

ZARZĄDZENIE NR 16/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 7 lutego 2018 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Szkole Podstawowej w Nakli

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 62), art.68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej w Nakli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Nakli Nr 4/2013/2014 z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół w Nakli.

§ 3

Wykonanie zarządzenie powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W NAKLI

Tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 16/2017/2018 z dnia 7 lutego 2018 r.

Podstawa prawna :

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 62),
2. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62),
4. polityka rachunkowości w Szkole Podstawowej w Nakli wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 15/2017/2018 z dnia 6 lutego 2018 r.

Dział I Informacje wstępne

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji;

2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Szkołę Podstawową w Nakli,
- 2) kierownika jednostki - oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli,
- 3) księgowym - oznacza to głównego księgowego Szkoły Podstawowej w Nakli.

ROZDZIAŁ II

Dowody księgowo – definicje o ogólne zasady

§ 2.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. 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.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 7) Podpisy sprawdzających pod względem: merytorycznym, formalnym, rachunkowym
7. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
8. 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 § 2 ust. 6 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka). Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie (faksymilka).
9. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
 - 4) kompletność danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w § 2 ust. 6;
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych;
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego;

- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
- 9) poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
- 10) poprawność merytoryczna, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar;
- 11) poprawność rachunkowa, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 12) 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.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust. 6 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 4.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe, czeki, weksle, papiery wartościowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
 - 3) wewnętrzne – sporządzane w Szkole Podstawowej w Nakli
 - a) faktury, rachunki, noty, dowody PT, OT, LT,
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń: - polecenie przelewu.
 - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, czeki, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń alimentacyjnych, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegację służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych, dowód OT/ ZW - zwiększenie środka trwałego, MT – zmiana miejsca użytkowania LC - likwidacja częściowa, LT- likwidacja całkowita, PT- przekazanie środka trwałego,
 - 4) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (polecenie księgowania- PK). Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
 - 5) potwierdzenie przyjęcia składników materialnych - OT,

6) likwidacja środka trwałego LT.

2. Podstawą zapisów księgach rachunkowych mogą być także:

- a) dowody zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych”, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) dowody korygujące poprzednie zapisy lub stoma – „noty księgowe”, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
- c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
- d) dowody rozliczeniowe – „polecenia księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.

3. 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 usług (VAT).

4. 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.

Dział II

Szczegółowy opis dowodów księgowych w placówce

ROZDZIAŁ III

Zasady sporządzania dokumentów do księgowania

§ 5.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;

11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

12) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;

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

ROZDZIAŁ IV **Dowody bankowe**

§ 6.

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) czek gotówkowy;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały;

2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób;

3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo;

4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku;

5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

3. Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku.

Dowód wpłaty odpowiedniej ilości egzemplarzy wypełnia kasjer. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

4. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

5. Polecenie przelewu – polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia główny księgowy. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, a także ZUS lub US dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku, wysyła przez internet. W razie awarii systemu przelewy wystawia się nadrukach standardowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D).

Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów - dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Szkoły Podstawowej w Nakli, zapłata za energię elektryczną itp.). Polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu w przypadku przelewów do obcych banków i w dwóch egzemplarzach w przypadku przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami w banku, w którym jednostka posiada swój rachunek bieżący.

6. Wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych dokonuje pracownik działu księgowości w formie wyciągów elektronicznych. W razie konieczności dokonuje również wydruków dodatkowych w układach, które umożliwia system bankowy. Wyciągi bankowe w postaci wydruku elektronicznego sprawdza główny księgowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności uzgadnia się je pisemnie z bankiem.

ROZDZIAŁ V

Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

§ 7.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza główny księgowy, a zatwierdza dyrektor placówki.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) umowa zlecenia;
 - 3) karty ewidencji czasu pracy;
 - 4) miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora;
 - 5) pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatku specjalnego, itp.;
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5 wystawia księgowy szkoły na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
4. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych. Główny księgowy otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującej się w aktach.
5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla zleceniobiorcy,
 - 2) kopia – dla zleceniodawcy.
6. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i dyrektor placówki jako przedstawiciel zleceniodawcy.
7. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 8.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) kwotę zasiłku rodzinnego (dla osób uprawnionych);
 - 6) kwotę ewentualnych dodatków;
 - 7) kwotę wynagrodzenia brutto;
 - 8) kwotę wynagrodzenia netto;
 - 9) łączną kwotę do wypłaty;
2. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości w terminie do 27 każdego miesiąca, za dany okres miesiąc.

