



Załącznik Nr 1.2 do Zarządzenia Nr ZS6-01161/14/2006  
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego  
w Jastrzębiu Zdroju z dnia 30.10.2006 r.

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

### CZĘŚĆ I. OGÓLNA

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu Zdroju.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz.694 – tekst jednolity późn. zm.).

#### § 2

1. Sprawy nie ujęte w niniejszej instrukcji regulują odrębne przepisy i rozporządzenia wewnętrzne.

#### § 3

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- ustawa – ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 – tekst jednolity z późn. zm.),
- kierownik jednostki – dyrektora Zespołu Szkół Nr 6,
- jednostka lub pracownik – Zespół Szkół Nr 6 lub pracownika Zespołu Szkół Nr 6,
- placówka – wydzielone działy działalności np. : Liceum ogólnokształcące, Szkoły zawodowe,
- zespół kierowniczy – dyrektora i wicedyrektorów Zespołu Szkół Nr 6,
- organ (jednostka) zatwierdzający (a) – organ uprawniony do zatwierdzania sprawozdania finansowego jednostki – Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój,
- rejestr księgowy – rodzaj prowadzonej działalności (budżet, rachunek dochodów własnych, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych [ZFSS], inne wydzielone programy zlecone),
- okres sprawozdawczy – okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych (miesiąc),
- rok obrotowy (obrachunkowy) – rok kalendarzowy.

### CZĘŚĆ II. SZCZEGÓŁOWA

#### § 1

##### *Określenie dokumentów księgowych*

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowody księgowe to te, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Są one podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowody księgowe, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, dzielą się na :

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 6  
im. Króla Jana III Sobieskiego  
Jędrzej Maduzia  
POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
data 19.12.07 podpis

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

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

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

4. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :

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

## § 2

### *Cechy dowodów księgowych*

1. Zgodnie z ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę jego sporządzenia,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów ( przy zastosowaniu technik komputerowych w dokumentowaniu zapisów księgowych wymóg ten nie musi być spełniony),
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowody księgowe opiewające na waluty obce powinny 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 przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonane przeliczenie potwierdza odpowiedni wydruk.

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

5. 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 e mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

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 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Nie można dokonywać poprawek w kwitariuszach przychodu i rozchodu, czekach, poleceniach przelewu i innych papierach wartościowych. Całość błędnego dokumentu należy anulować przekreślając na ukos, wpisać datę anulacji i podpis osoby anulującej, upoważnionej do tego rodzaju zapisów.

10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego.

### § 3

#### ***Rodzaje dokumentów księgowych***

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów :

- 1) według przeznaczenia :
  - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
  - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
  - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. asygnata kasowa),
- 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,
- 4) według rodzaju odbiorcy :
  - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
  - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,
- 5) według podstawy sporządzenia :
  - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne, wystawiane na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji :
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze,
- 7) według rodzaju operacji, których dotyczą (np. kosztów, inwestycji, magazynowe).

2. Wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych wraz z podaniem osób uprawnionych do ich wystawiania, zatwierdzania, sprawdzania oraz terminem ich wystawiania jest załącznikiem do niniejszej instrukcji.

#### **Dokumenty zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków**

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

- zamówienia (w odniesieniu do towarów, materiałów i usług),

- faktury, rachunki i noty obce,
- sprostowanie faktur,
- dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. *Zamówienie*, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu towarów, materiałów lub zlecenia wykonania usług. Wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i kontrasygnacie przez głównego księgowego. Zamówienia winny być rejestrowane u kierownika ds. gospodarczych.

3. *Faktura, rachunek lub nota obca* winna być przedłożona do jednostki w oryginale i zawierać co najmniej :

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia, a gdy jest wystawiana w innym terminie niż data sprzedaży, także datę tej sprzedaży, i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów, cen oraz wartość zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- ewentualne kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (opusty, zaliczki, przedpłaty),
- sumę należności wykazaną liczbowo i słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy (nie jest to wymagane przy określonych technikach komputerowych jeśli inne przepisy tak stanowią),
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

4. *Sprostowanie faktur* stanowi oryginał faktury korygującej lub noty dostawcy. Faktura korygująca winna zawierać poza podstawowymi cechami faktury podstawowej :

- oznaczenie identyfikacyjne faktury korygowanej,
- oznaczenie błędnej treści z podaniem treści właściwej.

