

Zarządzenie Nr 7 /2008
Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji
w Nakle nad Notecią
z dnia 1 września 2008r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) – zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji z dnia 4 stycznia 2000r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

DYREKTOR

mgr Miłocja Jareńowska

**ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
I REKREACJI**

89-100 Nakło n. Not.
ul. Ks.P. Skargi 6, skr.p. 55
tel. (052) 386-08-82, fax (052) 386-00-88
NIP 558-16-04-646, Reg: 092499195

**Stwierdzam zgodność
z oryginałem**

Data 1.09.08 Podpis 
ds. Organizacji i Kadr
mgr Gabriel Wasiliewicz

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 oraz z 2005 r. nr 14, poz. 113),
5. Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U z 2002 r. Nr 72, poz. 664).
6. Innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76 poz. 694) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 117).
3. Ustawie VAT – dotyczy to ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.).
4. Jednostce – rozumie się przez to Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zwany dalej Zespołem i gminne jednostki oświatowe.
5. Kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu i Dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
6. Pionie – rozumie się przez to pracowników pionów organizacyjnych Zespołu określonych w załącznik nr 2.

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§3

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
5. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. **Dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie).
2. **Trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu).
3. **Rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący).
4. **Kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości).
5. **Jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne).
6. **Chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych).
7. **Systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (wszystkie wystawione przez Zespół lub jednostkę muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego). Księgowane dowody księgowe są numerowane kolejnymi numerami w ramach poszczególnych symboli dzienników i dodatkowo oznakowane kolejnymi numerami pozycji w ramach każdego dziennika oddzielnie.
8. **Identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/(łamane przez) numer nadany na zestawieniu operacji z wyciągu bankowego.
9. **Poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją).
10. **Poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar).
11. **Poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki).
12. **Podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy. np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§5

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

1. **Funkcję „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów.
2. **Funkcję dowodową** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego.
3. **Funkcję księgową** - jest podstawą do księgowania.
4. **Funkcję kontrolną** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

Podział i rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione lub podpisane w formie załączników pod ten dowód zbiorczy,
 - b) korygujące – faktury i noty korygujące służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych oraz dowodów polecenia księgowania (PK), służących do sprostowania zapisów księgowych lub stornowań,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych lub dotyczące wszelkich przeksięgowania np. storno błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, przeniesienia danych księgowych z analityki do syntetyki, itp.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych operacja gospodarcza może być dokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

Rozdział III

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 7

Zasady sporządzania dowodów księgowych

Wystawiane dowody księgowe podlegają sporządzaniu w sposób zapewniający uznanie ich za dokumenty rzetelne, kompletne i bezbłędne a ponadto z zachowaniem następujących warunków :

1. Dokument sporządza się czytelnie, ręcznie – pismem starannym, maszynowo lub komputerowo; niektóre informacje – jak: nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami.
2. Wszelkie zapisy muszą być trwałe.
3. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
5. Formułując treść dokumentu, używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.
6. Podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie pismem odręcznym, atramentem lub długopisem; podpisy odtwarzane mechanicznie lub zastępowanie podpisów symbolami dopuszcza się jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa.
7. Dowody księgowoje oznacza się numerem kolejnym, numeracja nadawana jest odrębnie dla każdego rodzaju dokumentu z zachowaniem ciągłości i chronologii.
8. Dowody zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
9. Jakiegokolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.
10. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, a więc noty korygującej lub faktury korygującej.
11. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
12. Sporządzanie faktury VAT, faktur wewnętrznych i rachunków oraz faktur i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.

§ 8

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego.
2. Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
3. Opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług).
4. Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.
5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, (na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko osoby wystawiającej). Dopuszcza się uznanie za dowody księgowoje - wyciągi bankowe oraz faktury VAT bez podpisu osoby wystawiającej. Nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT – nie są wymagane.
6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie lub potwierdzony odpowiednim wydrukiem z systemu przetwarzania danych.

§9

Korekta dowodów księgowych

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych.

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
2. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku korygowane są przez wystawione faktury korygującej, pozostałe błędy w jakiegokolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§10

Kontrola dowodów księgowych

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
 - kontrolę formalną,
 - kontrolę rachunkową.
1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - d) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

- f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem,
- j) na odwrocie dokumentu umieszczono opis merytoryczny dokonanego zakupu lub wykonanej usługi.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym adnotację (pieczęć): „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz podpis kierownika jednostki.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik DF dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, datę dokonania kontroli oraz podpis.

§11

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych

1. Dekretacji podlegają dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dokumenty księgowe dekretowane i księgowane są techniką komputerową w programie Firmy VULCAN z Wrocławia:
 - a) Finanse Opivum - moduły:
 - Księgowość – prowadzenie dokumentacji finansowo księgowej,
 - Faktury – wystawianie faktur i rejestrowanie umów sprzedaży,
 - Kasa – rejestrowanie wpłat i wypłat, sporządzanie dokumentów KP, KW i RK,
 - Rejestr VAT – prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług objętych podatkiem VAT,
 - Rozrachunki – prowadzenie i dokumentowanie rozliczeń z kontrahentami – dostawcami oraz odbiorcami,
 - b) Kadry Opivum,
 - c) Płace Opivum,
 - d) Inwentarz Opivum.
3. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki - Zespołu.
4. Dokumenty księgowe wprowadzone do poszczególnych programów ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w drodze eksportu lub importu danych. Zasady ewidencjonowania zwarte są w instrukcjach programów.