3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy nakazów tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
 - 4) inne potrącenia, na które jest zgoda pracownika;
 - 5) kary pieniężne wymierzone przez pracodawcę, zgodnie z art. 108 Kp.
4. Potrącenia dokonuje się w kolejności podanej w ust. 3.
5. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
 - 3) potrącenia, o których mowa w ust.3 pkt 2 i 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 3 pkt 1t trzech piątych wynagrodzenia.
6. Niezależnie od tych potrąceń , kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.
7. Listy płac powinny być podpisane przez głównego księgowego jako osobę sporządzającą i sprawdzającą listę płac i dyrektora jako zatwierdzającego.

§ 9.

1. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w § 7 ust. 7, specjalista ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera z kasy jednostki. Wydruk elektronicznego wyciągu bankowego potwierdzający dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
2. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminach zawartych w regulaminie pracy placówki.

ROZDZIAŁ VI **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

§ 10.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane na bieżąco, a całkowicie dwa razy do roku do 30 czerwca i do 10 grudnia. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów
 - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Szkole w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki lub jego pełnomocnika, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki . W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, który jest akceptowany przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników lub wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie jednego z tych dokumentów otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 11.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał;
- 2) faktura korygująca – oryginał;
- 3) rachunek – oryginał;
- 4) protokół reklamacyjny – kopia;
- 5) pro forma dowodu zakupu – oryginał;
- 6) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów dostawcy, z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji sekretarza szkoły w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownik/pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem nie podlegających ustawie na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych) prowadzi sekretarz szkoły.

Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, jeżeli realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w regulaminie organizacyjnym jednostki.

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejścia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia;
- 2) kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

§ 12.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia;
- 2) faktura VAT korygująca – kopia;
- 3) nota lub nota korygująca
- 4) paragon fiskalny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie: sprzedaży – na podstawie podpisanych umów, na podstawie dokumentów wewnętrznych dotyczących sprzedaży usług wynajmu, ksero, skanowania itp. na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki majątkiem, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – kupującemu;
- 2) pierwsza kopia - dla działu księgowości;
- 3) druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki majątkowej.

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

- 1) oryginał – kupującemu;
- 2) pierwszą kopię – dla działu księgowości, niezwłocznie po sporządzeniu;
- 3) drugą kopię pozostawia w aktach.

4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując jak wyżej.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentowanie wykonania usługi - umowy o dzieło i zlecenia .

§ 13.

1. Dokumentem potwierdzającym zakup usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy administracji placówki, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym.
2. Umowy zlecenia i o dzieło, sporządza pracownik na stanowisku sekretarza placówki w dwóch egzemplarzach, na podstawie wniosku właściwego rzeczowo pracownika działu administracyjnego.
3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach standardowych.
4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączona jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia pozostaje w dziale administracyjnym. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje okresowo na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do działu księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego gotówką lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. Umowy zlecenia i o dzieło podlegają zarejestrowaniu w rejestrze umów, prowadzonym przez pracownika działu finansowo-księgowego, w którym ujmuje się co najmniej: numer umowy, okres obowiązywania, kwotę brutto umowy, datę wypłaty w przypadku czynności jednorazowych, a w przypadku prac wykonywanych przez dłuższy okres kwot brutto poszczególnych rachunków wraz z datą ich wypłaty.
8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do działu finansowo-księgowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 14.

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - 1) przez przekazanie gotówki;
 - 2) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.
4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.
5. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli:
 - 1) jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 3000 EU;

2) jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekroczyła równowartość 1000 EU (gdy suma wartości należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekroczyła 10 000 EU).

ROZDZIAŁ X

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

§ 15.

1. Dowodami magazynowymi są:

1) dowód przyjęcia do magazynu - kopia PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy artykułów administracyjno-biurowych i środków czystości oraz materiałów budowlanych do napraw, w ilościach przekraczających natychmiastowe zużycie. Dowody wypisuje się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje wraz z fakturą przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, pierwszą kopię pozostawia w aktach;

2) dowód wydania z magazynu - RW (rozchód wewnętrzny);

3) zwrot do magazynu - PW (przychód wewnętrzny);

4) kartoteki ilościowo wartościowe.

2. W Szkole Podstawowej w Nakli materiały administracyjno-biurowe, środki czystości oraz materiały do napraw kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez dyrektora lub sekretarza szkoły lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, a pobranie dokumentowane jest czytelnym podpisem pracownika na fakturze pod adnotacją „zakupione materiały otrzymał konserwator / sprzętacznka / informatyk / dział kadr / sekretariat / dział F-K, itd." lub w przypadku gdy materiały z jednej faktury pobiera więcej osób na załączonym druku określającym jakie i ile materiałów otrzymał dany pracownik.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentowanie inwentaryzacji.