5. *Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania* są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

#### Dokumenty sprzedaży składników majątkowych i usług oraz rozrachunków

1. Dokumentami dotyczącymi sprzedaży składników majątkowych i usług oraz rozrachunków z odbiorcami są :

- zamówienia (w odniesieniu do składników majątkowych i usług),
- faktury VAT, faktury korygujące, rachunki i noty własne,
- sprostowanie rachunków (faktur),
- dowody stwierdzające uregulowania należności.

2. *Zamówienie złożone przez odbiorcę w oryginale* jest podstawą sprzedaży składników majątkowych i usług. Zamówienie winno być zaakceptowane przez kierownika jednostki, a następnie przekazane do pracownika, który będzie dokonywał operacji.

3. *Rachunki i noty własne* są wystawiane w dwóch egzemplarzach przez komórkę księgowości, oryginał dla kontrahenta, kopia pozostaje w księgowości. Rachunek wystawiany przez jednostkę, która nie jest płatnikiem podatku VAT, powinien zawierać takie same cechy jak faktura, z wyjątkiem podatku VAT, wykazywanego w fakturze. Rachunki i noty księgowe podpisywane są przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, a własne noty księgowe dodatkowo przez głównego księgowego.

4. *Sprostowaniem rachunków (faktur)* są noty księgowe, wystawiane jak wyżej, w których podaje się korygowane pozycje i pozycje prawidłowe dla danych identyfikacyjnych ,a dla danych obejmujących

cenę, ilość, wartości należności czy podatku – faktura korygująca. Obowiązują wzory formularzy dostępnych na rynku.

5. Dokumentami stwierdzającymi zapłatę należności są wyciągi bankowe z dołączonymi kopiami przelewów bankowych oraz dowody kasowe.

#### Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są :

- dowód wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenie przelewu,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne i obce.

2. Dowód wpłaty stanowią wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane przy pomocy specjalnych druków „Bankowego dowodu wpłaty”. Dowód ten wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, przy wpłatach na rachunki w banku jednostki, lub trzech egzemplarzach, przy wpłatach na rachunki w innych bankach. Dowód wpłaty do banku ujmowany jest w raporcie kasowym. Dowód podpisuje osoba wystawiająca z pieczętką jednostki.

3. Czeki gotówkowe winny być wypełniane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór na odręcznym wzorze pokwitowania odbioru czeku gotówkowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu są wystawiane na podstawie źródłowych dokumentów podlegających zapłacie lub poleceniach przelewu załączonych do zbiorczego polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia pracownik służby finansowo-księgowej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym drugi egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby podpisujące polecenie przelewu składa się w banku wraz z poszczególnymi poleceniami przelewu. Przy stosowaniu elektronicznego systemu obsługi bankowej, dowód przelewu sporządzany jest komputerowo i podpisywany przez osoby upoważnione do podpisu elektronicznego.

5. Wyciągi z rachunków bankowych przekazuje jednostce bank po dokonaniu operacji finansowych. Powinny one być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

6. Zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne i obce są dołączane jako załączniki do wyciągów bankowych, z którymi należy postępować jak powyżej. Sumaryczne wydruki przelewów własnych dokonanych z różnych rachunków bankowych należy skserować, podpisać za zgodność z oryginałem (główny księgowy lub osoba upoważniona) i dołączyć do wyciągów dotyczących poszczególnych rachunków bankowych.

#### Dokumentacja płacowa

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą sporządzenia listy płacy są :

- pismo angażujące,
- umowa zlecenia,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,

- karta czasu pracy i nadgodzin,
- rachunek za wykonane prace zleczone, o dzieło,
- wnioski premiowe,
- inne pisma dyspozycyjne.

2. *Pismo angażujące* nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służby pracowniczej na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia – dla komórki służby pracowniczej,
- druga kopia – dla komórki finansowo-księgowej.

Pismo angażujące powinno zawierać m.in. datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska, wymiaru zatrudnienia, warunków wynagradzania oraz podpis kierownika jednostki i pracownika angażowanego.

3. *Umowa zlecenia* zawierana jest na wykonanie prac doraźnych, nie przewidzianych w planach zatrudnieniowych. Sporządza ją komórka zlecająca w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu zlecenia dołącza się ją do rachunku).

Umowę zlecenia podpisuje kierownik jednostki i zleceniobiorca oraz parafuje główny księgowy.

4. *Zmiana umowy o pracę* zawiera decyzje o zmianie warunków zatrudnienia pracownika i wystawiana jest przez komórkę służby pracowniczej na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla pracownika,
- pierwsza kopia – dla komórki służby pracowniczej,
- druga kopia – dla komórki finansowo-księgowej.

Podpisuje kierownik jednostki i pracownik, którego pismo dotyczy.

5. *Rozwiązanie umowy o pracę* następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach kadrowych i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służby pracowniczej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – dla pracownika,
- pierwsza kopia – dla komórki służby pracowniczej,
- druga kopia – dla komórki finansowo-księgowej.

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje kierownik jednostki.

6. *Karta czasu pracy i nadgodzin* sporządzana jest przez :

- komórkę służby pracowniczej dla pracowników niepedagogicznych w formie wykazu godzin przepracowanych i podpisywana przez kierownika ds. gospodarczych,
- pracowników merytorycznych w formie wykazu godzin ponadwymiarowych i podpisywana przez wicedyrektora ds. pedagogicznych.

7. *Rachunek za wykonane prace zleczone (o dzieło)* wystawiany jest przez osobę wykonującą zleconą pracę (dzieło) i ma na celu pokrycie należności za wykonanie usługi, polegającej głównie na osobistej pracy, dla której – ze względu na jej doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary – nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zleczone (warunkom dzieło) powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

8. *Wnioski premiowe* sporządzane są :

- dla pracowników merytorycznych przez zespół kierowniczy i podpisywane przez kierownika jednostki jako tzw. dodatek motywacyjny,
- dla pracowników administracji przez kierownika jednostki,
- dla pracowników obsługi przez kierownika ds. gospodarczych i wykazywane łącznie na wykazie z czasem pracy i nadgodzin pracowników obsługi.

Przy ustalaniu i akceptowaniu wniosków premiowych należy przestrzegać zasad ustalonych w regulaminach wynagradzania i premiowania poszczególnych grup zawodowych.

9. *Listy płac* sporządza komórka finansowo-księgową w dwóch egzemplarzach, z których :

- oryginał pozostaje w komórce finansowo-księgowej,
- kopia jest cięta na tzw. paski i przekazywana pracownikom.

1) Listy płacy powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumy zasiłków ZUS,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis pracownika),
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy.

2) W listach płacy dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń :

- składek na fundusze ubezpieczeń społecznych i fundusz zdrowotny,
- podatku dochodowego,
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

3) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego określają odpowiednie przepisy merytorycznych instytucji.

4) Inne potrącenia w listach płacy mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5) Listy płac powinny być podpisane przez :

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą ze służby pracowniczej,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

6) Listy płacy sporządza się komputerowo w programie „QWARK”. Zasady funkcjonowanie programu określa odrębna instrukcja.

### Inne listy wypłat

1. *Inne listy wypłat*, sporządzane w komórce finansowo-księgowej mogą dotyczyć :

- dodatkowego wynagrodzenia rocznego - na podstawie wykazu pracowników uprawnionych otrzymanego z komórki ds. pracowniczych,
- nagród dyrektora, tzw. 0,7% dla pracowników merytorycznych oraz tzw. 1% dla pracowników niepedagogicznych – na podstawie wykazów ustalonych jak w przypadku wykazów premiowych,
- zasiłków na zagospodarowanie dla nauczycieli – na podstawie informacji z komórki ds. pracowniczych,
- odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach – na podstawie pisemnych informacji komórki ds. pracowniczych i aktu zgonu pracownika,
- jednorazowych odszkodowań z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowań za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy – na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Lekarskiej ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia, zaopiniowanego przez pracownika ds. BHP,
- ekwiwalentów za świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP – na podstawie informacji z komórki ds. pracowniczych, uzgodnionych z pracownikiem ds. BHP,
- świadczenia urlopowego dla pracowników merytorycznych, wypłacanego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – na podstawie informacji z komórki ds. pracowniczych,
- kosztów podróży służbowych – zbiorcza lista wypłat delegacji – na podstawie poszczególnych poleceń wyjazdu służbowego wystawionych przez komórkę ds. pracowniczych i zatwierdzonych przez kierownika jednostki,
- stypendiów dla uczniów – na podstawie odpowiednich rozporządzeń i decyzji,

- wypłaty zaliczki – wniosek wystawiany w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osobę kontrolującą pod względem merytorycznym, głównego księgowego zatwierdzany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

2. Listy wypłat po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz kontroli przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną są przekazywane do wypłaty.