Rozdział IV
Karty obiegu dowodów księgowych
§12

- 1. KP - kasa przyjmie (dowód wpłaty):**
Cel sporządzenia: udokumentowanie wpłaty gotówkowej do kasy
Wystawienie: pracownik - K
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: 1 wpłacający, 1 załącznik do raportu kasowego
Podpisy: pracownik wystawiający i przyjmujący gotówkę - K,
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 2. KW - kasa wypłaci (dowód wypłaty):**
Cel sporządzenia: udokumentowanie wypłaty gotówkowej z kasy
Wystawienie: pracownik K
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: 1 odbiorca gotówki, 1 do raportu kasowego
Podpisy: pracownik wystawiający i wypłacający gotówkę - K, odbiorca gotówki
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 3. Kwitariusze przychodowe:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie wpłaty gotówkowych w gminnych jednostkach oświatowych
Wystawienie: upoważnieni pracownicy gminnych jednostek oświatowych
Ilość egzemplarzy: 3
Rozdzielnik: 1 wpłacający, 1 do zestawienia wpłaty do banku, 1 w bloczku
Podpisy: pracownik jednostki oświatowej wystawiający i przyjmujący gotówkę
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownik K
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 4. Raport kasowy „RK”:**
Cel sporządzenia: ewidencja wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera
Wystawienie: pracownik K
Ilość egzemplarzy: 1
Rozdzielnik: DF lub DP
Podpisy: sporządzający pracownik - K,
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 5. Wniosek o zaliczkę:**
Cel sporządzenia: zakupy dokonywane przez pracownika na rzecz jednostki, koszty podróży pracownika
Wystawienie: GK
Ilość egzemplarzy: 1
Rozdzielnik: pracownik K
Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: GK
Podpisy osób zatwierdzających: kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności

- 6. Rozliczenie zaliczki:**
Cel sporządzenia: rozliczenie pobranej zaliczki przez pracownika
Wystawienie: GK
Ilość egzemplarzy: 1
Rozdzielnik: pracownik K
Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownicy DF wg zakresów czynności
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 7. Polecenie wyjazdu służbowego**
Cel sporządzenia: udokumentowanie wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji
Wystawienie: pracownik IK
Ilość egzemplarzy: 1
Rozdzielnik: pracownik delegowany
Podpisy: kierownik jednostki, pracownik delegowany – rachunek kosztów podróży
Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownik DF
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy DF wg zakresu czynności
- 8. Polecenie przelewu:**
Cel sporządzenia: zapłata zobowiązań bezgotówkowych
Wystawienie: pracownik K
Ilość egzemplarzy: 1 w systemie elektronicznym home banking
Rozdzielnik: bank
Podpisy osób zatwierdzających: osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 9. Bankowy dowód wpłaty:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego
Wystawienie: pracownik K
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: 1 bank, 1 do raportu kasowego
Podpisy: pracownik banku
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 10. Czek gotówkowy:**
Cel sporządzenia: udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy
Ilość egzemplarzy: 1
Rozdzielnik: bank
Podpisy osób zatwierdzających: osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 11. Wyciąg bankowy:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych
Wystawienie: bank
Ilość egzemplarzy: 1

- Rozdzielnik: DF lub DP
Podpisy: bez podpisu
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownik K
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 12. Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.:**
Cel sporządzenia: zaciągnięcie zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności
Wystawienie: jednostka zaciągająca zobowiązanie
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: po 1 dla każdej ze stron, w jednostce załącznik do faktury
Podpisy: GK, kierownik jednostki
- 13. Faktura VAT/rachunek dostawcy, faktura VAT korygująca, nota korygująca:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą
Wystawienie: dostawca
Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki
Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownik DF
Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności
- 14. Faktura VAT, faktura VAT korygująca, nota korygująca - sprzedaż:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie sprzedaży towarów lub usług
Wystawienie: ZGK
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: 1 nabywca towaru lub usługi, 1 DF
Podpisy osób zatwierdzających: ZGK
Księgowanie: pracownicy DF wg zakresów czynności
- 15. Protokół odbioru:**
Cel sporządzenia: udokumentowanie kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi
Wystawienie: jednostka zamawiająca przy udziale przedstawiciela wykonawcy/dostawcy
Ilość egzemplarzy: 2
Rozdzielnik: po 1 dla każdej ze stron, w jednostce załącznik do faktury
Podpisy: członkowie komisji
- 16. Przyjęcie środka trwałego – OT:**
Cel sporządzenia: przyjęcia środka trwałego
Wystawienie: ZGK
Ilość egzemplarzy: 3
Rozdzielnik: 1 DF, 1 ZGK, 1 jednostka przyjmująca środek trwały
Podpisy: przyjmujący, GK, kierownik jednostki
Księgowanie: pracownicy DF wg zakresów czynności
- 17. Likwidacja środka trwałego – LT:**
Cel sporządzenia: likwidacja (sprzedaż, wybrakowanie, nieodpłatne przekazanie) środka trwałego lub jego części
Wystawienie: ZGK na podstawie protokołu likwidacji
Ilość egzemplarzy: 3
Rozdzielnik: 1 DF, 1 ZGK, 1 jednostka likwidująca środek trwały
Podpisy: kierownik jednostki

