

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W PARCHOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2018 poz. 395 ze zm.), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.), Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (jt. Dz. U. 2017 poz. 1311.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014.1053 ze zm.)

§ 1

Ustalenia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Zespole Szkół w Parchowie.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi instrukcjami.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
 - 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół w Parchowie
 - 2) **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć: Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie.
 - 3) **głównym księgowym** - należy przez to rozumieć: Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Parchowie.
4. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Zespole Szkół w Parchowie, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 2

Dowody księgowe

1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - **podpisy osób uprawnionych zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, wyszczególnionych w załączniku nr 8.2 do Instrukcji,**
 - podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.
3. 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 należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe dzielimy na:
- 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - 5) **wyciąg bankowy z rachunku bankowego** – ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego.
6. **Dowody księgowe** powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.
7. **Błędy w dowodach** wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.

§ 3

Gospodarka finansowa

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu Zespołu Szkół w Parchowie obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki za wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowychsprawuje Główny Księgowy.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki.

§ 4

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
 - 1) weryfikacji,
 - 2) potwierdzeniu,
 - 3) zatwierdzeniu.
2. 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 być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** - kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
 - 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
 - 2) **celowości**: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i statutem, stwierdzenie czy operacja gospodarcza, której

dotyczy dowód księgowy była celowa z punktu widzenia gospodarczego tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione.

3) **rzetelności**: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,

4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:

1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

2) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie.

3) dokonywanie wydatku jest zgodne z prawem w tym: z ustawą o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych. Na dokumencie należy zamieścić adnotację, zawierającą numer i datę zawartej umowy, a w przypadku braku umowy datę dokonania zlecenia, zamówienia.

4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;

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

6) dokonana operacja gospodarcza była celowa. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia, w przypadku gdy zakupione materiały przekazywane są do magazynu należy zamieścić adnotację dotyczącą sposobu ujęcia w ewidencji magazynowej (numer i data dowodu PZ),

7) dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz. ..., nr inwentarzowy lub wpisano do ewidencji ilościowej.

6. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, lub przekazuje dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki oraz konsekwencje wynikające z ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

7. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „**zapłacono gotówką**” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

8. **Kontrola formalno – rachunkowa** - polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.

9. Kontrola formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonuje główny księgowy.

10. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

1) sprawdzono pod względem merytorycznym,

2) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym,

3) sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności.

4) wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym.

11. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zamieszcza na dokumencie adnotację o zatwierdzeniu dowodu do zapłaty wraz z datą.

12. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „zapłacono przelewem, dnia

13. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego albo dyrektora szkoły lub też osoby przez niego upoważnione.
14. Upoważnienia dyrektor szkoły udziela w określonym trybie, informując o tym głównego księgowego. Wykaz upoważnionych osób znajduje się u sekretarza szkoły.

§ 5

Obrót kasowy

1. Wpłaty gotówki są dokonywane na podstawie dowodów wpłaty KP, bankowych dowodów wypłaty.
2. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę do których należą m. in.:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
 - 4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
4. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
5. 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, należy ująć w raporcie kasowym z danego dnia.
6. **Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie"** - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie czeku. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 3 egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, pierwszą kopię dopina się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w jednostce. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.
7. **Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci”** - jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
8. **Raport kasowy** - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje pracownikowi głównemu księgowemu celem przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej i księgowania.
9. **Wniosek o zaliczkę** - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze (pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki),

przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane na wniosek pracownika jako okresowe, stałe lub jednorazowe. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

- 1) Zaliczki należy rozliczyć:
 - a) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
 - b) w terminie 14 dni od wykonania zadania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca
 - c) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 27 grudnia danego roku),
 - d) przed ustaniem stosunku pracy.
- 2) Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia). Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
10. **Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia gotówki. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki.
11. **Kwitariusz przychodowy** - druk stosowany w jednostkach oświaty do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (m. in. wpłaty gotówkowe za obiady itp.). Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencja druków prowadzona jest w jednostce zgodnie z Instrukcją Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania. Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia do raportu kasowego, druga kopia dla jednostki. Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączany jest do dokumentów przekazywanych do komórki finansowej (z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała), druga kopia pozostaje w bloczku formularza. Przyjęcie gotówki z tytułu naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należy wyszczególnić na dowodzie wpłaty. W kolumnie „opłata bieżąca” należy wpisać kwotę wyliczonych odsetek. Dokonane w danym dniu operacje gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym. Raport kasowy prowadzi pracownik jednostki przyjmujący gotówkę. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki. Przychód i rozchód gotówki z kwitariusza w danym dniu można ujmować w raporcie kasowym sumą dnia. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.
12. **Bankowy dowód wpłaty** - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.
13. **Zastępcze dowody kasowe** – listy kasowe służą do wypłat gotówkowych świadczeń i innych należności pieniężnych osobom, kontrahentom lub pracownikom, którym nie ma możliwości uregulowania należności przelewem. Wystawiane są przez głównego księgowego oraz zatwierdzane do wypłaty przed dyrektora szkoły. Zawierać muszą kolejny numer i nazwę.