3. Niepodjęte w ciągu 7 dni wynagrodzenia kasjer odprowadza do banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

### Dokumentacja majątkowa

1. Do dokumentacji ruchu majątku trwałego służą dowody :

- przyjęcie środka trwałego – OT,
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT,
- zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT (pozostałych środków trwałych – MN),
- protokół likwidacji środka trwałego – LT,
- protokół likwidacji pozostałych składników majątku trwałego,
- protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – KI.

2. *Przyjęcie środka trwałego – OT* sporządza kierownik ds. gospodarczych w dwóch egzemplarzach, oddzielnie dla każdego obiektu.

Dokument podpisują kierownik ds. gospodarczych, bezpośredni użytkownik, główny księgowy oraz kierownik jednostki.

Oryginał dowodu przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej a kopia pozostaje u wystawiającego.

Środki trwałe pochodzące z zakupu nie wymagające montażu mogą być przyjęte do użytkowania bez wystawiania dowodu OT, jeśli dokument pierwotny zawiera wszystkie potrzebne do ewidencji dane

3. *Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT*, dla środków wydawanych na zewnątrz jednostki, sporządza kierownik ds. gospodarczych w trzech egzemplarzach – oryginał dla przejmującego, pierwszą kopię dla komórki finansowo-księgowej, drugą kopię dla wystawiającego.

Dokument podpisują kierownik ds. gospodarczych, przejmujący, zdający, główny księgowy oraz kierownik jednostki.

4. *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT (pozostałych środków trwałych – MN)* sporządza kierownik ds. gospodarczych, na wniosek stron zainteresowanych, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki.

Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał dla komórki finansowo-księgowej, kopię dla wystawiającego.

Dokument podpisują kierownik ds. gospodarczych, zdający, przejmujący oraz kierownik jednostki.

5. *Protokół likwidacji środka trwałego – LT*. Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie, sposób postępowania został określony w ZASADACH RACHUNKOWOŚCI. Dowód LT sporządza kierownik ds. gospodarczych w dwóch egzemplarzach – oryginał dla komórki finansowo-księgowej, kopię dla wystawiającego, dołącza się ją do protokołu likwidacji Komisji likwidacyjnej.

6. *Protokół likwidacji pozostałych składników majątku trwałego* sporządza Komisja likwidacyjna w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez jej członków oraz kierownika jednostki – oryginał dla komórki finansowo-księgowej, kopię dla kierownika ds. gospodarczych.

Sposób postępowania określają ZASADY RACHUNKOWOŚCI.

7. *Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych* sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, po wyjaśnieniu zaistniałych różnic przez osoby



materialnie odpowiedzialne. W protokole określa się przyczyny powstania różnic, stawia umotywowane wnioski oraz określa sposób ujęcia zaistniałych różnic w księgach rachunkowych.

Protokół podpisany przez Komisję inwentaryzacyjną, zaopiniowany przez głównego księgowego oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych, stanowi podstawę ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych.

#### Inne dokumenty księgowe

1. *Polecenie księgowania* jest dokumentem wystawianym w jednym egzemplarzu przez komórkę finansowo-księgową na podstawie dowodów źródłowych w celu :

- skorygowania poprzednich zapisów,
- dokonania grupowania lub rozdzielenia dokonanych już zapisów według innych kryteriów,
- łącznego zaewidencjonowania operacji gospodarczych dokonanych w tym samym okresie,
- ujęcia łącznego złożonych dekretacji np. przy liście płac (wiele pozycji kontowych),
- do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego.

#### § 4

#### ***Dekretacja dokumentów księgowych***

1. Sporządzane w komórce finansowo-księgowej dokumenty księgowe są rejestrowane w określonych rejestrach :

- rozrachunków z dostawcami, osobno dla każdego rodzaju działalności,
- rozrachunków z odbiorcami,
- udzielonych zaliczek gotówkowych,
- poleceń wyjazdów służbowych,
- zbiorczych tematycznych list wypłaty (np. stypendiów, delegacji, nagród),

2. Zarejestrowany dowód powinien być oznaczony kolejnym numerem ewidencyjnym na pierwszej stronie dokumentu:

- zapisem numeru kolejnego listy wypłaty,
- zapisem zielonym kolejnego numeru zapisu w określonym rejestrze.

