały w tym między innymi opał, środki żywnościowe, środki czystości, paliwo - księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację żywności znajdującej się w magazynach oraz opału we wszystkich placówkach i na podstawie dokonanego spisu dokonuje się księgowania w/w materiałów.
- b) Inwentaryzacji nie podlega paliwo w bakach oraz środki czystości i materiały biurowe.

§ 12

1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- c) arkusz spisu z natury – oryginał,
- d) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- f) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- g) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- h) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- i) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- j) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2) Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego/księgowości przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje nie wykorzystane druki do referatu finansowego.

3) Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie w 3 egzemplarzach (dla zdającego, dla obierającego i dla księgowości). Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, kopię – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku.

§ 13

1) Do realizacji zadań ze środków UE , w razie potrzeby otwiera się odrębne konto bankowe.

2) Osoba odpowiedzialna za realizację projektu sprawdza dokument dotyczący kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku.

3) Księgowość dokonuje weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym .

4) Dokumenty księgowe związane z realizacją takiego projektu przechowywane są w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w osobnych segregatorach.

§ 14

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 przez właściwe jednostki,
- 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 samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”,

4) Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV .

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.

§ 15

1) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

3) Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

a) Segregacja dokumentów polega na:

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

b) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

c) Właściwa dekretacja polega na:

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

Dowody księgowe po zadekretowaniu podlegają numeracji kolejnym numerem. Dowody księguje się chronologicznie

§ 16

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

§ 17

- 1) Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 18/3),
 - d) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane,
- Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.

2) Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3) Każdy pracownik odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt ze swojego stanowiska pracy.

4) W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

5) Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- c) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- e) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
- g) Termin przechowywania dowodów księgowych i akt prawnych reguluje Instrukcja kancelaryjna, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- h) Okres przechowywania dokumentacji dla projektu współfinansowanego ze środków UE może wynosić dłuższy okres przechowywania – zgodny z treścią

podpisanej w tym zakresie umowy lub określone w wytycznych dla realizacji danego projektu.

6) Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

§ 18

- 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) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
- 4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
- 5) Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

§ 19

- 1) Kierownik/dyrektor jednostki zobowiązany jest do bieżącego przekazywania do działu księgowości wszystkich dokumentów związanych z zaangażowaniem środków celem ich zaksięgowania w ciągu 5 – ciu dni od daty zdarzenia, nie później jednak niż do 3 dnia miesiąca następnego.
- 2) Zaangażowanie środków to :
 - a. zawarte umowy w tym zlecenia i o dzieło,
 - b. wydane decyzje administracyjne,
 - c. faktury, rachunki,
 - d. wyroki sądowe,
 - e. zamówienia,
 - f. inne dokumenty w formie pisemnej.
- 3) Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie Biura Oświaty Samorządowej w Izbicku w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 20

- 1) Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
- 2) Instrukcja obowiązuje od dnia 1 wrzesień 2020 r.

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2020 Kierownika Biura Obsługi
Oświaty Samorządowej z dn. 01.09.2020r.

RODZAJE DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA I TERMINY

PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

Lp	Nazwa lub Określenie dowodu księgowego	Miejsce Opracowania Sporządzenia Dowodu księgowego	Ilość Egz.	Miejsce Przekazania Dowodu księgowego	Termin przekazania	Pod względem merytorycznym	Pod względem Formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia	Pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	Pod Wzgl. prawnym
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
1.	Dowody zakupu (faktury, rachunki, noty)	Kontrahenci, a później pracownicy merytoryczni, sekretarze	1	Księgowość	3 dni od daty wpływu do jednostki	Dyrektor Placówki lub Osoba Upoważniona	Pracownik Księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby Przez nich upoważnione	Kierownik Placówki, Pracownik merytoryczny	
2.	Umowy cywilno-prawne	Kierownicy placówek	3	Księgowość, adresat, kadry	Niezwłocznie, najpóźniej do 3 dni od dnia podpisania	Dyrektor Placówki lub Osoba Upoważniona	Pracownik Księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby Przez nich upoważnione		Radca prawny
3.	Rachunki z tytułu Umowy zlecenia i dzieła	Zleceniodawca	1	księgowość	7dni	Dyrektor Placówki lub Osoba Upoważniona	Pracownik Księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
4.	Czeki gotówkowe	księgowość	1	Osoba upoważniona	Na bieżąco			Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
5.	Polecenie przelewu	Księgowość	1	bank	Na bieżąco			Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
6.	OT-przyjęcie środka trwałego	Kierownik placówki	1	księgowość	7dni/30dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
7.	PT-przekazanie Środka trwałego	Kierownik placówki	2	Księgowość, jednostka otrzymująca	3dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby Przez nich upoważnione		
8.	LT-likwidacja Środka trwałego	Kierownik placówki	1	księgowość	3dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik księgowości	Kierownik Placówki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
9.	Protokoły przyjęcia i likwidacji składników majątkowych i zbiorów bibliotecznych	Kierownik placówki	1	księgowość	3 dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik Księgowości-Sporządza PK	Kierownik placówki		

