

Instrukcja Obiegu i kontroli dokumentów

Część I Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Zespole Szkół nr1 w Działdowie .
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy ogólne obowiązujące oraz wytyczne w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie przepisów :
 1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
 2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014); z późniejszymi zmianami
 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późn. zm.); z późniejszymi zmianami
 4. Ustawa z dnia 7 stycznia 2003 roku jednolity tekst ustawy o finansach publicznych Dz. U. nr 15, poz. 148. z późniejszymi zmianami
 5. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
 6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 z 2002 roku, poz. 1990); z późn. zmianami
 7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów(Dz. U. Nr 59, poz. 688) ; z późn. zmianami
 8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 roku w sprawie jednostek budżetowych (Dz. U. z 1991 roku Nr 42, poz. 184) ; z późn. zmianami
 9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1317). Rozporządzenie Rady Ministrów 12.02.2002 (Dz. U. nr 18 poz. 169) z późn. mianami

10. Ustawa o ubezpieczeniach społecznych z dnia 30 października 2002 r (Dz. U. Nr 1992) z późniejszymi zmianami
11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 z 2001 , poz. 279); z późniejszymi zmianami
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont (Dz. U. nr 153 poz.1752) z późniejszymi zmianami
13. Inne akty normatywne, na które powołuje się instrukcja w kontekście omawianych zagadnień.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi :
 - a/ zakładowy plan kont ;
 - b/ instrukcja inwentaryzacyjna
 - c/ instrukcji i kontroli druków ścisłego zarachowania
 - d/ instrukcja kancelaryjna

Część II. Szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy utrwalony na papierze zapis świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawą zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :
 - a/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z powołaną ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy który dokumentuje:

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

b/ kompletny,

c/ wolny od błędów rachunkowych,

d/ zawierający co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

- opis operacji oraz jej wartości,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania , - numer identyfikacyjny dowodu.

2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,

- dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy),

- dowody korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania),

§ 3

1. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem lub pismem maszynowym).Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, lub usuwane w inny sposób.

2. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać poprzez:

- skreślenie błędnej treści lub kwoty w całości z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem podpisu osoby do tego upoważnionej.

§ 4

1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem .
2. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział osoba upoważniona (opis dokumentu) starsza księgowa natomiast (dekretacji) dokonuje Główna księgowa oraz dyrektor ZSnr1 (akceptacja dokumentu), na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami .
3. W wyżej omówiony sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu (kancelarii szkoły) do Z.S Nr1 aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania .

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów
 2. Właściwa dekretacja polega na :
 - 1/ nadaniu dokumentom numerów , pod którymi zostaną one zaewidencjonowane ,
 - 2/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji :
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczyć dokument,
 - 3/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach analitycznych),
 - 4/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia
 - 5/ podpisaniu przez księgowego i dyrektora
- W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 6

- 1 Dowodami bankowymi są :
 - dowód wpłaty,
 - czek,
 - polecenia przelewu pobrania (płacenie przelewów elektronicznie Internetem) .
 - wyciągi z rachunków bankowych,
- Dowód wypłat wypełnia kasjer i ujmuje w raporcie kasowym.

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu pobrania .

Polecenie przelewu wystawia księgowy i po autoryzacji przez upoważnione osoby wysyła się do banku za pomocą poczty elektronicznej w Zespole Szkół nr1 funkcjonuje Bank PEKAO SA lub poprzez osobiste złożenie przelewu w banku celem realizacji. Po zrealizowaniu polecenia Zespół Szkół Nr1 sam drukuje wyciągi i operacje finansowe na poszczególnych kontach bankowych .

Wypłata gotówki z kasy może być dokonana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę (list płatniczy, innych własnych dowodów źródłowych w związku z wypłatą). Wszystkie dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty gotówki muszą być opisane przez właściwego pracownika, muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów księgowego i Dyrektora . Własne dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny określać termin rozliczenia zaliczki.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówkowych ujmowane są w raporcie kasowym. Sporządzony raport kasowy wraz z dokumentami, przekazywany jest do kontroli Dyrektora lub upoważnionej przez niego osobie. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzony jest podpisem.

§ 7

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest „Lista płac”.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są :

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- rachunek za wykonane prace (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- wnioski premiowe.

2. Pismo, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia pracownik kadr na podstawie decyzji Dyrektora w trzech egzemplarzach :

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia –księgowość ,
- druga kopia – akta osobowe
- trzecia kopia –a/a

Pismo powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Dyrektora .

§ 8

1.Listy płac sporządza samodzielny referent ds. płac komputerowo w /g programu płacowego R 2 płatnik system płacowo kadrowy RESET 2 oprogramowanie Sp. zo.o Wrocław .

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie ,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika ,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,

2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń :

- należności egzekucyjnych,
- inne potrącenia poświadczone dokumentami przystąpienia

3. Listy płac powinny być podpisane przez:

- księgowego
- Dyrektora Szkoły

4. Listy płac, lub zbiorcze zestawienie listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, lub na ich podstawie księgowy dokonuje przelewów wynagrodzenia na konta osobiste w bankach.

