

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne § 1**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
  - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
  - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
  - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
    - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
    - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
    - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 4) został sprawdzony pod względem:
    - a) merytorycznym (celowości),
    - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
    - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).

- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
4. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
  - 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
  - 2) notę księgową;
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
  - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków;
  - 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.
5. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
  - 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
  - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
  - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
6. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz parafowania przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
7. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
    - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
    - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty kierownik jednostki i upoważniony pracownik, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności;

- 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
  - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
  - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

- 3) Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez dyrektora oraz głównego księgowego lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

8. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu nr 7/2010 Dyrektora MGZO z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie *Zakładowego planu kont*. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych),
  - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
  - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,

- b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
- c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

## **Rozdział 2**

### **Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych i ich obieg**

#### **§ 2**

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez pracownika na stanowisku sam. specjalisty ds. organizacyjno-administracyjnych i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
  - 5) prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych;
  - 6) dyspozycję do wypłaty.

6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym		Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym	
..... data	..... podpis	..... data	..... podpis
Winien	Zatwierdzono na sumę zł ..... gr ..... Słownie ..... ..... Dział ..... Rozdz. .... § ..... poz. .... dnia ..... 20..... r. ..... Główny Księgowy		Ma ..... Kierownik Jednostki

6. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych bez pisemnego zlecenia należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczetować pieczęcią wymienioną w ust. 6 oraz w sposób następujący:

Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
--

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki lub upoważniony pracownik, zgodnie z zakresem czynności.

8. Rozliczenia delegacji krajowych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez jednostki, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
12. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.11.2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług (Dz.U. Nr 212, poz. 1337), faktura powinna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.  
Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż 7 dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 10 ust. 4 ww. rozporządzenia.  
W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
15. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi

dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.

17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.
18. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, następuje ich dekretacja w księgowości, polegająca na:
  - 1) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
  - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych;
  - 3) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.
19. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
  - 1) dochody;
  - 2) wydatki bieżące;
  - 3) wydatki inwestycyjne;
  - 4) majątek;
  - 5) fundusz socjalny;
  - 6) projekty finansowane lub współfinansowane z tzw. środków pomocowych;
  - 7) inne rachunki bankowe;
  - 8) inne wydatki, np. na rzecz PFRON.
21. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
22. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

**Rozdział 3**  
**Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych**  
**§ 3**

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);

- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
  3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
  4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Dokumentacja obrotu materialnego**

#### **§ 4**

#### ***Ewidencja środków trwałych***

1. Ewidencję środków trwałych prowadzi się za pomocą:
  - 1) ksiąg inwentarzowych,
  - 2) kont syntetycznych – 011, 013
  - 3) kart analitycznych poszczególnych środków trwałych.
2. Ewidencja syntetyczna wartościowa oraz kartach analitycznych środków trwałych prowadzona jest przez księgowość MGZO. Ewidencja ta umożliwia sporządzenie sprawozdawczości i bilansu. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez dyrektorów lub pracowników administracyjnych w poszczególnych placówkach oświatowych. Dokumentację obrotu środkami trwałymi stanowią następujące dowody:
  - 1) OT – formularz przyjęcia środka trwałego wystawiony na podstawie faktury bądź protokołu odbioru. Dokument OT sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje księgowość, kopia zostaje w placówce.
  - 2) PT – formularz protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego, który służy do udokumentowania:
    - a) nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce,
    - b) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki.
  - 1) LT – formularz likwidacji środka trwałego, który służy do udokumentowania jego zużycia, a jego dalsza eksploatacja byłaby nieekonomiczna. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie. Do druku LT należy dołączyć:



- a) zarządzenie o powołaniu komisji,
  - b) opinie rzeczoznawców (jeżeli są konieczne),
  - c) protokół uznania środka trwałego za zbędny,
  - d) protokół zawierający sposób likwidacji środka trwałego,
  - e) dowód zdania na złom (w przypadku, jeżeli jest to możliwe),
3. Ewidencje w księgach inwentarzowych poszczególnych placówek oświatowych podlegają uzgodnieniu z ewidencją księgową przed inwentaryzacją oraz na koniec okresu bilansowego. Przedmioty o niskiej wartości lub o krótkotrwałym okresie użytkowania nie podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych.