§ 6

Wynagrodzenia pracowników

1. **Lista płac** - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - 2) umowa zlecenie lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - 4) wnioski premiowe, nagrodowe,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
3. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza sekretarz szkoły, podpisuje dyrektor szkoły. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1) pracownika;
 - 2) działu księgowości;
 - 3) sekretarza szkoły prowadzącego akta osobowe pracowników.
4. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika księgowości sporządzającego listy płac o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne dostarczenie dokumentacji do zamknięcia list płac następuje w terminie **5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty**.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Karcie Nauczyciela dla pracowników pedagogicznych oraz regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół w Parchowie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie szkoły na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie. Wynagrodzenie jest wypłacane w kasie szkoły, jeśli pracownik nie wyraził na piśmie wniosku o przekazywanie go na jego rachunek bankowy.
6. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 9) wynagrodzenie netto,
 - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej – dyrektora jednostki lub osobą upoważnioną,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,

- 4) głównego księgowego,
- 5) osobę zatwierdzającą - dyrektora jednostki lub osobą upoważnioną.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.
10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
12. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do działu księgowości celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do księgowości dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki.
13. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
 - 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek ZUS RSA.
14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika merytorycznego na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
16. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i obliczania składek i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 7

Podróże służbowe

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretarz szkoły na polecenie dyrektora. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły a sam sprawdza je po przedłożeniu przez pracownika pod względem merytorycznym.
2. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego - pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora Szkoły, polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wójt Gminy Parchowo. W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.
4. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym 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) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
5. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
6. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy 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 wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
7. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
8. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. **Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.** W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
9. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 8

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do księgowości **niewłocznie nie później niż na 5 dni przed terminem płatności.** Za terminowe przekazywanie faktur do działu księgowości odpowiedzialni są kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik, u którego znajdowały się dokumenty. **Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami za zwłokę.** Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące

(wystawiane zawsze przez sprzedającego), dokumentu lub faktury pro-forma, rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktur, który sporządza wystawca.

2. **Faktury własne ich korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla księgowości. Faktury własne, ich korekty i duplikaty przekazywane do działu księgowości winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w nich rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm., aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawą z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201).

3. **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej email, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.

- 1) **Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:**

- a) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
- b) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
- c) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

- 2) Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub płycie DVD. E-faktury winny być przechowywane

przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

- a) w oryginalnej formie,
- b) w odpowiednio określonym porządku,
- c) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
- d) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na wydrukowanym obrazie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np. „niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie jednostki”.

Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu. Zasady przechowywania e-faktur, w tym forma i miejsce winny być określone odpowiednio przez kierowników jednostek.

4. **Nota korygująca** - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.
5. **Nota księgową** - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgową może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów szkód. Zamiast nazwy „nota księgową” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.
6. **Wykaz osobodni** - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki oświaty sporządza zbiorcze zestawienie rozchodu materiałów z magazynu, który zobowiązany jest dostarczyć do działu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca.
7. **Arkusze spisu z natury** - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości. Spis z natury dotyczy:
 - 1) stanu zapasów materiałów;
 - 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych.Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego.
8. **Lista wypłat** - stosuje się w przypadku regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. wyprawek szkolnych, wypłata ekwiwalentów, świadczeń z ZFSS).
9. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) **polecenie księgowania** sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienia przedsiębiorstwa,
 - 3) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
10. **Wewnętrzne dowody księgowe**, w szczególności dowód polecenie księgowania „PK”, zatwierdza główny księgowy oraz dyrektor szkoły. Dokument księgowy „PK- Polecenie księgowania może być sporządzany komputerowo jako wydruk z programu Księgowość

Optivum. Pracownik komórki finansowej sporządza dokument PK w programie księgowo-finansowym KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM w tzw. buforze jako dokument roboczy następnie drukuje go a następnie przedkłada głównemu księgowemu do sprawdzenia a potem do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu tak wprowadzony dokument zostaje zaksięgowany w dzienniku księdze głównej. W przypadku nie zatwierdzenia przez kierownika jednostki dokument PK zostaje usunięty z bufora.

