

Załącznik

do wydanego przez dyrektora MZOSiP

Zarządzenia Nr 3/2008 z dnia 29.02.2008 roku

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

w MIEJSKIM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ
I PRZEDSZKOLI w JASTRZĘBIU ZDROJU
oraz JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
w JASTRZĘBIU ZDROJU
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ MZOSiP

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju oraz jednostkach organizacyjnych w Jastrzębiu Zdroju obsługiwanych przez MZOSiP.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 2

Dokumenty finansowo - księgowo, ich obieg i kontrola, które nie zostały objęte niniejszą instrukcją powinny być zawarte w instrukcjach wewnętrznych obowiązujących w każdej jednostce organizacyjnej.

W
**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
22.10.2008r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 16
im. *Misia Uszatka*
w Jastrzębiu Zdroju
mgr Elżbieta Czerwiec

Publiczne Przedszkole nr 16
im. *Misia Uszatka*
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Ruchu Oporu 25
NIP 633-20-27-736 Regon:272001023
tel. 32 / 47-11-796

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- MZOSiP - oznacza to Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju,
- jednostce organizacyjnej - oznacza to obsługiwane przez MZOSiP, na podstawie zawartych porozumień, jednostki organizacyjne - **załącznik nr 1** oraz MZOSiP,
- dyrektorze - oznacza to dyrektora MZOSiP w Jastrzębiu Zdroju,
- księgowym - oznacza to głównego księgowego MZOSiP w Jastrzębiu Zdroju,
- kierowniku jednostki organizacyjnej - oznacza to dyrektorów obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz dyrektora MZOSiP,
- komórce organizacyjnej - oznacza to komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie określonych zadań jednostki organizacyjnej,
- podpisie na dokumentach - oznacza to podpisy zgodne ze wzorami podpisów, stanowiącymi **załącznik nr 2** (dotyczy MZOSiP), **załącznik nr 3** (dotyczy jednostek organizacyjnych, obsługiwanych przez MZOSiP),
- upoważnionej osobie - oznacza to osobę upoważnioną do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki, któremu kierownik powierzył określone obowiązki w zakresie czynności,
- umowie - oznacza to umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

2. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest w formie elektronicznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych itp. określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ II. Dowody księgowe - dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje księgowe powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (*wycenionych metodami pośrednimi*) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (*dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie*),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (*zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu*),
- **rzetelność** danych (*dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący*),
- **kompletność** danych (*dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości*),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (*na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne*),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (*kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych*),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (*dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego*),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (*dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym*),
- **poprawność formalna** (*tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją*),
- **poprawność merytoryczna** (*tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar*),

- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na:
 - **zewewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
 - **zewewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (*dowody „pro forma”*),
 - 4) **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (*dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.*).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (*VAT*).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

ROZDZIAŁ III. Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony przez osoby do tego upoważnione,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (*piórem, długopisem*), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (*polach*) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

- 4) mieć rubryki (*pola*) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 7) zawierać dane, o których mowa w § 9,
 - 8) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - 9) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (*wg kolejnych dat*),
 - 10) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów, stanowiącymi **załącznik nr 2** (*dotyczy MZOSiP*), **załącznik nr 3** (*dotyczy jednostek organizacyjnych, obsługiwanych przez MZOSiP*),
 - 11) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 12) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek, wymazywania i zamalowywania korektorem,
 - 13) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 14) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (*kwoty*) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb; nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 15) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 16) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (*tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu*),
- określenie stron (*nazwa, adres*) dokonujących operacji gospodarczej (*tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy*),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych (*tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług*),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko, imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (*dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej*),
- stwierdzenie 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,
- numer identyfikacyjny dowodu (*kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód*),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 10

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 13 i 14 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (*tj. dowodu korygującego*) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr. Upoważnione do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
6. Zapisy w księgach rachunkowych należy dokonywać w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:
 - skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
 - wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

8. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca lub dokonywania zapisów w księgach rachunkowych przy użyciu komputera stwierdzone błędy poprawia się następująco:

- jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (*np. polecenie księgowania, notę księgową, notę memoriałową*),
- jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych,

a) błędy poprawiane są najczęściej za pomocą storna:

- **storno czarne** wykorzystuje liczby dodatnie, co powoduje zniekształcenie obrotów na koncie (*zwiększa wartość obrotów*), jednak nie powoduje zmian w saldzie końcowym; dokonanie zapisu korygującego tylko zapisami dodatnimi (*storno czarne*) polega na poprawieniu błędnego zapisu przez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz na przeciwnych stronach tych kont,
- **storno czerwone** wykorzystuje liczby ujemne, a jego zaletą jest przedstawienie obrotów na koncie w faktycznej wysokości; dokonanie zapisu korygującego tylko zapisami ujemnymi (*storno czerwone*) polega na poprawieniu błędnego zapisu przez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach i na tych samych stronach kont, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz z zastosowaniem liczb ujemnych,
 - dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu storna jest polecenie księgowania - **PK**; dokument ten określa sposób, w jaki należy dokonać poprawienia błędnego zapisu,

b) storno czarne i storno czerwone mogą być całkowite lub częściowe; przy użyciu **storna całkowitego** korygujemy całą kwotę błędnego zapisu, a przy **stornie częściowym** tylko część zapisu; spełnia ono wszystkie zasady podwójnego zapisu; zastosowanie storna częściowego lub zupełnego zależy od sposobu, w jaki została błędnie zaksięgowana operacja gospodarcza,

- storno częściowe stosowane jest w sytuacjach, kiedy zaksięgowano operacje:
 - na właściwych kontach, lecz w niewłaściwych kwotach,
 - na jednym właściwym i drugim niewłaściwym koncie.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze poprawki lub zmiany.

§ 11

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe:

1. Bankowy dowód wpłaty

➤ **Przeznaczenie:**

Dokument ten, służy do dokonywania wpłat gotówki z Kasy MZOSiP na rachunek własny jednostki organizacyjnej. Bankowy dowód wpłaty wypełniany jest komputerowo, a jego wzór zaakceptowany został przez GETIN Bank - załącznik nr 4a, 4b - własne wzory dowodów księgowych.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej - kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

2. Polecenie przelewu

➤ **Przeznaczenie:**

Polecenie przelewu stanowi oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie (*np. rachunek, faktura*).

➤ **Opracowanie i obieg:**

Pracownik Działu Księgowo - Finansowego, Komórka Rozliczeń, wpisuje w elektronicznym systemie obsługi bankowej poszczególne polecenia przelewu, które następnie akceptuje do zapłaty osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych. Zaakceptowane przelewy przesyłane są do banku drogą elektroniczną. Bank, po otrzymaniu dyspozycji przelewu, obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

3. Nota bankowa memoriałowa

➤ **Przeznaczenie:**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który zawiera wszystkie operacje bankowe w tym notę bankową memoriałową. Księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

4. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wyciągi bankowe odbierane są z GETIN Banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane głównemu księgowemu.

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

5. Czek gotówkowy

➤ **Przeznaczenie:**

Stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

II. Dowody kasowe:

1. Dowód wpłaty „KP” - Kasa przyjmie

➤ **Przeznaczenie:**

Dowód KP jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w szafie metalowej. Stosowany jest w przypadkach podjęcia gotówki czekiem.

➤ **Opracowanie i obieg:**

W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku pomyłki należy błędny dowód anulować (*nie niszczyć*) i wystawić nowy dowód.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W

Dowód **KP** podpisuje osoba wystawiająca tj. kasjer, sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, a zatwierdza dyrektor MZOSiP, lub osoba przez niego upoważniona.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, jednostkę organizacyjną, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest pieczęcią MZOSiP. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. Dowód wypłaty „KW” - Kasa wypłaci

➤ **Przeznaczenie:**

Dowód **KW** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych, gdy nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (*np. nie podjęte płace w terminie wypłaty z listy płac, zwroty nadpłat za wyżywienie itd.*).

➤ **Opracowanie i obieg:**

Dokument **KW** wystawia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla pobierającego gotówkę,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie **KW** nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku pomyłki należy błędny dowód anulować (*nie niszczyć*) i wystawić nowy dowód.

Dowód **KW** podpisuje wystawiający, kasjer - jako osoba wypłacająca i otrzymujący gotówkę, sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, a zatwierdza dyrektor MZOSiP, lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kwitariusz przychodowy - K-103

➤ **Przeznaczenie:**

Kwitariusz przychodowy **K-103** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych z tytułu zwrotów zaliczek i innych wpłat dotyczących zakresu działania jednostki.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wpłaty z kwitariusza przyjmowane są przez Kasę, a następnie wpłacane do banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 3 egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje wpłacający,

- pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w kwitariuszu K-103.