§16.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;

2) arkusz spisu z natury – oryginał;

3) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał;

4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;

5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;

6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji;

7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;

8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe;

9) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał;

10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.

2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach.

Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza dyrektor placówki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.

ROZDZIAŁ XII

Dowody kasowe oraz raporty kasowe

§17.

1. Dowodami kasowymi są:

1) *dowód wpłaty KP- kasa przyjmie* – jest drukiem ścisłego zarachowania. Podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania . Jest to druk znormalizowany . Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach , z których jeden (oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczeni i kontroli . Dowód jest wystawiony przez kasjera . W przypadku dokonania pomyłki przy wypełnianiu należy anulować wszystkie egzemplarze i pozostawić w bloku. Dowód wpłaty ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być stosowane jak przewiduje program;

2) *dowód wypłaty – KW – kasa wypłaci* - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ma postać druku znormalizowanego. Wystawiany jest przez pracownika kasy jako dowód zastępczy (np. nie podjęta płaça, do której był wystawiony dowód źródłowy zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby) oraz jest zaakceptowany przez głównego księgowego lub upoważnione osoby. Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał podpisuje osoba pobierająca należność z kasy oraz kasjer. Kopia pozostaje w pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. Oryginał dołączany jest do raportu kasowego i na bieżąco ujmowany w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winne być stosowane jak przewiduje program;

3) *kwitariusz przychodowy K 103* – jest drukiem ścisłego zarachowania. Ma postać druku znormalizowanego. Wypełnia go kasjer lub upoważniona osoba przy przyjmowaniu wpłaty gotówki przy przyjmowaniu gotówki do kasy przy płatych jednorodnych oraz przyjmowania wpływów z tytułu należności nie ujętych uprzednio na kontach rozrachunkowych (dochody nie przypisane). Oryginał dowodu wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego przy bieżącym ujmowaniu wpłaty do kasy. Drugą kopię przechowuje przyjmujący wpłaty. Kwitariusze przychodowe stosują komórki organizacyjne na poczet dochodów budżetowych Zużyte bloczki przechowuje się w księgowości zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

4) *raport kasowy – RK* – jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera. W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszelkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco. Nie zapisane pozycje raportu kasowego winny być zakreślone. W przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winne by stosowane jak przewiduje program.

5) *bankowy dowód wpłaty* – służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego *WB* główny księgowy sprawdza wpłatę z raportem kasowym;

6) *czek gotówkowy* – do podejmowani gotówki z banku – opisany w § 5 ust. 4;

7) *wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki* – jest znormalizowanym drukiem. Wystawia go pracownik ubiegający się o zaliczkę. Wniosek wypełnia się w jednym egzemplarzu, a akceptuje do wypłaty dyrektor jednostki. Zasady rozliczania zaliczek odbywa się na zasadach określonych w § 9.

8) rozliczenie wyjazdu służbowego – delegacje – wzór polecenia wyjazdu służbowego jest drukiem znormalizowanym. Zasady jego wypełniania opisane są w § 9 ust. 2.

§18.

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „*Raport kasowy*”.

2. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu.

3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez dyrektora i głównego księgowego, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę postawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.

4. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „KP” –kasa przyjmie. Bloczki „KP” należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować. Wpłaty z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na podstawie kwitariusza przychodowego.

5. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie :

1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:

- a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
- b) faktury i rachunki obce,
- c) listy płac,
- d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie.

2) dokumentów zastępczych „KW” –kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku, gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego.

6. Dokumenty „KW” wystawia kasjer. Bloczki „KW” należy ewidencjonować, a poszczególne strony w bloczku kolejno numerować.

7. W przypadku wypłaty osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.

8. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

9. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji kasowej.

ROZDZIAŁ XIII

Ewidencja faktur VAT (sprzedaży) wystawianych w placówce

§19.

1. Szkoła Podstawowa w Nakli została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 842-16-16-530

Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Urzędu Gminy Parchowo.

2. Zgodnie z art. 106 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221) podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.

3. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 7 dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.

4. Każda komórka organizacyjna placówki dokonująca czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT oraz prowadzi rejestr sprzedaży, z uwzględnieniem

5. Zgodnie z art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r poz. 1221), faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 12) stawkę podatku,
- 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 15) kwotę należności ogółem.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

7. Zgodnie z art. 106k ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r poz. 1221) notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą czy nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi. Można korygować nią takie dane jak:

- 1) datę wystawienia faktury,
- 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku,
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,

- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek w pozycjach faktury określonych w pkt 8-12 ustawy o VAT, o którym mowa w ust. 5.

8. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię do wystawcy.

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Rejestr jednostkowy dokumentowania sprzedaży winien zawierać co najmniej:

SYMBOL ROK

Nr kolejny faktury	Nazwa i adres odbiorcy faktury	Data wystawienia faktury
--------------------	--------------------------------	--------------------------

1) w przypadku prowadzenia rejestru VAT przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, księgowość wystawia fakturę VAT wprowadza dane do tego rejestru zgodnie z nadanymi jej uprawnieniami.

2) w przypadku prowadzenia rejestru VAT przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, księgowość wystawia fakturę VAT wprowadza dane do tego rejestru zgodnie z nadanymi jej uprawnieniami.

12. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur jest główny księgowy placówki.

13. Uregulowania zawarte w § 18 mają zastosowania do faktur korygujących.

Dział III

Obieg, kontrola i dekretacja dokumentów

ROZDZIAŁ XIV

Obieg dokumentów- zasady ogólne

§ 20.

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

§ 21.

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.

2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:

1) do sekretariatu placówki –gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;

2) bezpośrednio do księgowości, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do komórki;
3) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do księgowości, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

3. W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.

4. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym schemat Nr 1 do Instrukcji.

5. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.

6. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony przez Szkołę Podstawową w Nakli i sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.);
- 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru;
- 3) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf;
- 4) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie;
- 5) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości - adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem oraz podać datę zatwierdzenia kosztorysu przez Dyrektora;
- 6) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata;
- 7) źródła finansowania wydatku.

ROZDZIAŁ XV

Kontrola dowodów księgowych

§ 22.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej

3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. Dokonujący samokontroli: winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości; winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcają lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej, itp.

Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Przełożeni pracowników, uwzględniają w zakresach czynności tych pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zlecanych robót, usług.

3. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

4. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

2) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;

3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;

4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;

5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;

6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;

7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym z pieczętą imienną.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem

8. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik lub dyrektor placówki. Na dowodzie umieszcza się pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zgodnie ze wzorami:

Zamówienie o wartości nie przekraczającej
równowartości 30000 euro , zwolnione z obowiązku stosowania ustawy z dn. 29.01.2004 r.

– Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt 8

.....

(data) (podpis)

Zamówienie zrealizowane trybem zapytania
o cenę, zgodnie z art. 70 ustawy
z dn. 29.01.2004 r. – Prawo zamówień
publicznych (umowa nr z dn.)

.....

(data) (podpis)

9. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną wraz z datą dokonanej czynności.

10. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą.

11. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Główny księgowy dokonuje:

- 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) kontroli formalno-rachunkowej.

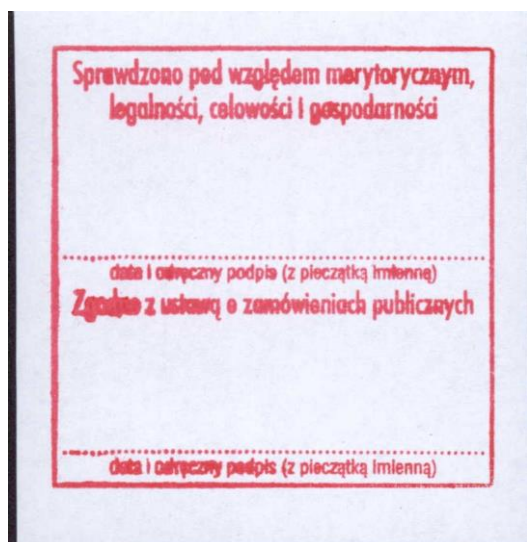
12. Kontrola formalno-rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;
- 2) czy dowody są kompletne;
- 3) czy dowody są zupełne, tzn. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne;
- 5) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

13. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

14. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

15. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane.:



16. Potwierdzenie dokonania kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym potwierdzone zostaje pieczętką bądź informacją zawierającą dane:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formainym i rachunkowym
Zatwierdzono do wypłaty ze środków _____

Konto W-n	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	K w o t a z ł	Konto Ma
	RAZEM		
	Potrącenia		
	Do wypłaty - zwrotu		

Słownie _____

Nakła, dnia _____
GŁÓWNY KSIĘGOWY **KIEROWNIK JEDNOSTKI**

25. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

26. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ XIV

Dekretacja dowodów księgowych

§ 23.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu;
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na :

- 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- 4) podpisaniu przez głównego księgowego

4. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 62)

Dział IV

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ XVII

Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

§ 24.

1. Księgowanie dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich, jak:

- 1) przyjęcie środka trwałego –OT;
- 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego –PT;
- 3) likwidacja środka trwałego –LT.

§ 25.

2. Przyjęcia środka trwałego – dokument **OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez szkołę systemu finansowo-księgowego.

3. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek);
- 2) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.;
- 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka

trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany: w polu druku: „podpis przyjmującego” np. kierownika gospodarczego, nauczycieli, kierownika filii. W polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego. W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

6. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok

§ 26.

1. Przejęcie majątku trwałego przez placówkę od innych podmiotów następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu **PT**.

2. Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez: Dyrektora lub osoby upoważnione przez niego upoważnione.

§ 27.

1. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego **LT** – wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez system finansowo-księgowego
2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.
3. Druk LT jest udokumentowaniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego, do którego należy dołączyć:
 - 1) w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję;
 - 2) w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół Komisji Likwidacyjnej lub protokół rzeczoznawcy;
 - 3) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy, środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
4. Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz. , w tym 1 dla księgowości.
5. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
6. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „ Środki trwałe w likwidacji”.

§ 28.

1. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego **MT**. Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.
2. Dokument **MT** służy do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi placówki.
3. Dokument MT jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania składnika majątku trwałego, stanowiącym podstawę dokonania zmian w ewidencji składników majątku trwałego, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Dokument wystawiany jest przez kierownika gospodarczego i podpisywany przez dyrektora placówki lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Dokument MT wystawiany jest w 3 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do księgowości.
6. Wydział księgowości prowadzi rejestry dokumentów MT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu w klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
7. Zmiany przyporządkowania komórki organizacyjnej w wyniku zmiany struktury organizacyjnej są rejestrowane w systemie finansowo – księgowym bez wystawienia dokumentu MT i nie są ujmowane w rejestrze dokumentów MT.

§ 29.

Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, faktura wewnętrzna VAT wystawiana zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, a także innymi dokumentami zgodni z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

ROZDZIAŁ XVIII

Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur za usługi telekomunikacyjne.

§ 30.

1. Faktury za usługi telekomunikacyjne przyjmuje sekretariat . Wszystkie faktury należy opatrzyć stemplem wpływu.
2. Faktura jest opisywana i sprawdzona pod względem merytorycznym przez księgowego placówki.
3. Zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor szkoły.
4. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do księgowości w celu wdrożenia postępowania zgodnie z § 22 niniejszej instrukcji.
5. Księgowość dokonuje rozliczenia rozmów telefonicznych na poszczególne komórki organizacyjne placówki w celu ustalenia rozmów służbowych i prywatnych.

ROZDZIAŁ XIX

Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

§ 31.

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez placówkę umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
2. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi placówki bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
4. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
5. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
6. Podpis pracownika księgowości dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
7. Następnie rachunek przekazywany jest do księgowości w celu wdrożenia postępowania zgodnie z § 22 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XX

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

§ 32.

1. Sprawdzenia faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych pod względem merytorycznym dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora placówki do nadzorowania inwestycji własnych lub inspektor nadzoru, przy realizacji wydatków inwestycyjnych, innych niż inwestycje własne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu: prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej, zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w ust. 1 oraz podpis właściwej osoby, o którym mowa w ust. 1
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w § 22 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XXI

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze faktur dotyczących

§ 33.

1. Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze
 - 1) deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Zespół Szkół w Nakli wg wzorów określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
 - 3) deklarację podpisuje główna księgowia i dyrektor placówki.

§ 34.

1. Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze - pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.:
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.;
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.;
 - 3) wezwanie do zapłaty
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
 - 1) dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na placówkę opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania placówki,) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne, a pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
 - 2) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania do księgowości placówki, tj. np.
 - a) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji,
 - b) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania,

- c) w przypadku bezpośredniego wpływu dokumentów w tym zakresie do księgowości i braku uwag dokumenty te podlegają kwalifikacji do zaksięgowania.
- 3) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania,
- 4) dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności placówki, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- 5) wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe i noty księgowe podpisuje dyrektor placówki i główny księgowy.

ROZDZIAŁ XXII

Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Szkoły odbywanych na obszarze kraju

§ 35.