5. Zbiorcze zestawienie płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania .

§ 9

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS oraz

w Ustawie o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych. Rozliczenie składek ZUS odbywa się za pomocą programu komputerowego „Płatnik” autoryzowany przez ZUS.

§ 10

Urządzenia księgowo :

-prowadzenie systemu finansowo- księgowego jest w oparciu o program MINI PAPIRUS SOL z Płocka ,zawierający wiele dodatkowych mechanizmów ,których podstawowym zadaniem jest usprawnienie pracy ..Program jest wyposażony w silne mechanizmy umożliwiające zaawansowane rozliczanie kosztów tj:

- dziennik
- konta ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- konta ewidencji analitycznej,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont ewidencji analitycznej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.

Sumy zapisów dziennika muszą być liczone w sposób ciągły, czyli co miesiąc i narastająco od początku roku. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane. Numeracja w dzienniku może być prowadzona w sposób ciągły.

3. Konta syntetyczne służą do ujęcia zapisów w porządku syntetycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont, z uwzględnieniem treści operacji gospodarczych. Zapisy na poszczególnych kontach syntetycznych winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, stosowane w sposób ciągły. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, na konta syntetyczne wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące.

Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontrach syntetycznych, sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać :

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego, oraz sald na koniec miesiąca (roku).

4. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym jako :

- wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych.

Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:

- poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń pracowników.

5. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 11

1. Przyjęte zasady należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzenia sprawozdań finansowych.

2. Wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

§ 12

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

- zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury dostawcy,
- wezwanie do zapłaty,
- korekty faktur,

2. Zamówienie i zakup materiałów leży w kompetencji Dyrektora, który działa w porozumieniu z księgowym i kierownikiem gospodarczym .

Przy odbiorze materiałów należy bezwzględnie sprawdzić ich ilość , jakość oraz zgodność zamówienia z fakturą p/o kierownik gospodarczy .

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy natychmiast reklamować odmawiając ewentualnie odbioru. z chwilą pokwitowania u dostawcy odbioru materiałów lub usług

pracownik odbierający staje się materialnie odpowiedzialny za nie do chwili przekazania do placówki.

Odzież robocza i ochronna oraz narzędzia i środki do działalności objęte są ewidencją, aż do całkowitego zużycia i przyznawane wg regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora. Ewidencja ta jest prowadzona imiennie wg osób materialnie odpowiedzialnych na kartotekach osobistych. Za wszelkie nieprawidłowości i niezgodności, które uniemożliwiłyby udowodnienie pracownikowi pobranie materiałów, odpowiedzialność ponosi p/o kierownik gospodarczy .

§ 13

1. Zakupione książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej książce inwentarzowej. Faktury za zakupione książki winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę :

„wpisano do księgi inwentarzowej poz....., nr..., data....., podpis.... .”

2. Środki trwałe do wartości 3.500 zł. włącznie podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

3. Środki trwałe o wartości do 3.500 zł. włącznie objęte są ewidencją ilościową, aż do całkowitego zużycia.

§ 14

1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność, grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu, zgodnie z określeniem w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, wg stawek umorzeniowych.

3. Nie umarza się gruntów.

4. Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialno- prawnych można dokonywać jednorazowo za okres całego roku lub comiesięcznie.

5. Do dokumentów obrotu środka trwałego zaliczamy:

- protokół przyjęcia środka trwałego „OT”
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”
- protokół likwidacji środka trwałego „LT”

Protokół przyjęcia środka trwałego sporządza się w przypadku i w momencie przyjęcia środka trwałego do eksploatacji

- z inwestycji
- z zakupów

Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego.

Dowód ten stanowi podstawę do:

- skreślenia środka trwałego z ewidencji u strony przekazującej,
- stanowi polecenie księgowania przychodu środka trwałego oraz jego dotychczasowego umorzenia na kontach syntetycznych.

Protokół likwidacji środka trwałego stanowi stwierdzenie konieczności likwidacji na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.

§ 15

Drukami ścisłego zarachowania dysponuje i ewidencjonuje w książce druków ścisłego zarachowania pracownik merytoryczny.

§ 16

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w Zespole Szkół nr1 powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Po zakończeniu pracy budynek szkoły powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Pieczętki oraz druki ścisłego zarachowania powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 17

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach.
2. Sprawozdania finansowe przechowywane są odrębnych segregatorach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowania.

3. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, a następnie winny być przekazane do archiwum szkoły .
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika można dokument udostępnić ale w księgowości.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądu itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego dowód na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły .

§ 18

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracowników określa Kodeks Pracy.
2. W celu zabezpieczenia majątku Szkoły oraz prawidłowości załatwiania spraw przestrzegać należy, aby w aktach personalnych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek.
Pozostali pracownicy powinni posiadać zakresy czynności.
3. W przypadku zwolnienia czy przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym, a przy odpowiedzialności materialnej przekazanie majątku spisem z natury.

§ 19

- 1 Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie ustawy o rachunkowości .
2. Instrukcja powinna być ściśle przestrzegana przez ogół pracowników.