Pokwitowanie, jak również kopie, powinny być sporządzone w sposób staranny, rzetelny i trwały.

4. Kwitariusz przychodowy - K-104

➤ **Przeznaczenie:**

Kwitariusz przychodowy K-104 jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stosowanym w Publicznych Przedszkolach, Publicznym Żłobku, Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych do przyjmowania przez intendenta odpłatności za wyżywienie i opłatę stałą za dzieci uczęszczające do placówki.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wpłaty z kwitariusza K-104 przyjmowane są przez Kasę MZOSiP na podstawie kwitariusza przychodowego K-103, a następnie odprowadzane na rachunek bankowy na podstawie bankowego dowodu wpłaty.

5. Raport kasowy „RK”

➤ **Przeznaczenie:**

Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem, tworzonym komputerowo i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie - **załącznik nr 4c, 4d - własne wzory dowodów księgowych.**

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wypełniany jest w porządku chronologicznym tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „**przychody**” lub „**rozchody**”.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „**suma (strony)**”.

Następnie do salda z poprzedniego raportu (*wpisanego w wiersz „stan kasy początkowy”*) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „**stan kasy końcowy**”.

Raport kasowy sporządza kasjer w 2 egzemplarzach, oryginał wraz z dowodami źródłowymi przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Raport kasowy podpisuje kasjer, główny księgowy oraz dyrektor MZOSiP.

Całość dowodów dołączonych do raportu kasowego podlega księgowaniu na właściwych kontach analitycznych i syntetycznych.

6. Wniosek o zaliczkę

➤ **Przeznaczenie:**

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Zaliczek udziela się na:

- koszty podróży służbowych,
- pokrycie drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań, jednakże nie przekraczającej 2.000,00 zł. (*słownie: dwa tysiące złotych*); w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej.

Zaliczki rozliczane są bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość.

Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika Komórki Rozliczeń oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z Kasy. Wniosek o zaliczkę podłączony jest pod raport kasowy.

7. Rozliczenie zaliczki

➤ **Przeznaczenie:**

Dokument ten służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (*rachunki*) opłacone z zaliczki. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik jednostki, z budżetu której dokonano wydatku, sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik Działu Księgowo - Finansowego, Komórka Rozliczeń. Rozliczenie zaliczki zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona. Zaliczki rozliczane są bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

W przypadku niedotrzymania terminów rozliczeń kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy. Pracownik, rozliczając zaliczkę, wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty. Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 grudnia danego roku.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Kwota rachunków nie może przekroczyć wysokości pobranej zaliczki.

8. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego

➤ **Przeznaczenie:**

Druk ten służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny polecenia wyjazdu, datę wystawienia, imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym pracownika podejmuje kierownik jednostki. Podpisuje on polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu kierownika jednostki podpisuje prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych podejmuje kierownik jednostki, a dla kierownika jednostki prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (*delegacji*) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę kierownika jednostki do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z ilością przejechanych kilometrów.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub pracownika ds. Kadr. Na tej podstawie dokonuje się rozliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Ponadto pracownik załącza dokumenty (*rachunki, bilety*) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (*rachunku, biletu*) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.



III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. Listy wypłat

➤ **Przeznaczenie:**

Listy wypłat są dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat wynagrodzeń.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Listy wypłat sporządza Komórka Płac w trzech egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.

1) Listy wypłat wynagrodzeń (*płac*) powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzeń (*np. wysługa, funkcyjny, premia itp.*),
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby w części wypłacanej przez jednostkę,
- należne, ustalone i wypłacone pracownikom zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę,
- płatne zarówno przez jednostkę (*pracodawcę*) jak i przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- pobrane od pracowników przez jednostkę jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych zaliczki na ten podatek,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- łączną kwotę do wypłaty,
- miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (*podpis*) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy wypłat,

W

2) Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń:

- umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (*powołanie, wybór*),
- zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
- pisma przyznające dodatki do wynagrodzenia (*funkcyjny, motywacyjny itp.*),
- polecenie wypłaty wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
- wykazy urlopowe / okres korzystania z urlopu wypoczynkowego celem obliczenia płac za okres urlopu,
- wykaz godzin ponadwymiarowych,
- wykazy premii,
- wykaz nagród regulaminowych, dyrektora, prezydenta, uznaniowych, kwartalnych i innych,
- wykazy osób przewidzianych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- pisma dotyczące naliczenia nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy*),
 - > dokument sporządzony jest przez Dział Kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie,
 - > dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - > poszczególne egzemplarze przekazywane są:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla Komórki Płac,
 - druga kopia do akt osobowych pracownika.

