

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 1/2005 r.

Dyrektora Szkoła Podstawowej Nr 6 im. Janusza Korczaka w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 01.09.2005 r.

**Instrukcja Obiegu Dokumentów
Finansowo - Księgowych**

CZĘŚĆ I. OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Szkole Podstawowej Nr 6
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).

§ 2

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

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o ustawie dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.);

użyte słowo Kierownik jednostki oznacza

- Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6

użyte słowo jednostka lub pracownik
oznacza

- Szkołę Podstawowej Nr 6
lub pracownika szkoły

użyte słowo organ zatwierdzający

- Prezydent Miasta Jastrzębie
Zdrój

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12.09.05
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Baraja

GLÓWNY KSIĘGOWY
A. N. C. P. O. N.
Agnieszka Nicpoń

CZĘŚĆ II. SZCZEGÓŁOWA

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12. XI. 01

§ 1

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY
A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

I. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Pojęciem dowodu określa się każdy dowód świadczący o zaszłych lub zmieniających się czynnościach /przedsięwzięciach/ albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dowodów, **dowodami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej zwane dalej „dowodami źródłowymi „:**

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

Dowody te są podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody księgowe:**

- a/ **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b/ **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- c/ **korygujące** poprzednie zapisy,
- d/ **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest podstawa zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane **dowody księgowe mają za zadanie:**

- a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,

§ 2

II. Cechy dowodu księgowego.

1. Zgodnie z ustawą za **prawidłowy uważa się dowód księgowy**, który zawiera co najmniej:

- 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,
- 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7/ można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust.1 pkt.5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w ust.1. pkt. 1- 7 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest

mgr Robert B...

zatrzymuje dwa odcinki, z których jeden wraca wraz z wyciągiem bankowym i jest podstawą ewidencjonowania.

- **Bankowe dowody wpłaty** wypełniane są przez kasjera w trzech lub czterech odcinkach, jeżeli wypłata dotyczy rachunku prowadzonego przez inny bank. Jeden egzemplarz znajduje się wyciągiem bankowym, drugi jest załączony do kwitariuszy K-103 w celu porównania wpłat dokonanych na te kwitariusze z ich odprowadzeniem do banku. Pod raport kasowy, jako potwierdzenie dokonanej wpłaty do banku załącza się zastępczy dowód – polecenie księgowania.
- **Raporty kasowe** sporządzane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z objętymi nim dowodami wpłat i wypłat kasjer przekazuje następnego dnia po jego zamknięciu głównemu księgowemu. Kopia raportu zostaje w kasie. Zapisy w raporcie kasowym ujmuje się w porządku chronologicznym w dniu dokonania operacji kasowej. Raporty zamyka się z częstotliwością określoną rzeczywistymi potrzebami (liczbą operacji) – najmniej dwa razy w miesiącu, przy czym ostatni raport kasjer sporządza na koniec miesiąca sprawozdawczego. Ponadto, raport zamyka się na dzień przekazania obowiązków kasjera.
- **Wnioski o zaliczkę** wystawiane są przez zaliczkobiorcę, określając rodzaj zakupu, kwotę i termin rozliczenia. Wniosek akceptuje główny księgowy oraz dyrektor lub jego zastępca. Wniosek o zaliczkę jest realizowany w kasie i stanowi dokument źródłowy do raportu kasowego.
- **Rozliczenie zaliczek** dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę na cel zamieszczony we wniosku o zaliczkę. Druk rozliczenia wypełnia się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. Zasady sprawdzania rozliczenia zaliczki są takie same jak przy wniosku o zaliczkę. Pobrana zaliczka powinna być rozliczona nie później niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Zaliczki stałe są bieżąco uzupełniane wypłatami z kasy na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty dowodu zakupu.
- **Kwitariusze przychodowe K-103** wystawiane są w trzech egzemplarzach. Stanowią one dowody na przychody gotówki do kasy z tytułu opłat pobieranych za Oryginał wydawany jest jako dowód dla wpłacającego, jedna kopia jest dokumentem załączonym do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kasie.
- **KP stanowiące zastępcze dowody wpłat gotówki** wystawiane są w jako dowód wpłaty za KP wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje wpłacający, kopia, do której dopina się pokwitowania K-103, pozostaje w bloczku.
- **KW stanowią zastępcze dowody wypłat gotówki** wystawiane wówczas, gdy wypłaty gotówki nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających rozchód takich jak: bankowe dowody wpłat, rachunki dostawców oraz wykonawców, innych świadczeń na rzecz szkoły, listy płac, zaliczki na zakupy, koszty podróży i itp. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach; oryginał załącza się do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku.
- **Listy płac** sporządzane są w jednym egzemplarzu w komórce płac na podstawie karty uposażenia. Karty uposażenia winny być bieżąco aktualizowane wg decyzji personalnych, przekazywanych przez komórkę ds. pracowniczych. Listy zatwierdza dyrektor.
- **Listy płac dodatkowego rocznego wynagrodzenia** zawierają, sporządzone przez komórkę ds. pracowniczych wykaz pracowników uprawnionych do otrzymywania wynagrodzenia i ustalony należny procent nagrody dla każdego pracownika. Listy zatwierdza dyrektor.
- **Listy płac nagród i wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń:**
 - a) odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach, na podstawie pisemnych informacji komórki kadr i akt zgonu pracownika,

