

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce**

§ 1.
Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z 29.9.1994 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, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - 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)– fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
 - 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach

12

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.

6. 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, nazwa komórki organizacyjnej, 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.

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu 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.

8. 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 dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, 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.

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.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce w sprawie polityki rachunkowości 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, np. obejmujących wydatki, dochody, fundusze itp.),
- 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 do właściwej komórki 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.

§ 2.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

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 sekretariat Zespołu Szkół i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

10

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

10

8. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
9. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie do 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącone w całości z wynagrodzenia.
10. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową, do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
11. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.
12. 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.
13. 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.
14. 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 monitorowanie 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 dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego i głównego księgowego lub osoby upoważnione.

140

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 dekreatacja 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 dekreatację.
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.
20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym Księgowość Optivum - Vulcan.
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.

§ 3.

Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

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 zaszłości 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.

140

§ 4.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na dyskiecie, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj.: numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu dyskieciek umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby je sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków będą stanowić rejestr dokonanych zapłat.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza podpisem następujące oświadczenie: „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy.”
6. Dyskietki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze odrębnego polecenia wewnętrznego ustala się wykaz:
 - 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
 - 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 5.

Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
 - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

149

- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
- 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
6. Zbiory jednostek, które:
- 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.
- O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
10. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe szkoły, przedszkola, placówki oświatowej (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych, począwszy od archiwizacji danych za rok np. 2009.
11. Nośniki komputerowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w szafie pancерnej księgowości, drugi – w sejfie w składnicy akt.

§ 6.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, inwestycje (środki trwałe w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

140

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
- robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT.

§ 7.

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe:
 - 1) wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych;
 - 2) dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko wpłacającego,
 - c) adres wpłacającego,
 - d) określenie rodzaju wpłacanej należności,
 - e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) podpis wystawcy dowodu;
 - 3) przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) druga kopia pozostaje w bloku kwitariusza przychodowego, a w przypadku dokumentu wpłaty generowanego przez system komputerowy podpiną się ją do kopii raportu kasowego.
2. Wyплаты kasowe:
 - 1) wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m.in.:
 - a) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
 - b) rachunki, faktury,
 - c) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
 - d) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej).

P

- e) dowody dotyczące środków ZFSS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.);
- f) dowody dotyczące środków PKZP (wypłata środków następuje na podstawie wniosku o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów lub wniosku o udzielenie pożyczki);
- 2) w przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów, zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.
- Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym. Zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.
- Faktury, rachunki stanowią podstawę wypłaty, gdy zawierają następujące, podpisane klauzule:
- a) klauzulę a – sprawdzono pod względem merytorycznym,
- b) klauzulę b – sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) klauzulę c – zatwierdzono do wypłaty;
- 3) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
- Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem);
- 4) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu;
- 5) przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera fakt wypłaty może potwierdzić inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać;
- 6) jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
- Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
- Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu;
- 7) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
- Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe na znormalizowanych drukach: „Raport kasowy RK” lub wydruki kasowe.

§ 8.

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę plac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty placowe, przedkładane do kadr/księgowości do dnia 8 każdego miesiąca (może to być inny dzień, w zależności od wielkości jednostki organizacyjnej).

K

2. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń to:
 - umowa o pracę,
 - regulamin premiowania,
 - karty urlopowe,
 - inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
 - wskazanie okresu, za który naliczone są wynagrodzenia,
 - nazwiska i imiona pracowników, którym naliczono wynagrodzenia,
 - kwoty wynagrodzeń brutto, z uwzględnieniem elementów składowych tych wynagrodzeń,
 - kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
 - kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - kwoty potrąconych z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kwoty odliczonych od podatku dochodowego składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy,
 - kwoty wynagrodzeń netto,
 - ogólne kwoty pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),
 - kwoty wynagrodzeń do wypłaty,
 - miejsce na pokwitowania odbioru wynagrodzenia,
 - podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - oryginał dla księgowości,
 - pierwsza kopia dla kadr,
 - druga kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i sporządza się miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami, tj. imiennymi raportami RCA i RSA, sporządzonymi dla każdego pracownika.
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) pierwszego dnia miesiąca – w przypadku wynagrodzeń płatnych z góry (np. nauczyciele);
 - 2) do dnia 26 każdego miesiąca – w przypadku wynagrodzeń płatnych z dołu;
 - 3) do dnia 10 każdego miesiąca – w przypadku dodatkowych wypłat i wyrównań.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 9.

Podróże służbowe krajowe

Zagadnienie rozliczania podróży służbowych krajowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

19

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 10.

Podróże służbowe zagraniczne

Zagadnienie rozliczenia zagranicznych podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- noclegów,
- innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się w przypadku podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju;
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej. Do jej obliczenia stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - od powyżej 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - powyżej 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą:

- bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy koszt wyżywienia zawarty jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25% diety,

49

- częściowe wyżywienie – przysługuje odpowiednio za:
 - śniadanie – 15% diety,
 - obiad – 30% diety,
 - kolację – 30% diety,
 - inne wydatki – 25% diety,
 - ekwiwalent pieniężny za wyżywienie – dieta nie przysługuje; jeżeli jednak ekwiwalent ten jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
- Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi bez względu na to, z jakiego tytułu na dany środek transportu przysługuje.
- Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
- Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 11.

Odpisy aktualizujące należności

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- 2) ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:
 - do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
 - od powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,

48

— powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

§ 12.

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego stosuje się następujące dokumenty:

- 1) polecenie księgowania (PK), którego karta obiegu stanowi wzór nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 3) czek gotówkowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 4) czek gotówkowy wystawiany dla kontrahenta, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
- 5) czek rozrachunkowy (potwierdzony czek bezgotówkowy), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 6) dowód przyjęcia gotówki, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- 7) bankowy dowód wpłaty, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji,
- 8) wniosek o zaliczkę, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
- 9) rozliczenie zaliczki, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
- 10) delegację, której karta obiegu stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji,
- 11) listę płac, której karta obiegu stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji,
- 12) raport kasowy, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji,
- 13) PZ – magazyn przyjęcia, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji,
- 14) RW – rozchód wewnętrzny, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji,
- 15) ZW – zwrot materiałów, którego karta obiegu stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji,
- 16) miesięczne rozliczenie paliwa, które stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji,
- 17) polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego, które stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji,
- 18) rachunek kosztów podróży zagranicznej, który stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji,
- 19) OT – przyjęcie środka trwałego, które stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji,
- 20) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, który stanowi załącznik nr 20 do niniejszej instrukcji,
- 21) LT – likwidacja środka trwałego, która stanowi załącznik nr 21 do niniejszej instrukcji,
- 22) przemieszczenie środka trwałego – pozostałego środka trwałego, które stanowi załącznik nr 22 do niniejszej instrukcji.

15. 06. 2008

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska-Mróż
Anna Nowińska-Mróż

19