3) Dyspozycja płacowa winna zawierać:

- nazwisko i imię osoby (*osób*), której dotyczy,

- wskazanie wynagrodzeń, których dotyczy,
 - wysokość wynagrodzenia lub elementów pozwalających na jego wyliczenie (*podstawa prawna*).
- 4) Dyspozycje płacowe podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 - 5) Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac przekazywane są do Komórki Płac **na 20 dni** przed terminem wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.
 - 6) W listach płac dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
 - 7) Wypłaty wynagrodzeń, względnie innych należności, dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z Kasy MZOSiP.
 - 8) W jednostce listy płac sporządza się przy użyciu komputera, a zasady funkcjonowania programu określa odrębne zarządzenie.
 - 9) Listy płac powinny być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą, którą jest pracownik Komórki Płac; ponosi on odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń,
 - osobę sprawdzającą, którą jest pracownik Działu Kadr lub kierownik jednostki organizacyjnej; stwierdza on, iż ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym.
 - 10) Listy płac zatwierdza:
 - główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
 - dyrektor MZOSiP lub osoba przez niego upoważniona.
 - 11) Listy płac dla dyrektorów Publicznych Przedszkoli winny być podpisane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego, a następnie w trzech egzemplarzach przedłożone do podpisu II zastępcy Prezydenta Miasta.
 - 12) Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani dokonywanych poprawek.

- 13) Pracownik sporządzający listy płac dokonuje zbiorczego zestawienia list płac, które umożliwiają dokonanie zapisów w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.
- 14) Sporządza się następujące rodzaje list płac:
- > listę płac za miesiąc,
 - > listę nagród,
 - > listę dodatkową np. ekwiwalent za urlop, odprawa emerytalna, nagroda jubileuszowa,
 - > listę wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - > listę wypłat wyrównań,
 - > listę premii,
 - > listę godzin ponadwymiarowych.

2. Listy płac osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia

➤ **Przeznaczenie:**

Listy płac są dokumentem stanowiącym podstawę wypłat bezosobowego funduszu płac, którą sporządza pracownik Komórki Płac w trzech egzemplarzach na podstawie umowy zlecenia.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Umowę zlecenia zawiera się na prace doraźne lub prace nieprzewidziane w planie zatrudnienia. Sporządza się je w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla zleceniobiorcy,
- jedna kopia dla zleceniodawcy,
- druga kopia dla Komórki ds. Płac.

Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki.

Charakter i szata graficzna formularza listy płac, wynikających z umów zlecenia, są identyczne jak w przypadku list wynagrodzeń (*płac*) pracowników.

W przypadku małej (*sporadycznej*) liczby umów zleceń nie sporządza się list płac lecz poddaje się kontroli i procedurom obiegu w tym księgowania każdy z osobna rachunek wykonawcy zlecenia.

W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

3. Listy wypłat przyznanego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np. „wczasy pod gruszą”, świadczenia urlopowe i inne

➤ **Przeznaczenie:**

Listy wypłat są dokumentem stanowiącym podstawę wypłat z ZFŚS.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Listy wypłat sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez pracownika Działu Socjalnego według obowiązujących w danym roku zasad przyznawania świadczeń z ZFŚS.

Charakter i szata graficzna formularza listy płac jest identyczna jak w przypadku list wynagrodzeń (*płac*) pracowników.

4. Karta wynagrodzeń pracownika:

➤ **Przeznaczenie:**

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika

➤ **Opracowanie i obieg:**

Kartę prowadzi, w jednym egzemplarzu, pracownik Komórki ds. Płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

IV. Dowody zakupu:

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług według określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządza jednostka organizacyjna. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj.:

- > oryginał dla jednostki gospodarczej, do której kierowane jest zamówienie,
- > kopia pozostaje w aktach jednostki,
- > druga kopia powinna być dostarczona do głównego księgowego.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,
- źródło finansowania (*dział, rozdział, §*),
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę głównego księgowego.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w jednostce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez kierownika jednostki oraz kontrasygnowane przez głównego księgowego.