### ***Ewidencja majątku obrotowego***

1. Ewidencję materiałową prowadzi się na:
  - 1) kontach syntetycznych (310),
  - 2) kartach magazynowych.
2. Materiały ewidencjonuje się na podstawie faktur. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w księgowości MGZO, natomiast karty magazynowe prowadzone są w poszczególnych placówkach oświatowych.  
Ewidencją materiałową objęte są w szczególności:
  - 1) opał
  - 2) środki czystości (jeżeli zakupione są w dużej ilości)
  - 3) materiały remontowe (jeżeli nie są bezpośrednio zużyte)
  - 4) artykuły żywnościowe.Podstawą do zdjęcia z ewidencji materiałów jest protokół zużycia materiałów sporządzony w poszczególnej placówce i podpisany przez dyrektora jednostki.

## **Rozdział 5**

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

#### **§ 5**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
  - 1) czeki gotówkowe
  - 2) czeki rozliczeniowe
  - 3) kwitariusze przychodowe
  - 4) bloczki „kasa przyjmuje”
  - 5) bloczki „kasa wyda”
  - 6) arkusze spisu z natury.

4. Dokładna ewidencja i kontroli obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.  
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym  
W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
    - 1) numer kart bloku od nr ... do nr ...
    - 2) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz podpisem głównej księgowej i dyrektora.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce należy wpisać ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania.
8. Kwitariusze przychodowe, które posiadają numery nadane przez drukarnię należy przychodować w momencie ich zakupu. Przed wydaniem muszą być poświadczone podpisem głównej księgowej i dyrektora.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ...kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
11. Zapis w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić

tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

12. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. W każdym przypadku wydaje się tylko jeden bloczek.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonuje kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
16. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustawić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
18. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
  - 3) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - 4) datę zaginięcia druków,
  - 5) okoliczności zaginięcia druków,
  - 6) miejsce zaginięcia druków,

- 7) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **Rozdział 6**

### **Dowody księgowe**

#### **§ 6**

1. Dowody księgowe dzieli się na:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostkiDo dokumentacji księgowej zalicza się również pisemne zlecenie dokonania zapisów księgowych nie wyrażających operacji gospodarczych np.: polecenie księgowania PK, które stanowić może podstawę zapisu księgowego.
2. Dowód księgowy nadany przez wystawcę winien zawierać następujące cechy (elementy):
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny np.: faktura VAT, rachunek zwykły,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych i nazwa strony użyta w dokumencie zewnętrznym winna zawierać pełne określenie i adres strony; w określonych miejscach dokumentu cecha może być wyrażona odciskiem pieczęci,
  - 3) opis operacji gospodarczej oraz jego wartość wyrażoną w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu o ile jest to data inna niż data dokonania operacji. O ile dokument wpłynie do jednostki w pierwszych dniach następnego miesiąca np. faktura drogą pocztową, a operacja ta i data dokumentu dotyczą miesiąca poprzedniego to winny być one zarejestrowane w księgach miesiąca poprzedniego.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych (np. Faktura VAT, rachunek zwykły, nota księgowa) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, jeżeli inne przepisy np. o podatku od towarów i usług nie stanowią inaczej. Przy dowodach wewnętrznych błędy należy korygować poprzez czytelne skreślenie i poprawienie błędnej treści lub kwoty wraz z datą i podpisem; nie można jednak poprawiać pojedynczych cyfr lub liter, lecz tylko całe liczby lub wyrazy. Jeżeli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wtedy kierownik jednostki określa który z tych dokumentów powinien stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