- b) jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, przysługuje od zakładu pracy na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Lekarskiej ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia, zaopiniowanego przez komórkę ds. BHP,
- c) wartość świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalentów za te świadczenia, a także ekwiwalentu za pranie i reperację odzieży roboczej wykonane we własnym zakresie przez pracowników,
- ekwiwalentów za przedłużenie używalności odzieży roboczej, za używanie odzieży własnej zamiast odzieży roboczej, za nie wydane pracownikom przysługujące im środki higieny osobistej na podstawie zestawienia sporządzonego przez komórkę ds. BHP.
- Listy płac są sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym w komórce ds. płac, merytorycznym w komórce ds. pracowniczych do wypłaty przez dyrektora.
- **Listy wypłat przyznanego dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** na „wczasy pod gruszą” sporządzane są w jednym egzemplarzu w komórce ds. pracowniczych według obowiązujących w danym roku zasad przyznawania dofinansowania. Listy sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym w dziale finansowo-księgowym, merytorycznym komórce ds. pracowniczych i zatwierdzone do wypłaty. Po zrealizowaniu wypłaty kasjer sporządza dowód wewnętrzny, polecenie księgowania na kwotę faktycznych wypłat, który stanowi podstawę ewidencji w raporcie kasowym i przekazuje listy do działu księgowo-finansowego. Nie podjęte w ciągu 7 dni wynagrodzenia kasjer odprowadza do banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty.
 - Umowę zlecenie zawiera się na prace doraźne lub prace nie przewidziane w planie zatrudnienia. Umowę na pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach przez komórki zlecające pracę z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy, jedna kopia dla komórki zlecającej pracę, druga kopia dla komórki ds. płac. Podstawę wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę. Oryginał stanowi podstawę wypłaty z kasy, jedna kopia przekazywana jest do komórki ds. płac w celu odprowadzenia składek ZUS, FP oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia komórka ds. pracowniczych (lub sekretariat) w jednym egzemplarzu, wypisują:
 - a) nr kolejny polecenia wyjazdu,
 - b) datę wystawienia,
 - c) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - d) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać,
 - e) cel wyjazdu,
 - f) rodzaj środka lokomocji.Po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez księgowego, pod merytorycznym przez dyrektora, polecenie wyjazdu stanowi podstawę wypłaty.
 - **Faktury, rachunki i noty obce** są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym (z podaniem podziału klasyfikacji budżetowej) przez wyznaczone osoby i zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę księgowania.
 - **Noty księgowo** sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez komórki organizacyjne sprawdzające dowód pod względem merytorycznym w celu skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego. Oryginał przekazywany jest kontrahentowi a kopia do księgowości.

- **Oświadczenie uznawane jest za dowód księgowy w wyjątkowych przypadkach** uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych

A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

Dowodem właściwym dla udokumentowania zakupu jest księgowy dowód zastępczy – oświadczenie. Sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę dokonującą operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności. Dowód taki powinien zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dokumentu, dane dotyczące dostawcy, rodzaj nabytych składników majątku, ich ilość, cenę jednostkową, wartość, podpis osoby, która bezpośrednio dokonała zakupu.