W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie po zawarciu nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

Umowę - zlecenie wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce ZUS najpóźniej 3-go dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik jednostki odpowiedzialny za sporządzenie umowy - zlecenie.

2. Faktura VAT / rachunek dostawcy:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (*dostawy*) i rozliczeń z dostawcą.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (*odbiorcy*) fakturę w terminie nie później niż 7-go dnia od daty wydania towarów lub materiałów (*zrealizowania usługi*) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiana faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (*rozliczeniu*) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (*do wysokości dopuszczalnej kwoty*) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (*cenę jednostkową netto*),
- wartość towaru lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (*wartość sprzedaży netto*),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (*usług*), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (*wartość sprzedaży brutto*), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- opisać fakturę VAT / rachunek dostawcy (*np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku*),
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, § a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno - rachunkowym przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika jednostki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Główny księgowy dokonuje ewentualnych potrąceń z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych zgodnie z posiadanymi dokumentami źródłowymi. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych. Faktura powinna być również sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

3. Faktura korygująca dostawcy:

➤ Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktura korygująca wystawiana jest w przypadku:

- > gdy po wystawieniu faktury udzielono nabywcy rabatów (*bonifikat, upustów, uznanych reklamacji*),
- > zwrotu sprzedawcy towarów,
- > zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków,
- > gdy podwyższono cenę po wystawieniu faktury,
- > stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (*oryginał*) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego,
- faktury korygujące powinny zawierać wyraz „korekta” lub wyrazy „faktura korygująca”,
- podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Komórka Rozliczeń dokonuje kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej faktury korygującej, która podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4. Nota korygująca:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Notę korygującą sporządza odbiorca (*w przypadku, gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę*) lub dostawca faktury (*w przypadku, gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę*) przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygującej informacji oraz treści prawidłowej.

5. Protokół odbioru:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą pisemnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy.

6. Dokument „Przyjęcie środka trwałego - OT”:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Druk wystawiany jest w przypadku przekazania środka trwałego z inwestycji lub zakupu środków trwałych powyżej 3.500,00 zł.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Sporządza komórka dokonująca zakupu w dwóch egzemplarzach, z czego:

- > oryginał przekazuje się głównemu księgowemu,
- > kopia przechowywana jest w jednostce.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionym przez właściwą komórkę.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę (*osobę*) dokonującą zakupu w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (*np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.*), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

7. Dokument „Likwidacja Środka trwałego - LT”:

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji likwidacji (*sprzedazy, wybrakowania*) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i pomocniczej.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (*z wyłączeniem nieruchomości*) podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (*LT*), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez dyrektora.

Dokument *LT* opracowuje się w dwóch egzemplarzach:

- > oryginał przekazywany jest do głównego księgowego,
- > kopia przechowywana jest w jednostce.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

8. Protokół likwidacji składników majątku:

➤ **Przeznaczenie:**

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji, sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

V. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:

1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Umowę sporządza pracownik Kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- > oryginał - pracownik,
- > pierwszą kopię - Komórka ds. Płac,
- > drugą kopię - dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia

➤ **Przeznaczenie:**

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządzany jest przez pracownika Kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument podpisywany jest przez kierownika jednostki i zainteresowanego. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- > oryginał - dla pracownika,
- > pierwsza kopia - dla Komórki ds. Płac,
- > druga kopia - do akt osobowych pracownika.

3. Dokumentacja dotycząca zus

➤ **Przeznaczenie:**

Dokumentacja dotycząca ZUS prowadzona jest na podstawie następujących przepisów:

- > ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (*Dz.U. z 2005r., Nr 31, poz. 267*),
- > ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (*Dz.U. z 2007r., Nr 11, poz. 74*),

- > rozporządzenia z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (*Dz.U. z 1999r., Nr 65, poz. 742*),
- > ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (*Dz.U. z 2004r., Nr 210, poz. 2135*).

➤ **Opracowanie i obieg:**

Po dokonaniu przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników sporządzane są miesięczne raporty dla osób ubezpieczonych wynikające z formularza ZUS RMUA. Powyższy dokument, przed wręczeniem uprawnionemu pracownikowi, podpisany jest przez kierownika jednostki i każdorazowo opatrywany pieczęcią firmową jednostki.