Księgowanie: pracownicy DF wg zakresów czynności

18. Protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego „PT”:

Cel sporządzenia: przyjęcie (przekazanie) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych

Wystawienie: ZGK

Ilość egzemplarzy: 4

Rozdzielnik: po 2 dla każdej ze stron (oryginał i 1 kopia zawsze dla strony przyjmującej)

Podpisy: strony

Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki

Księgowanie: pracownicy DF wg zakresów czynności

19. Umowa o pracę:

Cel sporządzenia: udokumentowanie stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem

Wystawienie: IK, gminna jednostka oświatowa

Ilość egzemplarzy: 3

Rozdzielnik: 1 pracownik, 1 akta osobowe pracownika, 1 DP

Podpisy: kierownik jednostki, pracownik

20. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia:

Cel i sporządzenia: udokumentowanie powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia

Wystawienie: IK, gminna jednostka oświatowa

Ilość egzemplarzy: 3

Rozdzielnik: 1 pracownik, 1 akta osobowe pracownika, 1 DP

Podpisy: kierownik jednostki, pracownik

21. Lista płac:

Cel sporządzenia: dokument do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu stosunku pracy, wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych

Wystawienie: pracownicy DP

Ilość egzemplarzy: 1

Rozdzielnik: DP

Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki

Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownicy DP

Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki

Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności

22. Decyzje/wykazy imienne wypłat:

Cel sporządzenia: podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych, świadczeń z ZFŚS, nadgodzin, godzin ponadwymiarowych nauczycieli, itp.

Wystawienie: IK, gminna jednostka oświatowa

Ilość egzemplarzy: 2

Rozdzielnik: 1 DP, 1 dokumenty kadrowe jednostki

Podpisy: kierownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne: kierownik jednostki

Sprawdzenie formalno – rachunkowe: pracownicy DP

23. Karta wynagrodzeń pracownika:

Cel sporządzenia: zestawienie wynagrodzeń pracownika.

Wystawienie: DP

Ilość egzemplarzy: 1

24. Zaświadczenie o zarobkach:

Cel sporządzenia: udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie

Wystawienie: DP i wpis do rejestru zaświadczeń

Ilość egzemplarzy: 1

Rozdzielnik: pracownik

Podpisy: pracownik DP

Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki

25. Polecenie księgowania:

Cel i tryb sporządzenia: podstawa zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów

Wystawienie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności

Ilość egzemplarzy: 1

Rozdzielnik: DF lub DP

Podpisy osób zatwierdzających: GK, kierownik jednostki

Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności

26. Nota księgowa:

Cel sporządzenia: udokumentowanie obciążenia

Wystawienie: ZGK

Ilość egzemplarzy: 2

Rozdzielnik: 1 DF, 1 adresat

Podpisy: ZGK, kierownik jednostki

Księgowanie: pracownicy pionu finansowo - księgowego wg zakresów czynności

27. Wezwanie do zapłaty/upomnienie:

Cel sporządzenia: wezwanie do uregulowania należnych jednostce kwot

Wystawienie: ZGK, gminne jednostki oświatowe

Ilość egzemplarzy: 2

Rozdzielnik: 1 DF, 1 adresat

Podpisy: ZGK, kierownik jednostki

Rozdział V

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

§13

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dowodów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

**Piony organizacyjne Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią
i symbole używane w instrukcji**

Pion organizacyjno – oświatowy:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Główny specjalista ds. organizacyjno – oświatowych | symbol - IK |
| 2. Sekretariat | symbol - S |
| 3. Referent ds. spraw organizacyjno – oświatowych | symbol - R |

Pion sportowy:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. Stanowisko ds. sportu gminnego | symbol - ISR |
|-----------------------------------|---------------------|

Pion finansowo – księgowy:

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Główny księgowy | symbol - GK |
| 2. Zastępca głównego księgowego | symbol - ZGK |
| 3. Komórka płac | symbol - DP |
| 4. Komórka księgowości | symbol - DF |
| 5. Kasa | symbol - K |

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

Data 1.09.08

Podpis

Główny specjalista ds. Organizacyjno-Oświatowych
mgr Gabriela Waszkiewicz

**ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
I REKREACJI**

89-100 Nakło n. Not.

ul. Ks. P. Skargi 6, skr.p. 55

tel. (052) 386-08-82, fax (052) 386-00-86

NIP 558-16-04-646 Reg. 092499195