- **Polecenie księgowania** wystawiane jest przez dział księgowo-finansowy w jednym egzemplarzu w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych:
 - a) łączną wartość,
 - b) korygujących poprzedni zapis,
 - c) do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,
 - d) dokonujących grupowania lub rozdziałania dokonanych już zapisów wg innych kryteriów klasyfikacyjnych.
- **Przyjęcie środka trwałego OT** sporządza Pani w trzech egzemplarzach, oddzielnie na każdy środek trwały. Po podpisaniu przez bezpośredniego użytkownika oryginału dowodu OT, przekazywany jest do działu księgowo-finansowego; jedna kopia dla komórki sporządzającej, druga dla bezpośredniego użytkownika. Środki trwałe pochodzące z zakupu nie wymagające montażu mogą być przyjęte do użytkowania bez wystawiania dowodu OT, jeśli dokument pierwotny zawiera wszystkie potrzebne dane.
- **Zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.** Dokument MT wystawiany jest w czterech egzemplarzach przez Paniąpo uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora lub jego zastępcy na zmianę miejsca użytkowania. Oryginał dokumentu przekazywany jest do działu księgowo-finansowego, jedna kopia do komórki techniczno-ekonomicznej, druga kopia dla przekazującego, trzecia kopia dla przyjmującego środek trwały.
- **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT** sporządza Pani w czterech egzemplarzach. Po podpisaniu go przez osobę przyjmującą środek trwały, oryginał dowodu PT otrzymuje przejmujący jedną kopię – dział księgowo finansowy, drugą – sporządzający protokół, trzecią – przekazujący.
- **Dowód zmiany ,miejsca użytkowania** pozostałych środków trwałych MN wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez bezpośredniego użytkownika, po uprzednim uzyskaniu zgody na zmianę miejsca użytkowania od dyrektora lub jego zastępcy, z przeznaczeniem: oryginał dla działu księgowo-finansowego, jedna kopia dla przekazującego, druga dla przyjmującego.
- **Protokół zdawczo-odbiorczy pozostałych środków trwałych** sporządza w trzech egzemplarzach bezpośredni użytkownik. Po podpisaniu przez przyjmującego, oryginał przekazywany jest przyjmującemu, jedna kopia dla działu księgowo-finansowego, druga dla przekazującego.
- **Protokół likwidacji środków trwałych.** Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie. Dowód – protokół likwidacji środka trwałego wystawia w trzech egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora, z przeznaczeniem: oryginał dla działu księgowo-finansowego, jedna kopia dla Pani, druga kopia dla bezpośredniego użytkownika.

- **Protokół likwidacji pozostałych rzeczowych składników majątku trwałego:**
Postawienie w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokołarnie. Dowód – protokół likwidacji wystawia w dwóch egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora,
z przeznaczeniem: oryginał dla działu księgowo-finansowego, kopia dla bezpośredniego użytkownika.
- **Protokół KI z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych** sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po rozpatrzeniu pisemnych wyjaśnień złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne. W protokole określa się przyczyny powstania różnic, stawia umotywowane wnioski oraz określa sposób ujęcia różnic w księgach rachunkowych. Podpisane przez komisję, zaopiniowane przez radcę prawnego i głównego księgowego i akceptowane przez dyrektora co do sposobu rozliczania i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.

. § 3

Kontrola merytoryczna.

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody tj. posiadające cechy wymienione w ust. 1 § 2.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
3. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
4. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
5. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
6. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
7. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznionej w tej formie będzie podstawą do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia

gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie, które należy umieścić na odwrocie dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli zawierającą datą i własny podpis.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, kierownik gospodarczy jednostki.

§ 4

IV. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. czy dowód posiada cechy dowodu księgowego określone w ust. 1 § 2,
2. czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
3. czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
4. czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
5. czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości (ust. 7 i 8 § 2 instrukcji).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady rachunkowe.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z zasadą obowiązującą w jednostce oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 6
m. Janusza Krzywka
44-035 Jastrzebnica
ul. Ślacka 6 tel/fax 41 277 00 00
NIP 030-09 13 013 149 21 90 000 000 000

ZGODNE Z ORYGINAŁEM.