4. Decyzje wypłat

➤ **Przeznaczenie:**

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, ekwiwalentów za urlop itp.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Decyzję wystawia w co najmniej w dwóch egzemplarzach kierownik jednostki:

- > dla Komórki ds. Płac,
- > do akt osobowych pracownika.

Na podstawie otrzymywanej decyzji Komórka ds. Płac sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika we wskazanym przez niego okresie.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wystawiane jest przez właściwego merytorycznie pracownika Komórki Płac na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisane jest przez osobę sporządzającą oraz dyrektora MZOSiP i głównego księgowego. Jednostka prowadzi ewidencję (*rejestr*) wydanych zaświadczeń.

VI. Dokumentacja własna księgowości:

1. Polecenie księgowania

➤ **Przeznaczenie:**

Polecenie księgowania stanowi w szczególności: podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych (*wydatków, dochodów, przypisów należności, zużycia artykułów żywnościowych, zaangażowania*), wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów, rozksięgowania list płac, przeksięgowania rocznych, aktualizacji planu finansowego wydatków budżetowych.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca oraz sprawdzająca, główny księgowy i zatwierdzająca - dyrektor MZOSiP. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

2. Nota obciążająca

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania obciążenia.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika Komórki Rozliczeń w trzech egzemplarzach:

- > oryginał noty przekazywany jest podmiotowi obciążanemu,
- > pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych w dokumencie *PK*,
- > druga kopia zostaje w Komórcie Rozliczeń.

Noty są podpisywane przez dyrektora MZOSiP lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.

Noty księgowe zewnętrzne - sporządzane są przez pracownika Komórki Rozliczeń w czterech egzemplarzach:

- > oryginał noty księgowej przesyła się do kontrahenta, którego operacja dotyczy,
- > pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach jednostki,
- > druga kopia zostaje w Komórcie Rozliczeń,
- > trzecią kopię otrzymuje główny księgowy.

Noty są podpisywane przez dyrektora MZOSiP lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.
Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do zapłaty / upomnienie

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach merytorycznie odpowiedzialny pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listownie, natomiast kopia pozostaje w jednostce. Wezwanie do zapłaty podpisuje główny księgowy oraz kierownik jednostki.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w Komórcie Finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach główny księgowy - odcinek *A*, *B* wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek *B* jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald. Odcinek *C* pozostaje w jednostce do momentu otrzymania odcinka *B*.

VII. Dokumentacja inwentaryzacyjna:

1. Arkusz spisu z natury

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy ujmować środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz zapasy materiałowe. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

W

- > oryginał dla głównego księgowego przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników i zatwierdzenia pod względem formalno - rachunkowym,
- > kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół z kontroli Kasy

➤ Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w Kasie MZOSiP, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

➤ Opracowanie i obieg:

Protokół z kontroli Kasy powinien być sporządzony komisyjnie w dwóch egzemplarzach, w obecności kasjera.

3. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacja realnej wartości

➤ Przeznaczenie:

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

➤ Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza wskazany pracownik jednostki w jednym egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik jednostki wspólnie ze wskazanym pracownikiem reprezentującym organ prowadzący. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza główny księgowy oraz kierownik jednostki.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

➤ Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym.

➤ Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza właściwy merytorycznie pracownik jednostki w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

➤ **Opracowanie i obieg:**

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym, zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (*wraz z komisją*), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest m.in. pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

➤ **Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

➤ **Opracowanie i obieg:**

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo - księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 12

Druki ścisłego zarachowania:

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (*ponumerowaniu*), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:
 - czeki gotówkowe,

- dowody wpłaty,
 - dowody wypłaty,
 - inne uznane jako druki ścisłego zarachowania (*np. druki świadectw, legitymacje*).
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik.
6. Do jego obowiązków należy:
- sprawdzenie liczby oraz ewentualnie serii i numerów druków w oparciu o specyfikację lub fakturę wystawioną przez dostawcę,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.
7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
W przypadku druków broszurowych (*w blokach*) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (*dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni*):
- numer kolejny bloku,
 - numery kart w bloku (*od nr ... do nr ...*),
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezawidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

ROZDZIAŁ IV. Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych.



§ 13

I. Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne lub upoważnione osoby odpowiednio do ich zadań ustalonych w statucie i zakresach obowiązków.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:
 - **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne jednostki oraz właściwi merytorycznie pracownicy w związku z czym zachodzi konieczność przekazywania dokumentów księgowych. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę tych dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do Działu Księgowości aż do momentu ich uznania, zdeklarowania i zaksięgowania.
5. Kancelaria każdej jednostki przyjmuje swoje zewnętrzne dowody księgowe:
 - sprawdza je,
 - właściwie opisuje - zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,
 - przedkłada kierownikowi jednostki do podpisu pod względem merytorycznym,
 - dostarcza do działu Księgowości MZOSiP - jak najszybciej - co potwierdzone zostaje pieczętą MZOSiP, zgodnie z **załącznikiem nr 5 - wzory pieczętek**.

W ten sam sposób postępuje z dowodami wewnętrznymi.



6. Pracownik Komórki Rozliczeń sprawdza i podpisuje pod względem formalnym i rachunkowym właściwe dowody księgowe otrzymane z jednostek.
7. Opisane i podpisane pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dowody księgowe wszystkich jednostek zatwierdza do wypłaty dyrektor MZOSiP i główny księgowy.
8. Kompletnie podpisane i zatwierdzone do wypłaty zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe wszystkich jednostek stanowią podstawę do księgowania w księgach rachunkowych.

§ 14

II. Kontrola dowodów księgowych

1. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno - rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo, oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
 - czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo dokonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w przypadku zamówień publicznych) - zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Sprawdzenia i opisanie dokumentów - dowodów księgowych dokonują:
 - pod względem merytorycznym - kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, potwierdzając swoim podpisem rzeczywistość zawartych w nim danych, ich legalność i celowość (*gospodarcze uzasadnienie*),
 - pod względem formalnym - pracownik Komórki Rozliczeń potwierdzając swoim podpisem zgodność wydatku z przepisami prawa,
 - pod względem rachunkowym - pracownik Komórki Rozliczeń, który podpisem potwierdza, że dokument nie zawiera błędów rachunkowych.
5. Dokumenty zatwierdza do realizacji dyrektor MZOSiP po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis osoby zatwierdzającej.
6. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
7. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.

Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania w/w faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.
8. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora MZOSiP. Dyrektor MZOSiP może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo

wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

III. Dekretacja i klasyfikacja dowodów księgowych

1. Dekretacja dokumentu księgowego jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobów ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

2. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu Księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (*np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są zapowiedzią*),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (*np. kasowe, zakupu*),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (*dzień, dekadę, miesiąc*).

3. Sprawdzanie prawidłowości otrzymanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane pod względem merytorycznym oraz opisane.

Opis powinien zawierać co najmniej:

- tryb zakupu odnośnie zamówień publicznych zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych,
- cel i przeznaczenie dokonanego zakupu materiałów, rzeczowych składników majątku lub usług,
- konto, numer i pozycję księgi inwentarzowej, do której wpisano pozostałe środki trwałe lub książki,

- potwierdzenie wykonania usługi w przypadku jej zakupu,
- wskazanie klasyfikacji budżetowej, w której ma być ujęty dany dokument,
- określenie miesiąca, w którym dowód (*lub zestawienie dowodów*) ma być zaksięgowany jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty te nie zawierają powyższych ustaleń, należy je zwrócić do właściwej jednostki organizacyjnej celem uzupełnienia.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty ze wszystkich jednostek organizacyjnych sprawdza pracownik Komórki Rozliczeń MZOSiP.

Dokumenty księgowe wszystkich jednostek organizacyjnych zatwierdzają do wypłaty: dyrektor MZOSiP i główny księgowy.

4. Dekretacja w Dziale Księgowości - Komórka Rozliczeń - polega na:

- sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
 - określeniu miesiąca, w którym dowód (*lub zestawienie dowodów*) ma być zaksięgowany jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - umieszczaniu na dokumentach adnotacji:
 - > na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami,
 - > wskazania sposobu rejestracji w urządzeniach (*na kontach*) analitycznych,
 - > podpisaniu przez głównego księgowego i dyrektora MZOSiP;
- w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczęcie zgodnie z **załącznikiem nr 5 - wzory pieczętek**.
- wystawieniu dokumentu PK zawierającego wszystkie dokumenty, które zostały danego dnia zrealizowane.

ROZDZIAŁ V. Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych i mienia

§ 15

Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych

Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas (*okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione*):

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów (*m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną*).

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.


Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być pisemnie upoważnieni przez dyrektora MZOSiP na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.


§ 16

Zabezpieczenie mienia

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Mienie będące własnością MZOSiP powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Nie wolno pozostawiać klucza w drzwiach.
4. Pieczętki powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych na klucz biurkach.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub głównego księgowego.
6. Przestrzeganie niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników MZOSiP i jednostek organizacyjnych.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi dyrektor MZOSiP.

o.o. DYREKTORA


mgr Małgorzata Drzazga


Trecho Słoneczna
10.10.2017

Załącznik Nr 1
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

Jednostki organizacyjne
obsługiwane przez Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Jastrzębiu Zdroju

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.	Publiczne Przedszkole Nr 2
2.	Publiczne Przedszkole Nr 3
3.	Publiczne Przedszkole Nr 4
4.	Publiczne Przedszkole Nr 5
5.	Publiczne Przedszkole Nr 6
6.	Publiczne Przedszkole Nr 7
7.	Publiczne Przedszkole Nr 8
8.	Publiczne Przedszkole Nr 10
9.	Publiczne Przedszkole Nr 11
10.	Publiczne Przedszkole Nr 14
11.	Publiczne Przedszkole Nr 15
12.	Publiczne Przedszkole Nr 16
13.	Publiczne Przedszkole Nr 17
14.	Publiczne Przedszkole Nr 18
15.	Publiczne Przedszkole Nr 19
16.	Publiczne Przedszkole Nr 20
17.	Publiczne Przedszkole Nr 21
18.	Publiczne Przedszkole Nr 23
19.	Publiczne Przedszkole Nr 24
20.	Publiczne Przedszkole Nr 26
21.	Przedszkole Specjalne w Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci
22.	Publiczny Żłobek Nr 1
23.	Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych

Załącznik Nr 3
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

Wykaz pracowników jednostek organizacyjnych
upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych

L.p.	Nazwisko i imię	Placówka	Wzór podpisu	
			czytelny	parafka
1	2	3	4	5
1	Pruszczyk Elżbieta	PP - 16	Pruszczyk	ll.
2	Jan Jeleński	PP - 16	Jeleński Jan	ll.

Załącznik Nr 4a
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

P O L E C E N I E P R Z E L E W U / W P Ł A T A G O T Ó W K O W A	PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR		
	NAZWA ODBIORCY		
	NR RACHUNKU ODBIORCY		
	W/P PLN		KWOTA
	NR RACHUNKU ZLECENIODAWCY(PRZELEW)/KWOTA SŁOWNIE(WPIATA)		
	NAZWA ZLECENIODAWCY		
	WPŁATA WŁASNA PP „D”		
	TYTUŁEM		
	PIECZĘĆ DATA I PODPIS(Y) ZLECENIODAWCY		OPŁATA
			STEMPEL

1

Załącznik Nr 4b
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

P O L E C E N I E P R Z E L E W U / W P Ł A T A G O T Ó W K O W A	PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR
	NAZWA ODBIORCY
	NR RACHUNKU ODBIORCY
	W/P PLN KWOTA
	NR RACHUNKU ZLECENIODAWCY(PRZELEW)/KWOTA SŁOWNIE(WPIATA)
	NAZWA ZLECENIODAWCY
	WPŁATA WŁASNA PP „W”
	TYTUŁEM
	PIECZĘĆ DATA I PODPIS(Y) ZLECENIODAWCY OPLATA STEMPEL

W

Załącznik Nr 4c
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

Publiczne Przedszkole Nr ul. Jastrzębie Zdrój			Raport kasowy nr		pieczęć firmowa		
			DOCHODY				
			za okres od	do			
Lp.	Data	Rodzaj dokumentu	Opis zdarzenia	Przychód	Rozchód	Uwagi	
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
Data i podpis kasjera			Obroty		0,00	0,00	Ilość załączników
			Stan kasy	początkowy			
						końcowy	0,00
			Suma		0,00	0,00	KW

Załącznik Nr 4d
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych

Publiczne Przedszkole Nr ul. Jastrzębie Zdrój			Raport kasowy nr			pieczęć firmowa		
			WYDATKI za okres od do <input type="text"/>					
Lp.	Data	Rodzaj dokumentu	Opis zdarzenia	Przychód	Rozchód	Uwagi		
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
39.								
40.								
Data i podpis kasjera			Obroty		0,00	0,00	Ilość załączników	
Główny księgowy		Dyrektor	Stan kasy	początkowy			KP	
				końcowy	0,00	0,00	KW	
			Suma		0,00	0,00		