10.	Umowa o pracę	Kierownik Placówki, kadrowa	3	Adresat, kadry, płace	3dni po podpisaniu	Kierownik placówki				
11.	Wykaz godzin ponadwymiarowych	Dyrektor placówki Kadrowa	2	Płace , kadry	Zgodnie z corocznym harmonogramem	Dyrektor placówki				
12.	Wykaz premii	Kierownik Placówki kadrowa	2	Płace, kadry	Do 15-go każdego miesiąca	Kierownik placówki				
13.	Lista płac	płace	1	a/a	Na dzień wypłaty	Kierownik Placówki lub Osoba Upoważniona (kadrowa)	Pracownik płac	Kierownik Placówki i Główny księgowy lub osoby Przez nich upoważnione		
14.	Delegacja służbowa	Kadry, dyrektor placówki	1	księgowość	14 dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik księgowości	Kierownik Placówki i Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione		
15.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik składający	1	księgowość	Na bieżąco	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik księgowości	Kierownik Placówki i Główny księgowy Oraz osoby przez nich upoważnione		
16.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik składający	1	księgowość	Jednorazowa do 30 dni	Kierownik Placówki lub Osoba upoważniona	Pracownik Księgowości	Kierownik Placówki i Główny księgowy Oraz osoby przez nich upoważnione		
17.	Inwentaryzacja	Placówki/ Komisja inwentaryzacyjna	2 lub 3	Księgowość, Osoba materialnie odpowiedzialna	3 dni po Skończonym Spisie		Pracownik Księgowości Wycenia arkusze	Kierownik Placówki		
18.	Kwitariusze K-104	intendentki	3	Księgowość (2), wpłacający	Na bieżąco					
19.	Raporty żywieniowe	intendentki	2	Księgowość, placówka	Miesięcznie do 5 dnia po miesiącu Sprawozdawczym		Pracownik księgowości	Dyrektor placówki		
20.	Naliczenie opłat za przedszkole i wyżywienie	Dyrektor placówki lub pracownik zajmujący się naliczaniem opłat	1	księgowość	Miesięcznie do 3 dni roboczych następnego miesiąca, którego dotyczą	Dyrektor placówki				
21.	Polecenie Księgowania	Pracownik Księgowości i Płac	1	księgowość	Na bieżąco	Pracownik Księgowości i Płac (sporządzający)	Pracownik Księgowości (sprawdzający)	Główny księgowy		
22.	Plany finansowe	Kierownik placówki	2	Główny księgowy, Urząd Gminy	30 dni od uchwały budżetowej do 22 Grudnia			Kierownik placówki		
23.	Zmiany planu	Dyrektor placówki	2	Główny Księgowy	7 dni					

**Informacja o należnościach za opłaty za przedszkole/wyżywienie przedszkolaków
za miesiąc.....20.....r.**

LP	Nazwisko i Imię	Należność opłaty za przedszkole	Należność za wyżywienie	Razem	Uwagi (np. płatne przez OPS)
1					
2					
3					
4					
	Podsumowanie				

**Informacja o należnościach za opłaty za wyżywienie uczniów
za miesiąc.....20.....r.**

LP	Nazwisko i Imię	Należność za wyżywienie	Razem	Uwagi (np. płatne przez OPS)
1				
2				
3				
4				
	Podsumowanie			

Informacja o należnościach za opłaty za wyżywienie i zwrot kosztów przygotowania posiłków nauczycieli

za miesiąc.....20.....r.

LP	Nazwisko i Imię	Należność za wyżywienie	Należność za zwrot kosztów przyg. posiłk.	Razem
1				
2				
3				
4				
	Podsumowanie			

Informacja o należnościach za opłaty za wyżywienie i zwrot kosztów przygotowania posiłków pracowników niepedagogicznych za miesiąc.....20.....r.

LP	Nazwisko i Imię	Należność za wyżywienie		Należność za zwrot kosztów przyg.posiłk.		Razem
1						
2						
3						
4						
	Podsumowanie					

Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2020 Kierownika Biura Obsługi
Oświaty Samorządowej z dn. 01.09.2020r.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH NAUCZYCIELI W

.....

ZA OKRES.....

Lp.	Nazwisko i imię	Pensum	RAZEM godziny ponadwym.	Godziny ponadwym.	Zastępstwa	W tym liczba godzin na zajęcia :		
						Klasy łączone	Zajęcia indyw. z uczniem z „S”	Warunki uciążliwe z § 9 Rozp. MEN (Dz.U. z 2014, poz.416 ze zmian.
Razem								

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH NAUCZYCIELI W
ŚWIETLICY W**

ZA OKRES.....

Lp.	Nazwisko i imię	Pensum	RAZEM godziny ponadwym.	Godziny ponadwym.	Zastępstwa	
Razem						