13.11.04

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Barań

GLÓWNY KSIĘGOWY
A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregację dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres;
2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które ma na celu sprawdzenie, czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
3. kontrolę kompletności dokumentów na oznaczony okres.

Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dowodzie adnotacji:
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany,
3. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
4. określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany,
5. zatwierdzeniu dekretacji przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Do dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5

V. Kryteria klasyfikacyjne dokumentów.

Znane i stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1. **według przeznaczenia:**
 - a/ **dyspozycyjne**, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b/ **wykonawcze**, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c/ **kombinowane**, dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze;
2. **według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,**
3. **według jednostek wystawiających:**

a/ **własne**, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów

b/ **obce**, wystawiane przez inną jednostkę,

GŁÓWNY KSIĘGOWY 10
A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

SZKOŁA W DOROSTAWIE Nr 6
ul. Józefa 11 20-030
44-100 Dorostawo (Polska)
ul. Słaska 11 tel. 011 33 20-003
NIP 633-20-13-013 NREGA WPK 2012

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12.11.2007

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Baran

4. według rodzaju odbiorcy:

- a/ zewnętrzne, wystawiane dla kontrahentów jednostki wystawiającej,
- b/ wewnętrzne, wystawione dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej

5. według podstawy sporządzania:

- a/ pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczej,
- b/ wtórne, wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,

6. według liczby operacji:

- a/ pojedyncze,
- b/ zbiorcze,

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

Wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem osób uprawnionych do ich wystawiania, zatwierdzania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz terminów ich wystawiania.

Nazwa dowodu księgowego	Osoba wystawiająca dowód	Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodu	Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym	Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym	Termin wystawienia dowodu
1	2	3	4	5	6
Umowa o pracę i zmiany	Kierownik gospodarczy	Kierownik jednostki	-	-	Według potrzeb
Lista płac	Kierownik gospodarczy	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	Kierownik jednostki	Główny księgowy	5 dni przed terminem wypłaty
Dowód kasowy przychodowy	Kierownik gospodarczy	-	-	Główny księgowy	Według potrzeb
Raport kasowy	Kierownik gospodarczy	-	-	Główny księgowy	W okresach nie dłuższych niż 10 dni

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Janusza Korczaka
40-100 Łódź, ul. Łódzka
ul. Łódzka 2, tel. 42 630 70 03
NIP 630 207 10 012, REGON 1400012012

11

ZGODNE Z ORYGINAŁEM 12.11.04

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY

A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

Polecenie księgowania	Komórka finansowa	Główny księgowy	-	-	Według potrzeb
Rachunek kosztów podróży delegacja	st. referent	Kierownik jednostki		Główny księgowy	Rozliczenie w terminie 14 dni po zakończeniu podróży
Przyjęcie środka trwałego	Przekazujący środek trw. do użytkow.	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	Według potrzeb
Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	Według potrzeb
Decyzja w sprawie wypłaty nagród	Kierownik jednostki	Kierownik jednostki	-	-	Według potrzeb
Umowy na wykonanie robót, dostaw i usług	Kierownik gospodarczy	Kierownik jednostki			Według potrzeb
Umowa zlecenia i o dzieło	Kierownik gospodarczy	Kierownik jednostki			Według potrzeb
Lista płacy na umowę zlecenia i o dzieło	Kierownik gospodarczy	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	1. Kierownik jednostki 2. Z-ca kierownika	Główny księgowy	1. umowy stałe na k-c m-ca 2. jednorazowe po zrealizowaniu umowy
Rachunki za usługę (czynsze, media)	Kierownik gospodarczy	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	W terminie wynikającym z umowy
Polecenie przelewu, polecenie wypłaty	Komórka finansowa	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy 3. Kierownik gospodarczy			Według potrzeb
Czek gotówkowy	Komórka finansowa	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy 3. Kierownik gospodarczy			Według potrzeb

Oprócz wyżej wymienionych osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym mogą występować inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

WZROSTKOWA 11/6
Kierownik
12.11.2017
47-15-033
2000/2000/2000

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12.11.2017

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Bareta

GŁÓWNY KSIĘGOWY

A. Nicpor
Agnieszka Nicpor

Dowody księgowe obce to: faktury, rachunki, wyciągi bankowe, dowody wpłat, itp. dokumentujące operacje gospodarcze obejmujące świadczenia różnych kontrahentów na rzecz jednostki.