3. Dekretacji dokumentów księgowych dokonuje główny księgowy.

4. W pierwszej kolejności oznaczenie dokumentu powinno posiadać określenie rodzaju działalności, do której zostanie zaewidencjonowany. Dokonuje się tego na środku pierwszej strony dokumentu, kolorem czerwonym.

5. Na drugiej stronie dokumentu winny znajdować się następujące informacje :

- przy wydatkach, określenie trybu postępowania zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych,
- data dokonania dekretacji i sprawdzenia dokumentu,
- podpisy osób sprawdzających dokument pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz głównego księgowego dokonującego sprawdzenia zgodności operacji, kompletności i rzetelności wraz z pieczętką imienną (gdy obowiązuje),
- dekretacja właściwa, czyli określenie rodzaju działalności, okresu, którego dotyczy, placówki, klasyfikacji budżetowej oraz kont, na których ma być zaksięgowany dokument,
- kwoty poszczególnych zapisów na określonych kontach,
- podpis zatwierdzający dokument do realizacji – kierownika jednostki wraz z pieczętką imienną.

6. Poszczególne dowody bankowe dekretuje się pojedynczo z tyłu dowodu lub zbiorczo na wyciągu bankowym. Osoba dekretująca potwierdza dokonany zapis swoim podpisem.

7. Skróty używane do dekretacji :
- DU – rejestr dostawców – Budżetu,
  - DUDW – rejestr dostawców – Rachunku dochodów własnych,
  - DUSO – rejestr dostawców – ZFŚS,
  - DU(skrót działalności wydzielonej) – rejestr dostawców działalności wydzielonej np. DULDV – dla Programu „LEONARDO DA VINCI”,
  - got. – zapłata gotówką,
  - przel. – zapłata przelewem,
  - budż. – działalność podstawowa jednostki budżetowej,
  - d.wł. – działalność w ramach rachunku dochodów własnych,
  - soc. (socjal.) – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - skrót działalności wydzielonej – np. : LDV – Program „LEONARDO DA VINCI”.
8. Wykaz obowiązujących na dany rok obrotowy placówek stanowi załącznik do ZPK.
9. Dokument zaksięgowany oznacza się na pierwszej stronie, zielonym zapisem, zawierającym następujące informacje :
- kolejny numer dowodu w danym okresie sprawozdawczym,
  - oznaczenie okresu sprawozdawczego, do którego dokument został zaliczony,
  - symbol placówki, w której dokument został zaewidencjonowany,
  - numer kolejny dowodu w całym roku obrotowym, w którym dany dokument zaksięgowano.

## § 5

### ***Kontrola wewnętrzna***

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli w jednostce odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych do wymogów wynikających z obowiązujących unormowań i zarządzeń.
3. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów :
  - sprawność organizacji,
  - celowości podejmowanych działań,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - legalności.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę wstępną, bieżącą i następczą.

### ***Kontrola wstępna***

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 5 ust. 3.
2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów i umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, propozycje podziału funduszy itp.
3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca :
- a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwemu pracownikowi z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą,
  - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w ust. 4 pkt. B, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

#### Kontrola bieżąca

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wskaźnikami planu, limitami wydatków, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.
2. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kasy, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych.

#### Kontrola okresowa (doraźna)

1. Kontrola okresowa (doraźna) prowadzona jest na wniosek kierownika jednostki.
2. Kontrolę okresową przeprowadza powołana do tego Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez kierownika jednostki.
3. Szczegółowe zasady i terminy dokonywania kontroli okresowych w jednostce określa INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA.
4. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, na wniosek kierownika jednostki. Może ona wynikać ze zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, jak np. : pożaru, powodzi, kradzieży, zmiany formy własności oraz zarządzeń pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli doraźnych określa instrukcja wymieniona w ustępie 3.
6. Fakt przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej winien być udokumentowany protokołem.

#### Kontrola następcza

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne mające na celu :

- a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
- b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procedur postępowania ujawnionych nieprawidłowości,
- c) zastosowanie odpowiednich sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstałe straty, rażące nieprawidłowości lub powtarzające się zaniedbania.

3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań z tytułu funkcji kierowniczych.

### Kontrola funkcjonalna

1. Realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli :
  - wstępnej,
  - bieżącej,
  - następczej (końcowej).
  
2. Kontrolę funkcjonalną, w zakresie swego działania i zakresu obowiązków, sprawują :
  - kierownik jednostki,
  - zastępcy kierownika jednostki,
  - główny księgowy,
  - kierownik ds. gospodarczych,
  - inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
  
3. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić innych pracowników – z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika danej komórki organizacyjnej – do wykonania (w określonych granicach) nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

### Kontrola merytoryczna

1. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dany dokument. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu :
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym,
  - czy dana operacja 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.,
  - 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 przepisami,
  - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
  
2. Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w szczegółowym opisie nieprawidłowości dołączonym do dokumentu i opatrzonym datą oraz podpisem kontrolującego.

3. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli – datę i własny podpis.

#### Kontrola formalno – rachunkowa

1. 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 dokument jest wolny od błędów rachunkowych. W szczególności polega ona na sprawdzeniu :

- czy dokument posiada cechy dowodu księgowego określone § 2 ust. 1,
- czy dokument został opatrzony właściwymi pieczętkami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczętkami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dokument opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli, oraz czy wynik dokonanej kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dokument posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli wystawiony został w walucie obcej i czy przeliczenia dokonano we właściwy sposób, a jeżeli tego nie zrobiono to dokonuje takiego przeliczenia.

2. Korekta błędów zawartych w dokumencie może być dokonana tylko w sposób określony § 2.

3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli – datę i własny podpis.

4. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dokument, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, żeby dokument księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w odpowiednich księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

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

## § 6

#### ***Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania***

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu : ponumerowaniu i ostemplowaniu klauzulą DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola zalicza się :

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty – KP, pokwitowanie,
- dowody wypłaty – KW,
- arkusze spisu z natury,
- raporty kasowe – RK,
- druki legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, szkolnych, świadectwa szkolne.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu, zwrotów i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię, w momencie wydania druków do użytku.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie książki należy zamieścić liczbę stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych oraz zalakowanych, podpis głównego księgowego i kierownika jednostki oraz pieczętkę jednostki.
6. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać przynajmniej następujące dane :
- numer kolejny pozycji,
  - datę zapisu,
  - treść : od kogo otrzymano lub komu wydano,
  - serie i numery identyfikacyjne,
  - ilość przychodu, rozchodu i aktualnego stanu,
  - pokwitowanie odbioru (podpis),
  - uwagi, np. o zwracanym druku.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
- dla przychodu – faktura (rachunek) zakupu, ewentualnie dowód przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
8. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat numerowane są w momencie wydania do używania.
9. Nieponumerowane fabrycznie druki ścisłego zarachowania, przez wydaniem do użytku, należy oznaczyć kolejnymi numerami, zgodnie z wymogami dotyczącymi danego druku, zachowując ciągłość numeracji w ciągu roku obrotowego. Na okładce należy wpisać numery kartek bloku. W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować (dotyczy to także druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
- numer kolejny bloku,
  - numery kartek w bloku od nr .... do nr .....,
  - liczbę kartek każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i pieczętką jednostki.
10. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, każdemu nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
12. Druki ścisłego zarachowania, książki ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
13. Pieczęć DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest osoba prowadząca gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie ukośne, wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i podpisem dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie księgowych druków ścisłego zarachowania jest główny księgowy.

16. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny, legitymacje służbowe, uczniowskie czy świadectwa szkolne prowadzą odpowiednio komórka ds. pracowniczych oraz sekretariat uczniowski.

17. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji zgodnie z zasadami i terminami określonymi w INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ.

18. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

19. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

20. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czeki,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

21. 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

22. 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.

## § 7

### ***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 danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

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 w sposób określony w ust. 1.

4. Zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych minimum 12 lat (docelowo 20 lat),
- dokumenty 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,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody i dokumenty księgowe – 5 lat.

6. Okresy przechowywania ustalone w ust. 5 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Po upływie okresu przechowywania dokumenty są niszczone wewnętrznie przez komisję, powołaną przez kierownika jednostki, po uprzednim sporządzeniu zestawienia niszczonej dokumentów.

## § 8

### **Zabezpieczenie mienia**

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

2. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, winny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek oraz wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na portierni winny znajdować się awaryjne numery telefonów do pracowników.