11. **Wyciąg z rachunku bankowego** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez głównego księgowego i stanowi podstawę zapisów księgowych.
12. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą **księgowych dokumentów zastępczych** w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.
13. **Umowy** - na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza kierownik gospodarczy z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 1) Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - a) stron umowy,
 - b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) daty zawarcia i numeru umowy,
 - d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - f) zasad fakturowania i płatności
oraz
 - g) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) zapisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO),
 - k) podpisy stron.
 - 2) Do umowy dołącza się w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski prac,
 - 2) wycenę materiałów,
 - 3) kalkulację kosztów,
 - 4) protokół konieczności.
 - 3) Umowy podpisuje dyrektor szkoły i główny księgowy.
 - 4) W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierownik gospodarczy ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który

należy dokonać zwrotu, oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

- 5) Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników szkoły. Umowy zlecenia lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), trzeci dział księgowości.
 - 6) Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - a) protokół odbioru,
 - b) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
 - c) rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
 - d) oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.
14. Podstawą do dokonania wydatków są również:
- 1) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - 2) prawomocne decyzje administracyjne,
 - 3) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§ 9

Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym

1. W Zespole Szkół w Parchowie prowadzi się magazyn, opału, artykułów spożywczych oraz paliwa.
2. Osoby odpowiedzialne za stan zapasów w magazynach sporządzają rozliczenie stanu cyklicznie w odstępach minimum 3 miesiące. Paliwo rozliczane jest na podstawie kart drogowych na koniec miesiąca.
3. Podstawowymi dokumentami księgowymi w obrocie materiałowym są:
 - dokument PZ- „przyjęcie z zewnątrz” wystawiony na podstawie faktury, rachunku zewnętrznego,
 - dokument RW- „rozchód wewnętrzny” wystawiony przez pracownika odpowiedzialnego materialnie wg zapotrzebowania

§ 10

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych znajdujących się w jednostce.
4. Bezpośredni użytkownik ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do księgowości dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
 - 3) na dokumentach potwierdzających zakup lub nieodpłatne otrzymanie wskazać datę wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.

5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na kierowniku jednostki.
6. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio nacechowane, tzn. muszą zawierać pozycję w księdze inwentarzowej. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za majątek. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub komputerowo.
7. **OT - przyjęcie środka trwałego do używania:** dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 1) Sporządza się go w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - e) darowizny,
 - 2) Dowód OT powinien zawierać:
 - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
 - 3) Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
 - 4) Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
 - b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
 - c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.
8. **PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego:** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
 - 1) Dowód PT powinien zawierać:
 - a) nazwę środka trwałego,
 - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
 - 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach:
 - a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu

- podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla działu księgowości, kopia zwracana jest jednostce przekazującej,
- b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 2 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT jeden egzemplarz przekazuje do działu księgowości, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
9. **LT - likwidacja środka trwałego:** służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
- 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
 - a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
 - e) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
 - f) kwit złomu - w przypadku złomowania,
 - 2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem oryginał – księgowość, kopia – użytkownik.
10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

§ 11

Operacje na rachunkach bankowych

1. Wpłaty i wypłaty na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez pracowników księgowości. Upoważnieni pracownicy księgowości posiadają imienne karty procesorowe i hasła do systemu. Autoryzacji przelewów dokonują Dyrektor Szkoły, Główny Księgowy.
3. Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu tokena oraz kart będących w posiadaniu jednostki oświaty, jest zabroniona.

§ 12

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Wydatków gotówkowych należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków pieniężnych.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiana na jednostkę.
5. Faktury i rachunki za kursy i szkolenia pracowników (np. Rad Pedagogicznych), finansowane w całości przez pracodawcę, winny być wystawiane na Gminę Parchowo ze wskazaniem jako odbiorcy Zespół Szkół w Parchowie. Refundowanie kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika.

6. Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
- 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
 - 3) współfinansowania ze źródeł prywatnych - pod warunkiem dołączenia dokumentu potwierdzającego opłatę różnicy lub całości faktury przez osobę prywatną.
 - 4) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
 - 5) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.