Obieg dokumentów księgowych obcych – faktury, rachunki.

1. Sekretariat SP 6

Dokumenty przekazywane do sekretariatu

- a) przez pocztę
 - odciska pieczętę wpływu i umieszcza w jej obrębie datę,
 - przekazuje do kierownika jednostki lub jego zastępcy,

- b) bezpośrednio
 - przekazuje do kierownika jednostki lub jego zastępcy.

2. Kierownik jednostki

Kontroluje dokument pod względem merytorycznym i przekazuje do kierownika gospodarczego lub osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

3. Kierownik gospodarczy

Kierownik gospodarczy lub upoważniona osoba dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, opisuje dokument.

4. Główny księgowy

- a) dokonuje dekretacji dokumentu,
- b) przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- c) wystawia polecenie przelewu lub przekazuje do kasy wypłaty gotówkowej.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Józefa Kocubia
ul. Główna 10, 14-100 Ostrołęka
ul. Ścieżka 1, 14-100 Ostrołęka
NIP 030-211-0011, Regon 1400120312

ZGODNE Z ORYGINAŁEM
12.11.07

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Robert Barań

GŁÓWNY KSIĘGOWY
A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

§ 7

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY
A. N. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

VII. Przechowywanie dokumentów księgowych.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki optyczne (laserowe) oraz odpowiednie do tego mikrofilmy, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1/ księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2/ karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych min. 12 lat (docelowo 20 lat),
 - 3/ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 5/ dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 6/ pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
6. Okresy przechowywania ustalone w ust.5 oblicza się od początku roku następującego

po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
ul. Chałubińskiego 12
05-080 Kozłowo
tel. 0208 241 111, 241 112
NIP 030 241 111 112, 241 113

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12.11.07

§ 8

VIII. Zabezpieczenia dokumentów księgowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY

A. Nicpoń

Agnieszka Nicpoń

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik winno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek zakładu oraz wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika zakładu pracy oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowana w kasie pancerniej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi jej kierownik.

IV. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

§ 4

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winny być objęte 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) druki świadectw szkolnych,
- d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- e) druki legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, szkolnych.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Ewidencję w/w druków należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Gotowe księgi druków ścisłego zarachowania są do nabycia w CWD.

mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY
A. Nicpoń
Agnieszka Nicpoń

- Ewidencję prowadzą n/w pracownicy, którym powierzono druki:
- kierownik jednostki w zakresie druków kasowych – „KP” i „KW”,
 - księgowa w zakresie druków kasowych – чеки,
 - referent administracyjny w zakresie druków edukacyjnych – świadectwa szkolne, legitymacje szkolne,
 - kierownik gospodarczy w zakresie druków legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracowników oraz inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej).
- Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować i oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
 - Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
 - Przyjęcie druków świadectw szkolnych dokonuje protokolarnie komisja powołana przez kierownika.
 - Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
 - Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.
 - W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania /przejęcia / druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
 - W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży / druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serie, rodzaje pieczęci / zaginionych druków.
 - Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie o przestępstwa, zawiadomić organa Policji.
 - Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane :
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol oraz rodzaje nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków.
 - okoliczności zaginięcia druków,

e/ miejsce zaginięcia druków,
f/ nazwa i dokładny adres / miejscowość, ulica, nr domu / jednostki ewidencjonującej
druki.

12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób odpowiedzialnych za gospodarkę nimi. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

WYDZIAŁ OŚWIATY
ZADZIAŁANIE Nr 6
Zadanie nr 10
Wzrost i rozwój dziecka
Wzrost i rozwój dziecka
Wzrost i rozwój dziecka
Wzrost i rozwój dziecka
Wzrost i rozwój dziecka

ZGODNE Z ORYGINAŁEM

12.XI.57

DYREKTOR SZKOŁY

Robert Bareja
mgr Robert Bareja

GŁÓWNY KSIĘGOWY

A. N. CPON
Agnieszka Nicpoń