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

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

5. Transport gotówki z banku do jednostki powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przenoszonych walorów.

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

7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Do niniejszej instrukcji dołącza się następujące załączniki :

- a) Schemat obiegu dokumentów księgowych obcych,



- b) Wykaz dokumentów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem osób upoważnionych do ich wystawiania, zatwierdzania sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz terminów ich wystawiania,
- c) Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych,
- d) Karta wzorów podpisów bankowych,
- e) Wykaz osób, które zapoznały się z Instrukcją.

2. Instrukcja niniejsza obowiązuje od dnia 30.10.2006 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szpitali Nr 6  
im. Króla Jana III Sobieskiego  
mgr Andrzej Kinasiewicz

Schemat obiegu dokumentów księgowych obcych –  
rachunki, faktury, noty księgowe

1. Kancelaria
  - przyjmuje dokument do ewidencji – zapisuje w dzienniku podawczym, odciska pieczęć, w której wpisuje numer zapisu i datę wpływu,
  - przekazuje dokument do kierownika jednostki lub bezpośrednio do sekcji księgowości.
2. Sekcja księgowości
  - rejestruje dokument w rejestrze rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
  - przekazuje do kierownika jednostki, kierownika gospodarczego lub innej osoby upoważnionej do sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym
3. Kierownik jednostki
  - przekazuje dokument do kierownika gospodarczego lub innej osoby upoważnionej do sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym,
  - zatwierdza do wypłaty dokument przedłożony przez głównego księgowego.
4. Kierownik gospodarczy
  - sprawdza dokument pod względem merytorycznym i opisuje,
  - dokonuje wpisu do ewidencji inwentarzowej lub kartotekowej (w zależności od rodzaju operacji),
  - przekazuje dokument do sekcji księgowości.
5. Osoba upoważniona do do sprawdzania pod względem merytorycznym
  - sprawdza dokument pod względem merytorycznym i opisuje,
  - przekazuje dokument do sekcji księgowości.
6. Główny księgowy
  - kontroluje dokument pod względem formalno – rachunkowym,
  - dokonuje dekretacji,
  - przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia,
  - dokonuje ewidencji księgowej,
  - przekazuje dokument do zapłaty gotówkowej lub bezgotówkowej do księgowej.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 6  
im. Króla Jana III Sobieskiego  
mgr Andrzej Kinasiewicz