§ 13

Obieg dokumentów w zakresie VAT

Umowy zawierane przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. należy zawierać w imieniu i na rzecz Gminy Parchowo (podając nazwę: Gmina Parchowo oraz NIP: 842-166-37-88) reprezentowanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej (wskazując nazwę i adres jednostki organizacyjnej).

§ 14

Procedury regulujące dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy po 1 stycznia 2017 r.

1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:
Sprzedawca: Gmina Parchowo, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo,
NIP: 842-166-37-88
Wystawca: Zespół Szkół w Parchowie, ul. Kartuska 19A, 77-124 Parchowo
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca i jednostki według schematu: **Faktura VAT/kolejny numer faktury wystawianej w danym miesiącu/miesiąc/rok/symbol jednostki** (zgodnie z Zarządzeniem Nr 109.2016 r. Wójta Gminy Parchowo z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Parchowo .
3. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy na rzecz Gminy Parchowo lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi Gminy (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „częstkowych”.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy odpłatnych świadczeń pomiędzy jednostką organizacyjną Gminy a inną jednostką samorządu terytorialnego (inną gminą, powiatem, województwem) lub jej jednostką organizacyjną. Transakcje tego rodzaju dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające z niej kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT ujmuje się w ewidencji sprzedaży/zakupu i w deklaracji dla towarów i usług.
6. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:
Nabywca: Gmina Parchowo, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo,
NIP: 842-166-37-88,

Odbiorca: Zespół Szkół w Parchowie, ul. Kartuska 19A, 77-124 Parchowo

7. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich wpływu do jednostki organizacyjnej z uwagi na fakt, że prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres kiedy w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
8. Faktury zakupu winny być opisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną - opis winien wskazywać cel dokonanego wydatku oraz z jakiego rodzaju czynnością podatkową zakup nią dokumentowany jest związany według jednego z następujących schematów:
„zakup służy:
 - 1) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku naliczonego);
 - 2) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a;
 - 3) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia podatku naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
 - 4) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
 - 5) pozostała działalności (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego).
9. W przypadku transakcji dotyczących obrotu towarami, w których ma zastosowanie odwrotne obciążenie, jednostka organizacyjną winna zgłosić zamiar przedmiotowego zakupu do pracownika księgowości, w terminie 16 dni nie później jednak niż 9 dni przed datą podpisania umowy. Informacja ta winna zawierać nazwę kontrahenta, kwotę, moment powstania obowiązku podatkowego jak również cel zakupu.
10. Pracownicy księgowości prowadzą ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dla obsługiwanych jednostek.
11. Ewidencja sprzedaży oraz zakupów prowadzone są w programie Rejestr VAT Optimum firmy Vulcan a następnie zbiorczo przesyłane do komórki finansowo-księgowej Gminy Parchowo.
12. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju np. listy dzieci korzystających z obiadów na stołówce itp.
13. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.
14. Upoważniony przez Kierownika jednostki pracownik sporządza miesięczne deklaracje częściowe dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez pracowników księgowości ewidencji VAT.
15. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług szkoły wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
16. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy powstaje:
 - 1) w terminie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówkowych, wstępu na halę sportową lub basen); albo

- 2) w terminie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, Internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia); albo
 - 3) w terminie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów); albo
 - 4) w terminie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej itp.).
17. Pracownik księgowości dokonujący odliczeń VAT, wyliczają kwotę VAT do odliczenia według następującego schematu:
- 1) stosowanie odliczenia VAT w pełnej wysokości – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT;
 - 2) zastosowanie wyłącznie prewspółczynnika w wysokości określonej zgodnie art. 86 ust. 2a i następne ustawy o VAT oraz właściwym aktem wykonawczym do ustawy o VAT - w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywaną działalnością statutową oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT;
 - 3) zastosowanie współczynnika w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 4) zastosowanie dwuetapowego współczynnika odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz w ramach nieodpłatnej działalności statutowej:
 - a) stosowanie prewspółczynnika w wysokości wyliczonej jak w pkt. 4 powyżej - w celu dokonania ustalenia sposobu wykorzystywania wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej,
 - b) stosowanie odliczenia VAT częściowego w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 5) brak prawa do odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami zwolnionymi z VAT lub wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej.
18. Jednostki organizacyjne nie wykonujące żadnych czynności podlegających zwolnieniu z VAT przy wyliczaniu kwoty VAT do odliczenia pomijają etap wskazany w ust. 3 pkt. 4 schematu.
19. Zgodnie z art. 90a i następne ustawy o VAT, dokonując w danym roku odliczeń VAT z zastosowaniem współczynnika lub prewspółczynnika w deklaracjach cząstkowych należy dokonać korekty kwot podatku VAT odliczonego w deklaracji za styczeń roku następnego.
20. Ewidencje i zbiorcza deklaracja jednostek będących w obsłudze jednostki dla podatku od towarów i usług po podpisaniu przez dyrektora szkoły dostarczane są do komórki centralizacji w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
21. Przekazanie ewidencji i deklaracji do komórki centralizacji następuje w wersji elektronicznej.
22. W przypadku, gdy po dostarczeniu cząstkowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do właściwego urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność

skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc, pracownik działu księgowości prowadzący rejestry dla obsługiwanej jednostki:

- 1) niezwłocznie zgłasza to dyrektora szkoły,
 - 2) sporządza niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług ze wskazaniem ich przyczyny.
23. Kierownik jednostki przekazuje kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej na wyodrębniony rachunek Gminy
24. W deklaracjach częściowych szkoły nie jest dopuszczalne wykazywanie kwot nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym jako kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Do uwzględnienia przez szkołę wykazanej kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w rozliczeniu VAT za kolejny okres rozliczeniowy może dojść tylko na żądanie komórki finansowej gminy.
25. Pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę budżetową po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego, pomniejsza jej wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

§ 15

Zasady szczególne w zakresie realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT i odpowiedzialności karnej skarbowej

Kierownik jednostki organizacyjnej organizując pracę w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej jest zobowiązany kierować się następującymi zasadami:

- 1) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu informatycznego (rozumie się przez to wszelkie elektroniczne narzędzia gromadzenia i przesyłania danych, w tym księgi i ewidencje oraz pocztę elektroniczną i programy komputerowe) dane niezbędne do wystawienia dokumentów sprzedaży jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
- 2) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w niej rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.), akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, oraz zasadami obowiązującymi w Gminie Parchowo określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)
- 3) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu dane wykorzystywane do określenia konsekwencji podatkowych danego zdarzenia oraz pozwalające na właściwe wskazanie przedmiotu opodatkowania, a także innych elementów koniecznych do ustalenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, o których mowa w §1 niniejszej Instrukcji, jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
- 4) kierownik jednostki potwierdzający fakt wykonania usług lub dostaw towarów na rzecz jednostki oraz akceptujący merytorycznie i do zapłaty dokumenty zobowiązaniowe, jest odpowiedzialny za naniesiony na dokument opis pozwalający na rzetelne i prawidłowe ujęcie danego dokumentu zakupu w rejestrze prowadzonym

przez pracownika działu księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.), akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, oraz zasadami obowiązującymi w Gminie Parchowo określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)

§ 16

Przeływ dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów.
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) **Terminowości** - należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
 - 2) **Systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
 - 3) **Częstotliwości** - oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
 - 4) **Samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Faktury i rachunki stanowiące podstawę dokonania wydatków, zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
 - 1) w ciągu roku **do 5 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
 - 2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.
2. W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składa dyrektor jednostki.
3. Dokumenty księgowe **przechowuje się** w siedzibie jednostki, zapewniając dostęp do nich wyłącznie dyrektorom jednostek, uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez

rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

5. **Archiwizowanie** dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją RWA jednostki. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, ze wskazaniem roku obrotowego, którego dowody dotyczą oraz numerami tomów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Po uporządkowaniu dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum jednostki, znajdującego się w wyodrębnionych pomieszczeniach i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.
6. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - 4) usunięciu części metalowych,
 - 5) sporządzeniu spisu spraw,
 - 6) zszyciu teczek,
 - 7) opisaniu teczek.
7. Zbiory przechowywane są wg następujących zasad:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - 2) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń pracowników lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – tj. przez 50 lat,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - 4) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.
8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. **Kopie bezpieczeństwa programów sporządzane są przez administratora systemu.** W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa przechowywanych w bazie SQL danych przyjęto tworzenie na bieżąco kopii baz - raz dziennie na serwer kopii zapasowej bazy danych QNAP.
10. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych są na dzień kończący okresy obrachunkowe przechowywane na macierzy dyskowej.
11. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
12. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora szkoły na wniosek głównego księgowego.

.....
(kierownik jednostki- podpis)