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).
2. Druk stanowiący załącznik nr 6 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika placówki na obszarze kraju
3. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji u sekretarza szkoły. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest czytelny podpis pracownika kadr przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, z tym, że w przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.
5. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy (lub jego zastępca) i osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż.
6. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w księgowości, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
7. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust 3.
8. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
9. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
 - 2) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową
10. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
 - 1) głównego księgowego oraz
 - 2) osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
11. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez głównego księgowego jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekrecie).
12. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:

- 1) w terminie 7 dni w kasie placówki;
- 2) w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust.10.
13. Schemat obiegu delegacji krajowych przedstawia schemat nr 2.
14. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej placówki, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

ROZDZIAŁ XXIII

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych

§ 36.

1. Do dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych mają zastosowanie ogólne zasady, o których mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Komórką merytoryczną w tym zakresie może być zarówno wyodrębniona komórka organizacyjna w placówce, jak też komórka organizacyjna, której powierzono zadania związane z funkcjonowaniem dochodów własnych.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym są przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono zadania związane z funkcjonowaniem dochodów własnych, a zatwierdzane pod względem merytorycznym przez dysponenta dochodów własnych.
4. Dokument finansowo-księgowy zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do księgowości w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega procedurze zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i dyrektora bądź osobę przez niego upoważnioną.
5. Za wykonywane świadczenia w ramach działalności określonej dla danego dochodu własnego, wystawiane są w przypadku stosowania ustawy o podatku od towarów i usług – faktury, w pozostałych przypadkach rachunki.
6. Osobą uprawnioną do wystawienia i podpisania faktury jest dysponent dochodów własnych bądź osoba upoważniona przez nią na piśmie.
7. Dysponentem dochodów własnych Zespół Szkół w Nakli jest UG Parchowo
8. W zakresie nieopisanym w niniejszej Instrukcji, do faktur dotyczących sprzedaży usług wykonywanych w ramach dochodów własnych ma zastosowanie instrukcja w sprawie wystawiania i obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez placówkę.
9. Sprawozdawczość budżetowa obowiązująca w zakresie dochodów własnych podpisywana jest przez dysponenta dochodów własnych i Głównego Księgowego.

Dział V

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (Polityka rachunkowości).
2. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera załącznik 1.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych wraz ze wzorami podpisu zawiera załącznik 2.
4. Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) schemat 1 – Ogólny obieg dokumentów księgowo- finansowych w placówce;
- 2) schemat 2 – Obieg delegacji służbowych pracowników szkoły;
- 3) załącznik nr 3 – rachunek do umowy –zlecenia/o dzieło;
- 4) załącznik nr 4 – oświadczenie do celów podatkowych
- 5) załącznik nr 5 – oświadczenie do celów ubezpieczeń
- 6) załącznik nr 6 – polecenie wyjazdu służbowego;
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o zaliczkę;
- 8) załącznik nr 8 – rozliczenie pobranej zaliczki;
- 9) załącznik nr 9 – przyjęcie środka trwałego OT;
- 10) załącznik nr 10 – dowód likwidacji LT;
- 11) załącznik nr 11 – zmiana miejsca użytkowania MT.
- 12) załącznik nr 12 – protokół przekazania środka trwałego
- 13) załącznik nr 13 – terminarz

Instrukcję opracował:
Główny księgowy
Ryszard Trzeciński

Zatwierdził:
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nakli
mgr. inż. Jan Pyrcha

Schemat Nr 1

SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH dotyczących wydatków budżetowych

- 1/SEKRETARIAT - Stempel wpływu
- 2/KOMÓRKA MERYTORYCZNA- Stempel wpływu, opis, sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym
- 3/KSIĘGOWOŚĆ -sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym – podpisuje główny księgowy , dyrektor lub osoba przez niego upoważniona

Schemat Nr 2

Schemat obiegu delegacji służbowych pracowników na obszarze kraju

- 1/PRZYGOTOWANIE DRUKU POLECENIA SŁUŻBOWEGO -czytelne i pełne wypełnienie odpowiednich rubryk na druku
- 2/ OSOBA UPRAWNIONA DO DELEGOWANIA W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ -określenie środka transportu oraz podpisanie polecenia wyjazdu służbowego
- 3/ SEKRETARIAT - rejestracja polecenia wyjazdu służbowego
- 4/PRACOWNIK -rozliczenie kosztów podróży służbowej
- 5/KSIĘGOWOŚĆ -sprawdzenie po względem formalno-rachunkowym; potrącenie zaliczki przy braku rozliczenia
- 6/ZATWIERDZENIE WYPŁATY – podpisuje główny księgowy lub Dyrektor Szkoły

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych związanych z ich dekretacją i ewidencją

<p>WYDATEK ZAKWALIFIKOWANO DO WYDATKU STRUKTURALNEGO w wysokości zł, słownie</p> <p>Kod</p> <p>..... (data) (podpis pracownika)</p>	<p><i>Kwituję odbiór gotówki</i> zł gr słownie:</p> <p>Nakład, dn. 199 ...r. Podpis</p>
<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności</p> <p>..... data i odręczny podpis (z pieczęcią imienną)</p> <p>Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych</p> <p>..... data i odręczny podpis (z pieczęcią imienną)</p>	<p><i>Wypłacono gotówką</i> dnia 199...r. i zapisano w raporcie kasowym Nrpoz</p> <p>..... <i>(podpis kasjera)</i></p>

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

**Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych wraz
ze wzorami podpisu**



ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

....., dnia

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło * nr

Dla Szkoły Podstawowej w Nakli za

wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia

na kwotęzł brutto, słownie.....

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy

.....

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy.

.....

(opis merytoryczny)

.....

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej
do zatwierdzenia merytorycznego)

Rozliczenie :

1. Wynagrodzenie brutto

2. Składki na ubezpieczenie społeczne ogółem.....

3. Dochód

4. Koszty uzyskania przychodu.....

5. Podstawa opodatkowania

6. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.....

7. Zaliczka na podatek dochodowy.....

8. Do wypłaty

słownie

Obliczył i sprawdził pod względem
formalno-rachunkowym

.....
(podpis pracownika księgowości)

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH

Nazwisko

Imiona 1.....2.....

Miejsce urodzenia Data urodzenia

Miejsce zamieszkania:
Województwo/Gmina / Dzielnica

Ulicanr domu.....nr mieszkania.....

Kod pocztowy Miejscowość.....

PESEL NIP

Seria i nr dowodu osobistego

Adres właściwego Urzędu Skarbowego

.....

.....

data i podpis podatnika

OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZEŃ

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)
zamieszkały w..... przy ul.....
w związku z zawarciem umowy zlecenia /o dzieło* z dnia
.....
numer.....
oświadczam, co następuje:
1. Podlegam / nie podlegam* obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu
.....
(umowy o pracę, umowy zlecenie, inne – podać nazwę i adres zakładu pracy)
.....
..... a składka na ubezpieczenia
społeczne odprowadzana jest od kwoty wyższej lub równej najniższemu wynagrodzeniu.
2. Jestem / nie jestem* uczniem szkoły ponadpodstawowej
.....
(nazwa szkoły i nr legitymacji)
3. Jestem / nie jestem* studentem do ukończenia 26 roku życia
.....
(nazwa uczelni i nr legitymacji studenckiej)

Wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym,
chorobowym.

W razie zaistnienia zmian w niniejszym oświadczeniu w trakcie trwania umowy zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Szkoły Podstawowej Nr 8 w Tychach.

....., dnia.....

(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

POTWIERCZENIE PRZYJĘCIA SŁUŻBOWEGO
(potwierdzenie przyjęcia i wypłaty przez kandydata na stanowisko kierownika lub nauczyciela w szkole). Adresatka to kierownik placówki i rodzice.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr

Na wyjazd - zaproszenie Ty: _____
z dnia: _____

do: _____ (miasto i adres)

do: _____ (miasto i adres)

na okres od: _____ do: _____
w celu: _____

Środki finansowe: _____

Prace z wydatkami robocizni w terenie: _____ złp, akonto: _____ złp
za pokrycie wydatków zgodnie z załącznikiem
wynajmu służbowego w: _____

Zobowiązano na: _____ złp, akonto: _____ złp

Wydatki z tytułu:		Wzrost	Wzrost
do wyjazdu z tury:			
z tytułu:			

.....

RACHUNEK KOSZTÓW PODROŻY

WYJAZD		PRZYJAZD		Środki finansowe	Środki finansowe
wprowadził	data	wprowadził	data	z	z

Nakłady ogólnego przebiegu wyjazdu finansowy i techniczny

Zobowiązano na: _____ złp
akonto: _____ złp

do wyjazdu z tury:
Dziękuję, Dziękuję, Dziękuję, Dziękuję, Dziękuję

do: _____

Koszty odliczeń: _____ złp
akonto: _____ złp

Rozliczenia za dojazdy:
Rozliczenia przyjazdu dojazdu
Dziękuję
Nakłady ogólnego przebiegu
Nakłady - koszty
inne wydatki ogólnego przebiegu

Zobowiązano: _____ złp
akonto: _____ złp

Pokażesz: _____ złp
wypłaty - zwrotu

Przebieg przebiegu przebiegu

Zakład w terenie: _____ złp, akonto: _____ złp

określenie i dokonanie się rozliczyć z sobą w terenie i dla po zainicjowaniu podjętych sprawozdania finansowego
zobowiązanie do pokrycia kosztów nie uciążliwych i kosztów z tytułu wydatków wygenerowanych.

.....

.....
Miejscowość, data

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK O
ZALICZKĘ / ZALICZKĘ STAŁĄ / ZALICZKĘ DODATKOWĄ ***

Imię i nazwisko:

.....
W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych proszę o wypłacenie mi zaliczki w wysokości..... PLN słownie:

.....
przeznaczonej na pokrycie wydatków gotówkowych niezbędnych do wykonania polecenia służbowego / wyjazdu służbowego :

.....
opis polecenia służbowego

Proszę o przelanie kwoty zaliczki na moje konto bankowe o numerze podanym poniżej:

.....
..... podpis pracownika

ZATWIERDZENIE

.....
Główny księgowy

.....
Dyrektor

UPOWAŻNIENIE

Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia wszelkich wydatków służbowych co najmniej raz w miesiącu.

Upoważniam również zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia.

.....
podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 9
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT												
NUMER	DATA													
Nazwa														
Charakterystyka														
Dane techniczne - Wyposażenie		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. Stan i wyposażenie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Stan techniczny lub wyposażenie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Kolor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Inne</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">R A Z E M</td> </tr> <tr> <td>4. Wzrost</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	I. Stan i wyposażenie		1. Stan techniczny lub wyposażenie		2. Kolor		3. Inne		R A Z E M		4. Wzrost	
I. Stan i wyposażenie														
1. Stan techniczny lub wyposażenie														
2. Kolor														
3. Inne														
R A Z E M														
4. Wzrost														
Nr i data otrzymania														
Wzrost człowieka lub przeznaczenie														

ZAŁĄCZNIK NR 10
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego	LT	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego	LN	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
ilość sztuk _____		
Orzeczenie Komisji Likwidacji		
KOMISJA LIKWIDACYJNA (podpisy)		Data rozpoczęcia likwidacji
Data: _____		Decyzję komisji zatwierdzam
_____		_____ data _____ Dyrektor _____

ZAŁĄCZNIK NR 11
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA									
Kodowa organizacyjna		Środka trwałego		NT		NR			
		Przedmiotu nierzemłego		1004					
Data		20		r. przekazano		nr inwentarzowy			
nazwa i charakterystyka									
Uzasadnienie									
Jedn. miary		Ilość		Cena		Wartość		Księgowość	
Przebieg									
Stanowisko kosztów									
Dostęp / Skąd									
Decyzj.		Przekazal.		Przyjęt.		Rodzaj		Podpis	
Data		Data		Data		Data		Data	
Podpis		Podpis		Podpis		Podpis		Podpis	

ZAŁĄCZNIK NR 12
do Instrukcji obiegu dokumentów
finansowo – księgowych

PROTOKÓŁ przekazania - przyjęcia środka trwałego				PT	
Na podstawie pieczęć					
znak z dnia 20 r. przekazuje się					
środek trwały o niżej określonych cechach					
Nazwa					
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy			Umożnienie		
Przekazujący (pieczęć, podpis)		Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpis)		
		Data			

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych samodzielnych
stanowisk pracy biorących udział
w obiegu dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Stanowisko pracy do spraw kadrowych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw finansowo-księgowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.

STANOWISKO DO SPRAW KADROWYCH Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	Stanowisko ds. płac
2	Zasiłki chorobowe - druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	j.w.
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, dla poratowania zdrowia	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
4	Wykaz osób uprawnionych	Wykaz	Do 15 sierpnia na rok następny	j.w.

5	do nagrody jubileuszowej Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 sierpnia na rok następny	j.w.
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	j.w.
7	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy działu księgowości i administracji w ramach swoich zakresów obowiązków.

WIELOOSOBOWE LUB JEDNOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW FINANSOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz. 12.30	Księgowość
2	Delegacje, rozliczenie zakupów, zaliczek wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 12.30	Księgowość

3	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia na bieżąco	Księgowość
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku PIT-4 VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy działu księgowości i administracji w ramach swoich zakresów obowiązków.

STANOWISKO DO SPRAW PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu w wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Główny Księgowy
2	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – PIT,CIT	Druki	Według wymagalnych terminów Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Główny Księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik działu finansowo księgowego prowadzący sprawy płac.