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

Nazwa dokumentu	Osoba wystawiająca	Termin wystawienia	Osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym	Osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym	Osoba zatwierdzająca	Termin dostarczenia do księgowości
<b>SEKCJA SŁUŻB PRACOWNICZYCH</b>						
Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany angaży	Sekretarz szkoły (prac. merytoryczni), Kierownik ds. gosp. (prac. niepedagogiczni)	w dniu zatrudnienia			Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Zestawienie absencji pracowników	Sekretarz szkoły (prac. merytoryczni), Kierownik ds. gosp. (prac. niepedagogiczni)	do 20-go każdego m-ca			Sporządzający	do 20-go każdego m-ca
Wykaz premii dla pracowników administracji	Kierownik ds. gosp. - przyznaje Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca			Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca
Wykaz premii pracowników obsługi	Kierownik ds. gosp.	do 20-go każdego m-ca			Kierownik ds. gosp.	do 20-go każdego m-ca
Wykaz dodatków motywacyjnych i innych dyspozycji placowych dla pracowników merytorycznych	Sekretarz szkoły - przyznaje Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca			Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca
Wykaz przepracowanych godzin przez pracowników obsługi	Kierownik ds. gosp.	do 20-go każdego m-ca			Kierownik ds. gosp.	do 20-go każdego m-ca
Wykaz innych dyspozycji placowych dla pracowników niepedagogicznych	Kierownik ds. gosp. - przyznaje Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca			Kierownik jednostki	do 20-go każdego m-ca
Wykaz godzin ponadwymiarowych pracowników merytorycznych	Pracownicy merytoryczni po sprawdzeniu przez Wicedyrektora	do 20-go każdego m-ca			Wicedyrektor	do 20-go każdego m-ca
Polecenie wyjazdu służbowego	Sekretarz szkoły	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
Zapotrzebowanie środków na wydatki osobowe	Sekretarz szkoły	do 19-go każdego m-ca			Sporządzający	do 19-go każdego m-ca
Sprawozdanie o stanie zatrudnienia i czasie pracy	Sekretarz szkoły (prac. merytoryczni), Kierownik ds. gosp. (prac. niepedagogiczni)	po zakończonym kwartale			Sporządzający	7-m dni po zakończonym kwartale
<b>KANCELARIA</b>						
Korespondencja finansowa wpływająca	po dyspozycji Kierownika jednostki	bieżąco według potrzeb			Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
Dowody finansowe wpływające	po rejestracji przez Sekretarza szkoły	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor, Pracownik merytoryczny	Główny księgowy	Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
Rozliczenie zakupu znaczków pocztowych	Sekretarz szkoły	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
<b>SEKRETARIAT UCZNIOWSKI</b>						
Stany uczniów i klas	Referent sekretariatu uczniowskiego	do 5-go VII, 5-go IX każdego roku, według potrzeb			Sporządzający	do 5-go VII, 5-go IX każdego roku, według potrzeb
<b>SEKCJA GOSPODARCZA</b>						
Umowy zlecenia, o dzieło	Kierownik ds. gosp.	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Rozliczenie załączki na bieżące drobne zakupy	Kierownik ds. gosp.	według załączki	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	według załączki
Rozliczenie rozchodów magazynowych	Kierownik ds. gosp.	bieżąco, przynajmniej raz na koniec kwartału		Główny księgowy	Kierownik ds. gosp.	bieżąco, do końca kwartału
Umowy najmu	Kierownik ds. gosp.	bieżąco według potrzeb		Główny księgowy	Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Umowy na wykonanie robót, dostawy i usługi	Kierownik ds. gosp.	bieżąco według potrzeb		Główny księgowy	Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Przyjęcie środka trwałego	Kierownik ds. gosp.	bieżąco według potrzeb		Główny księgowy	Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Likwidacja środka trwałego	Komisja Likwidacyjna, Kierownik ds. gosp.	bieżąco według potrzeb		Główny księgowy	Kierownik jednostki	do 5-ciu dni
Zapotrzebowanie środków na wydatki osobowe i rzeczowe	Kierownik ds. gosp.	do 19-go każdego m-ca			Sporządzający	do 19-go każdego m-ca
<b>SEKCJA KSIĘGOWOŚCI</b>						
Listy płac	Księgowa	3-y dni przed terminem wypłaty	Sekretarz szkoły	Główny księgowy	Kierownik jednostki	3-y dni przed terminem wypłaty

Deklaracje rozliczeniowe ZUS wraz z przelewem składki	Księgowa	do 5-go każdego m-ca			Kierownik jednostki, Główny księgowy, Sporządzający	do 5-go każdego m-ca
Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego wraz z przelewem składki	Księgowa	do 20-go każdego m-ca			Kierownik jednostki, Główny księgowy, Sporządzający	do 20-go każdego m-ca
Deklaracje rozliczeniowe podatku VAT	Główna księgowy	do 25-go każdego m-ca			Kierownik jednostki, Główny księgowy	do 25-go każdego m-ca
Przelewy zobowiązań	Księgowa	bieżąco według potrzeb			Osoby upoważnione	bieżąco według obowiązujących terminów
Czek gotówkowy	Księgowa	bieżąco według potrzeb			Osoby upoważnione	bieżąco według potrzeb
Faktury, rachunki, noty własne	Księgowa	bieżąco według potrzeb			Kierownik jednostki (noty dodatkowo Główny księgowy)	bieżąco według potrzeb
Dowody wpłaty - KP	Księgowa-kasjer	bieżąco według potrzeb			Sporządzający	bieżąco według potrzeb
Dowody wypłaty - KW	Główny księgowy	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor		Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
Zaliczki gotówkowe	Zaliczkobiorca	bieżąco według potrzeb	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	bieżąco według potrzeb
Rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca, Główny księgowy	według zaliczki	Wicedyrektor	Główny księgowy	Kierownik jednostki	według zaliczki
Raport kasowy	Księgowa-kasjer	według potrzeb, nie później niż na koniec m-ca		Główny księgowy	Kierownik jednostki	według potrzeb, nie później niż na koniec m-ca

**DYREKTOR**  
 Zespołu Szkół Nr 6  
 im. Króla Jana III Sobieskiego  
 mgr Andrzej Kwasiewicz

Załączniki przy Instrukcji  
oryginalnej w Dyplomie

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
mgr Andrzej Grzelinski