6. Wszystkie dowody księgowe obce, takie jak faktury, rachunki, noty księgowe wpływają bezpośrednio do poszczególnych jednostek budżetowych. Tam dowody są opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu:
  - 1) faktycznego zaistnienia operacji gospodarczej w ilości i wartości wyrażonej w dokumencie,
  - 2) legalności i rzetelności operacji,
  - 3) celowości operacji i zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem,
  - 4) jego kontrolę pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach
  - 5) publicznych w zakresie dowodów dotyczących robót, dostaw i usług.Kontrola dokonywana jest przez kierownika jednostki, zgodnie z upoważnieniem - załącznik nr 13.
7. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i złożeniu podpisu na postawionej pieczęcie, dowody należy przekazać odwrotnie najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty ujętej na dowodzie do księgowości MGZO, która dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
8. Kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokonuje główny księgowy MGZO lub jego zastępca, zgodnie z upoważnieniem – załącznik nr 14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu technicznej prawidłowości sposobu ich wystawienia, stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu i dane liczbowe w nim wskazane nie zawierają błędów rachunkowych.
9. Ostateczne zatwierdzenie dowodu do wypłaty dokonuje główny księgowy lub jego zastępca oraz dyrektor poszczególnej jednostki budżetowej. Tak sprawdzone dowody przekazywane są do realizacji (wypłaty).
10. Po dokonaniu operacji finansowych (wypłata z kasy, przelew) dowody podłączone są do raportu kasowego lub przekazywane do księgowości. Podstawą zapłaty może być tylko oryginał faktury lub rachunku. Zapłata może być dokonana w formie:
  - 1) gotówkowej – dotyczy to jednak wypłat z tytułu drobnych zakupów lub usług,
  - 2) rozliczeń bezgotówkowych poprzez polecenie przelewu.
11. Skompletowane dokumenty dekretuje się, nadaje im się numer porządkowy, który jest narastający, a następnie księguje przy użyciu komputera na wybranym rejestrze księgowym.

**Rozdział 7**  
**Dokumentacja obrotu gotówkowego**  
**§ 7**

1. Podstawowym dowodem przychodu gotówki do kasy jest czek gotówkowy. Kasjer dokumentuje ten fakt dowodem KP, który zawiera symbol, numer czeku oraz datę. Czek podpisuje dyrektor MGZO i główny księgowy lub osoby przez nie upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i należy go przechowywać w kasie pancernej, chroniąc w ten sposób przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. Obowiązującymi formularzami w tym zakresie są kwitariusze przychodowe które są drukami ścisłego zarachowania. Przyjęte do kasy wpłaty winne być odprowadzone do banku w tym samym dniu, lub najpóźniej w dniu następnym. Podstawą do odprowadzania wpłat jest „dowód wpłaty”. Jednostki oświatowe, które przyjmują wpłaty na kwitariusze przychodowe wpłacają gotówkę do kasy MGZO, bądź bezpośrednio do banku w czasie zapewniającym prawidłowe rozliczenie przyjętych wpłat.

## **Rozdział 8**

### **Wynagrodzenia pracowników**

#### **§ 8**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
  - 1) umowy o pracę,
  - 2) zmiana warunków umowy,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę (świadcstwo prac),
  - 4) inne wynagrodzenia i nagrody.
3. Zawarcie umowy z nowo zatrudnionym pracownikiem dokonuje kierownik poszczególnej jednostki w trzech egzemplarzach. Zmiana warunków umowy również dokonana jest w trzech egzemplarzach przez dyrektora. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, która określa datę rozwiązania umowy.
4. Podstawą do sporządzenia list płac są również zgłoszenia godzin ponadwymiarowych przez dyrektorów jednostek oświatowych, pisma przyznające nagrody jubileuszowe, nagrody dyrektora oraz inne wypłaty wynikające z Karty Nauczyciela.
5. Listy płac sporządzane są przez pracowników, którzy prowadzą wszystkie sprawy związane z rozliczeniem i ewidencją wynagrodzeń. Dla właściwego rozliczenia wynagrodzeń niezbędna jest informacja o nieobecnościach pracowników (NN), która powinna być przekazywana na piśmie najpóźniej do 20-tego każdego miesiąca. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane::
  - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łączną sumę do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzeń brutto,
  - 5) sumę wynagrodzeń netto,
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 7) sumę zasiłku rodzinnego i opiekuńczego,
  - 8) sumę dodatków: funkcyjnego, motywacyjnego, stażowego, trudnościowego i innych,
  - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia chyba, że wynagrodzenie przekazywane jest na konto osobiste pracownika.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - 1) należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
  - 2) spłat pożyczek ZFŚS,
  - 3) składek ubezpieczonych PZU,

- 4) ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) podatku dochodowego,
- 6) kary pieniężne.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

7. Listy płac po podpisaniu pod względem merytorycznym przez dyrektora poszczególnej jednostki oraz zatwierdzenia przez dyrektora MGZO i głównego księgowego lub osobę upoważnioną, zostaje przekazane pracownikowi celem dokonania dalszych czynności związanych z przekazaniem wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników lub wypłata gotówką. Na podstawie zatwierdzonych list płac sporządza się zestawienie zbiorcze. Zawiera ono nazwy poszczególnych jednostek oświatowych, rozdziały zgodne z klasyfikacją budżetową, kwotę brutto, potrącenia według rodzajów, kwotę netto do wypłaty (oddzielnie gotówka i oddzielnie przelewy), naliczenie składek ZUS i FP oraz wypłatę zasiłków rodzinnych, opiekuńczych i chorobowych.
8. Wypłata wynagrodzeń pracownikom następuje nie później niż 29 dnia każdego miesiąca. Dotyczy to wypłat z dołu. Natomiast nauczycielom pobory, które zgodnie z Kartą Nauczyciela wypłacane są z „góry” – 1 dnia danego miesiąca, którego wypłata dotyczy lub w pierwszym dniu po dniach ustawowo wolnych.
9. Ewidencja i rozliczenie wynagrodzeń pracowników odbywa się za pomocą programu płacowego, który jest zabezpieczony odpowiednimi hasłami.
10. Sprawozdania Z-03 GUS-u sporządzane są przez pracowników sporządzających listy płac.

## **Rozdział 9**

### **Podróże służbowe krajowe**

#### **§ 9**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest przez dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych. Każdy wyjazd służbowy jest ewidencjonowany w poszczególnej jednostce, delegacji nadaje się numer wynikający z ewidencji. Dyrektorom placówek polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor MGZO. Zlecający wyjazd określa rodzaj środka lokomocji, cel wyjazdu oraz datę. Polecenie wyjazdu do wypłaty zatwierdza dyrektor placówki.
2. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
  - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
  - 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej,
  - 3) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

**Rozdział 10**  
**Rodzaje dokumentów i ich obieg**  
**§ 10**

1. W Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty stosuje się następujące dokumenty:
  - 1) polecenie księgowania (PK), którego karta obiegu stanowi wzór nr 1 do niniejszej instrukcji,
  - 2) dowód przyjęcia gotówki, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
  - 3) bankowy dowód wpłaty, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
  - 4) delegację, której karta obiegu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
  - 5) listę płac, której karta obiegu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
  - 6) raport kasowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
  - 7) PZ - magazyn przyjmie, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
  - 8) RW - rozchód wewnętrzny, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
  - 9) ZW - zwrot materiałów, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
  - 10) OT - przyjęcie środka trwałego, które stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji,
  - 11) PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji,
  - 12) LT - likwidacja środka trwałego, która stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,



**UPOWAŻNIENIE**

Nr .....

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2010 Dyrektora MGZO z dnia 14 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych:

**upoważniam**

**Panią /Pana** .....

**Stanowisko** .....

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych

Z .....

Upoważnienie jest ważne od ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.

**UPOWAŻNIENIE**  
Nr .....

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2010 Dyrektora MGZO z dnia 14 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych:

**upoważniam**

**Panią /Pana** .....

**Stanowisko** .....

do kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych związanych

Z .....

Upoważnienie jest ważne od ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W ww. przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku.