

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 5 stycznia 1991 roku Prawo budżetowe / Dz.U. Nr 72 poz. 344 z 1994 r. z późniejszymi zmianami/
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz.U. Nr 121 poz. 519 z późniejszymi zmianami /
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz.U. nr 153 poz. 1752 z 2001 roku /

Część I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz sprawowania kontroli wewnętrznej.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę mienia społecznego.
3. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresie czynności.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji i jej przestrzegania w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Część II – Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.

§ 2

Jednostka zobowiązana jest stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową jednostki. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe otwiera się:

- 1/ na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
- 2/ na początek każdego następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1/ na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2/ na dzień zakończenia działalności jednostki.
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie o otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 3

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1/ dziennik,
- 2/ konta księgi głównej / ewidencja syntetyczna /, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3/ konta ksiąg pomocniczych / ewidencja analityczna /,
- 4/ wykaz składników aktywów i pasywów / inwentarz /,
- 5/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- 6/ zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawień obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane. Sumy obrotów dziennika muszą być liczone w sposób ciągły, czyli co miesiąc i narastająco od początku roku.

Konta księgi głównej / syntetyczne / służą do ujęcia zapisów w sposób systematyczny na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach syntetycznych

winny być uprzednio lub równocześnie rejestrowane w dzienniku. Zapisów dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych / analityczne / zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym w formie wyodrębnionego zespołu kont, na których dokonuje się wtórnych zapisów ujętych pierwotnie na kontach syntetycznych. Konta te są uzgadniane co miesiąc z zapisem kont syntetycznych.

Konta analityczne prowadzi się dla:

1/ środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz dokonywanej od nich amortyzacji, a także wyników z przeszacowania tych środków.

2/ rozrachunków z kontrahentami

3/ rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń osobowych, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,

4/ powstałych kosztów w zależności od ich rodzaju, przeznaczenia.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, pomocniczych na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

§ 4

Jednostka prowadzi rachunkowość za pomocą komputera.

Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy – generalnie powinny być:

1/ trwale oznaczone nazwą / pełną lub skróconą / jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej.

2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąc i daty sporządzenia,

3/ powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej /" koniec wydruku „/ oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Zgodnie z art. 71, ustawy zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych, winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych.

1. Dowody źródłowe:

- a/ zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- b/ zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- c/ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów, zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

3. Korygujące poprzednie zapisy – faktury, rachunki, polecenia księgowania.

4. Dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

5. Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 7

Zgodnie z art. 20,21 i 22 ustawy za prawidłowy dokument uważa się dowód księgowy:

1/ Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien być:

a/ rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, czytelny, przejrzysty,

b/ kompletny,

c/ wolny od błędów rachunkowych,

d/ zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określeni strony / nazwy, adresu / uczestniczących w operacji gospodarczej,
- opisu operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych
- datę dokumentu operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 8

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie.

§ 9

Korygowanie błędów w dowodach i urządzeniach księgowych.

Art. 22 ustawy stanowi, iż generalną zasadą jest, iż w dokumentach księgowych niedopuszczalne jest:

- a/ dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
 - b/ stosowanie czerwono-czarnego storna
1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego,
 2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
 3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z art. 25 ustawy:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
 - wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisem dodatnim lub ujemnym / niedozwolone storno czarno-czerwone/,

5. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów korygujących / PK- polecenie księgowania /.
6. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT i rachunkami.
7. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.
8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
9. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 10

Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
- polecenie księgowania,
- protokoły zdawczo – odbiorcze,
- noty księgowe,
- dowód OT – przyjęcie środka trwałego do używania,
- dowód LT – likwidacja środka trwałego,
- dowód PT – przekazanie środka trwałego,

Zestawienie dowodów księgowych powinni składać się z:

- określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

- zapewnią sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

Polecenia księgowania sporządzane są:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. powstania kosztów, otwarcie i zamknięcie ksiąg, korekty błędnych zapisów.

Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątkowych jednostki.

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

§ 11

Obie dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych w związku z tym, iż szkoła nie jest dużą jednostką posiada tylko dwie komórki organizacyjne zajmujące się wszelkiego rodzaju operacjami finansowymi. Różnego rodzaju dokumenty w pierwszej kolejności wpływają do komórki sekretariat, gdzie dokonywane jest ich dekretacja. Następnie, jeżeli są to rachunki płatne przelewem w ciągu czterech dni od daty wpływu przekazywane są do księgowości celem sporządzenia dowodu polecenie przelewu i dokonania zapłaty za zakupione towary, usługi. Natomiast, jeżeli są to dowody płatne gotówką wówczas przekazywane są do kierownika administracyjno- gospodarczego, gdzie sporządzany jest raport kasowy z nagromadzonych dokumentów w celu pobierania określonej kwoty z banku. Po rozdysponowaniu środków finansowych, raport kasowy przekazywany jest do księgowości celem jego zaksięgowania.

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Kierownik administracyjno – gospodarczy dokonuje dekretacji polegającej na:

- określeniu rodzaju artykułu ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie publicznymi, których dokonano zakupu towarów, usług / stwierdzenie poprawności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych /,
- wpisanie zakupionego towaru w zależności od rodzaju, wartości, przeznaczenia, czasu użytkowania do karty materiałowej, książki inwentarzowej, książki środków trwałych.
- określenie celu dokonania zakupu i jego przeznaczenia,
- wpisania do rejestru dokumentów zewnętrznych obcych.

Tak zadekretowany dokument przekazywany jest do księgowości, gdzie dokonywana jest dalsza dekretacja polegająca na:

- sprawdzeniu pod względem rachunkowym,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki,
- wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany / zgodnie z planem kont jednostki /,
- określeniu daty, pod którą dokument ma być księgowany.

Do dekretacji stosuje się odpowiednio do tego przygotowane pieczętki.

§ 12

Rodzaje dokumentów:

1. Dokumenty kasowe:

- a/ dowody wpłaty – KP – kasa przyjmie,
- b/ dowody wypłaty – KW – kasa wypłaci,
- c/ dowody źródłowe – jak:

- faktury gotówkowe,
- listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
- pobranie zaliczek i rozliczenie,
- delegacje – zaliczki i rozliczenie,

d/ dokumentem zbiorczym jest raport kasowy sporządzany zazwyczaj za okresy dekadowe,

2. Dowodami bankowymi są:

a/ *Dowody wpłaty* – stosowane przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki

b/ *Czeki gotówkowe* wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku

c/ *Polecenie przelewu* – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia pracownik działu finansowego w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zestawienie zbiorcze poleceń przelewu w dwóch egzemplarzach, które wraz z poleceniami przelewu składa banku. Kopia zbiorczego zestawienia wraca do jednostki wraz z wyciągiem bankowym.

d/ *Polecenie przelewu* może być dokonane drogą elektroniczną,

e/ Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo – księgowej z załączonymi do nich dokumentami.

3. Dokumenty sprzedaży:

a/ faktura VAT

b/ rachunki.

§ 13

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących inwestycyjnej i kapitalnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami „ OT „ – przyjęcie środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu „ OT „, wystawia się dowód „ PZ „, na którym należy zaznaczyć „ inwestycja „.

Dowody „ OT „ i „ PZ „ stanowią podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodów środków trwałych obrotowych. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:

1/ protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,

2/ dowód „ OT „ – przyjęcie środka trwałego,

3/ dowód „ OR „ – przyjęcie kapitalnego remontu,

4/ polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „ OT „, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji .

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

Dowody „OR” stanowią udokumentowanie zakończenia kapitalnego remontu i przekazania wyremontowanego obiektu do ponownego użytkowania. Dokument ten jest równocześnie podstawą do zaewidencjonowania korekty umorzeń.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

§14

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę
- b) umowa o pracę zleconą
- c) zmiana umowy o pracę
- d) rozwiązanie umowy o pracę
- e) zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych
- f) inne dyspozycje.

§ 15

1. Listy płac sporządza komórka płac na podstawie odpowiednio sporządzonych przez komórkę pracowniczą zakładu i sprawdzonych dowodów źródłowych do dnia 20 każdego miesiąca komórka płacowa winna otrzymać niezbędne dokumenty celem sporządzenia listy płac.
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, rozbiciem na poszczególne składniki płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę zasiłku rodzinnego,
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
 - i) pokwitowanie odbioru w przypadku wypłat gotówkowych.
3. Zgodnie z ustaleniami układu zbiorowego pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - b) czynszu za lokal mieszkalny udostępniany przez zakład pracy,

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.

3. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) głównego księgowego,
 - d) dyrektora zakładu.
4. Po sporządzeniu listy płac dokonywane są polecenia przelewu na indywidualne konta pracownicze, a w razie ich braku wypłata z kasy.

§ 16

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS-u.

§ 17

Ochrona danych

Ustawa zobowiązuje jednostkę do przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji inwentaryzacyjnej, sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych, opisu przyjętych zasad rachunkowości.

Objęte archiwizowane zbiory przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności – trwale,
- b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
- c) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- d) pozostałe- 5 lat,

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu w jednostce wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie. Wydanie na zewnątrz zbiorów lub ich części poza jednostkę wymaga pisemnej kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce spisu wydanych dokumentów. Jeżeli jednostka nie kontynuuje działalności, gdyż:

- 1) połączyła się z inną lub nastąpiło przekształcenie jej formy prawnej – to zbiory przechowuje według omówionych zasad następca prawny jednostki,
- 2) została zlikwidowana – to zbiory archiwizuje wyznaczona osoba lub jednostka, likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy, kto jest tą wyznaczoną osobą lub jednostką.

Część III – Gospodarka środkami rzeczowymi

§ 18

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który zobowiązany jest zapewnić:
 - a) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywania,
 - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

Do obowiązku tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacje i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach, które zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Część IV – Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

§ 19

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte te druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) druki legitymacji itp.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Księgę druków należy ponumerować, przesznurować oraz parafować.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem rzeczywistym .O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego.

W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy zawiadomić bank obsługujący jednostkę.

Cześć V – Gospodarka pieniężna.

§ 20

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wystąpienie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
4. Do obowiązków kasjera należy:
 - a/ właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b/ dokonywanie operacji gotówkowych / wypłat i przyjmowanie wpłat/ na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,

- c/ dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- d/ odprowadzania przyjętych sum do banku,
- e/ niezwłoczne zawiadomienie kierownika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

5. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:

- a) wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
- b) wpisywanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
- d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywanie wypłat.

Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkutygodniowe.

6. Raporty kasowe po uprzednim podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

7. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

Cześć VI- organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

§ 21

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji działań,
- c) badanie realizacji zadań przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w trakcie realizacji,
- d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwej osobie z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień

- b) odmówić podpisów dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić kierownika i przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiło przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązku kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym zaniechania obowiązku sprawowania kontroli wewnętrznej.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

22 2008/10-1
15.10.2007

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz