

Zarządzenie Nr 40/2017
Wójta Gminy w Żurawicy
z dnia 5 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

wprowadzam

§ 1

do stosowania „**Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**” w jednostkach oświatowych:

- **Szkoła Podstawowa w Bolestraszcach**
założona na podstawie Uchwały Nr V/38/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 r.
- **Szkoła Podstawowa w Buszkowicach**
założona na podstawie Uchwały Nr V/37/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 r.
- **Szkoła Podstawowa w Kosienicach**
założona na podstawie Uchwały Nr V/40/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 r.
- **Zespół Szkół w Maćkowicach**
założony na podstawie Uchwały Nr V/46/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 r.
- **Zespół Szkół w Orzechowcach**
Szkoła Podstawowa założona na podstawie Uchwały Nr V/39/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 i Gimnazjum na podstawie Uchwały Nr XXXIII/367/02 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 czerwca 2002 r.

- **Zespół Szkół w Wyszatycach**
założony na podstawie Uchwały Nr V/46/99 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 3 marca 1999 r.
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 1 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXIII/152/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 8 lipca 2016 r.
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXI/144/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 10 czerwca 2016 r.

§2

Zobowiązuję do zapoznania się z treścią instrukcji zgodnie z zał. Nr 2.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
 - 2) art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z późn.zm.),
 - 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289).

ROZDZIAŁ 2 DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o dotychczasowych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 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,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 3

1. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
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 poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§ 4

1. Dowody księgowo dzielimy na:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów- rachunki, faktury vat, noty zewnętrzne, noty korygujące, noty księgowo- sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi, materiały oraz towary.
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom - rachunki i faktury własne, nota księgowa, wykazy naliczenia odpłatności z tytułu żywienia i z tytułu opłata za pobyt w przedszkolu, indywidualnie dla każdego dziecka z podziałem na grupy- kierownik jednostki sporządza comiesięcznie w terminie do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym.
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki: faktury, rachunki, noty obciążeniowe, wykazy należnych opłat za żywienie w stołówkach szkolnych i przedszkolnych, wykazy opłat za pobyt dzieci w jednostkach przedszkolnych, dowody PT, OT, LT,
-dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń, polecenia przelewu,
- związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, czek, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych, dowód OT/ ZW – zwiększenie środka trwałego, MT – zmiana miejsca użytkowania LC - likwidacja częściowa, LT- likwidacja całkowita, PT-przekazanie środka trwałego.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
 - 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 według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

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

ROZDZIAŁ 3. DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 5

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, rzetelny, trwały,
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wymazywana lub zmieniana w jakikolwiek sposób,
 - 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer z Urzędu Gminy w Żurawicy. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku oraz w formie elektronicznej w systemie Corporate Internet Banking zwane dalej usługami „Systemu CIB”, a podpisy składane są w formie zaszyfrowanego klucza na karcie mikroprocesowej.

§ 6

1. Wyciągi bankowe stanowią wydruk z bankowego systemu elektronicznego.
2. Wydrukowane z systemu bankowego wyciągi rachunków powinny być sprawdzone przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 7

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - 1) przez przekazanie gotówki,
 - 2) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wpłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.
4. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie np. wpłaty rodziców za żywienie i pobyt dzieci w jednostkach przedszkolnych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, rozliczenie zaliczek i inne dochody jednostek obsługiwanych.
5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę do których należy m.in.: rachunki, faktury, listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy, wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej, dowody dotyczące środków z ZFSS - pod warunkiem, że pracownik nie wskazał adnotacji o przelaniu środków na konto bankowe lub nie posiada konta bankowego.
6. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.

ROZDZIAŁ 4. LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 8

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza pracownik księgowości, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki obsługiwanej, zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych kierownik jednostki obsługującej oraz główny księgowy, bądź osoby upoważnione do składania podpisów.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) umowa zlecenia,
 - 3) pisma w sprawie zmiany składników wynagrodzenia, nagród itp,
 - 4) rachunki dotyczące pomocy materialnej dla uczniów.
3. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych, pracownika ds. płac.
4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia, umowę o dzieło) zawartą pomiędzy dyrektorem jednostki a zleceniobiorcą.
Umowy sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla zleceniodawcy,
 - 2) kopia – dla zleceniobiorcy.
5. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Prawo nauczycieli do dodatku mieszkaniowego i wiejskiego potwierdzają w formie pisemnej kierownicy jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podstawę do wypłaty dodatku wiejskiego i mieszkaniowego stanowią pisemne wykazy uprawnionych pracowników przekazane do JO przez Kierowników jednostek. O wszelkich zmianach w wykazach Kierownicy jednostek pisemnie informują JO w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed dniem wypłaty.

Świadczenia socjalne przyznają Kierownicy jednostek na podstawie obowiązujących w jednostkach regulaminów działalności socjalnej. Podstawę do ich wypłaty stanowią decyzje Kierowników jednostek o przyznaniu świadczeń oraz inne dokumenty przewidziane w regulaminach.

§ 9

7. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię pracownika,
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) kwotę ewentualnych dodatków,
 - 6) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenie brutto,
 - 7) łączną kwotę do wypłaty,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
8. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
9. Listy płac powinny być podpisane przez pracownika ds. płac sporządzającego listę pod względem formalno-rachunkowym, głównego księgowego, dyrektora jednostki oświatowej pod względem merytorycznym i zatwierdzającego do wypłaty oraz kierownika jednostki obsługującej.

§ 10

10. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia lub inne należności wypłacane są przez kasjera z kasy Urzędu Gminy w Żurawicy.

ROZDZIAŁ 5. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 11

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług, oraz rozrachunków z dostawcami są wyłącznie rachunki lub faktury.
2. Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania refundacji wydatków, stwierdzającymi na podstawie zawartych umów i porozumień powstanie należności lub zobowiązania z tytułu poniesionych wydatków (kosztów), są noty księgowo.
4. Dopuszcza się stosowanie not księgowych:
 - 1) własnych – wystawionych kontrahentom,
 - 2) obcych - otrzymywanych od kontrahentów.
5. W obiegu dokumentów noty księgowo traktowane są jak faktury i rachunki.
6. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania- PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie

mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

7. Zestawienie zbiorcze raportów żywieniowych.

§12

1. Zamówienie zewnętrzne przygotowuje dyrektor jednostki lub pracownik upoważniony do wykonywania tej czynności, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzanego przez właściwego merytorycznie dyrektora lub pracowników. Przed sporządzeniem zamówienia zewnętrznego dyrektor jednostki lub pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie dokonuje następujących czynności zgodnie z Zarządzeniami kierowników jednostek obsługiwanych w sprawie ustalenia postępowań o zamówienia publiczne.

§ 13

1. Koszty podróży służbowych pracowników rozliczane są według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku (Dz.U. z dnia 5 lutego 2013 roku poz.167).
2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środek lokomocji zatwierdza dla dyrektorów jednostek wójt lub upoważniony przez niego pracownik urzędu a dla pozostałych pracowników dyrektor jednostki.
3. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym pracownika- do rozliczenia kosztów podróży każdorazowo powinna być złożona umowa podpisana przez pracodawcę. W takim przypadku koszty przejazdów rozliczane są według stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego ustalonej przez kierownika jednostki w przepisach wewnętrznych.
4. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić niezwłocznie, najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
5. Na wniosek pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży.
6. Rzetelnie wypełniony rachunek kosztów podróży służbowej po kontroli merytorycznej - pracownik przedkłada osobie upoważnionej do kontroli formalno-rachunkowej dokumentu (lub np. w sekretariacie jednostki).

ROZDZIAŁ 6. OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 14

1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do firmy, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. 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 komórek, które faktycznie korzystają

- z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne osoby.

§ 15

1. Obieg dokumentów księgowych przedstawiony został w **Załączniku Nr 1**.
2. Obieg dokumentów odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) sekretariat szkoły, gdzie podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia do wypłaty przez dyrektora jednostki oraz osoby upoważnionej do wpisania w ewidencji składników majątkowych,
 - 2) przekazywany do sekretariatu Urzędu Gminy w Żurawicy a następnie do Zespołu ds. Oświaty Urzędu Gminy gdzie otrzymuje pieczęć wpływu z datą (na oryginale dokumentu),
 - 3) główny księgowy lub inny pracownik upoważniony do kontroli dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) komórka księgowości (stanowisko pracy), gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.
3. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (rzeczowym) dokonuje dyrektor jednostki obsługiwanej lub pracownik przez niego upoważniony. Polega to na ustaleniu rzetelności danych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, jak również stwierdzeniu, że owe dowody wystawione zostały przez właściwe podmioty (porównanie z umową, zleceniem lub zamówieniem, ustalenie zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek czy też zakresów rzeczowych zleconych robót lub usług). Informacje te winny się znaleźć w opisie merytorycznym dokumentu.
5. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie- na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonany wydatku.
6. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej nr inwentarzowy.....”
7. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu (maksymalnie do 2 dni).
8. Pełnomocnicy tj: dyrektor jednostki lub pracownik Urzędu Gminy z zakresu prawa zamówień publicznych umieszcza również pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Kontrolę formalno- rachunkową dokumentu dokonuje główny księgowy lub pracownicy jednostki obsługującej i polega na zbadaniu:
 - 1) czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych które powinny figurować w prawidłowym dowodzie i czy jest zgodny z przepisami finansowymi,
 - 2) czy jest kompletny,
 - 3) czy jest zupełny, tzn. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia ma służyć,
 - 4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - 5) czy operacja gospodarcza została uznana przez kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym,

6) czy środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, mieszczą się w planie finansowy jednostki.

10. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

11. Dowody księgowe przed ich zapłatą (w formie przelewu lub gotówki) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki obsługiwanej oraz sprawdzone czy dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów przez głównego księgowego.

12. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

13. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych dokonuje się zapłaty zobowiązań lub podejmuje czynności egzekwowania należności.

14. O sposobie i terminie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości przez osoby do tego upoważnione.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami według poniższego wzoru:

Zatwierdzam
do wypłaty

Kierownik jednostki obsługiwanej

Decyzja z dnia.....dotycząca zaangażowania
wydatków budżetowych na realizację zadania.....

.....
w dziale.....rozdziale.....§.....w kwocie.....

Główny księgowy

Dyrektor

konto Wn	Symbol klasyfikacji		kwota		Konto Ma

Słownie.....

Data:.....

Główny księgowy

Kierownik jednostki obsługującej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz
kompletności i rzetelności dokumentów

.....

Data

Główny księgowy

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
Data podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
Data podpis

§ 16

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostały one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być zaksięgowany,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 4) podpisaniu przez kierownika jednostki obsługującej i głównego księgowego.

Zrealizowane dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę w formie pieczęci:
zapłacono przelewem, zapłacono gotówką.

ROZDZIAŁ 8. PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PLANACH FINANSOWYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

§ 17

1. Dyrektor szkoły składa wniosek w sprawie zmian w planie wydatków do głównego księgowego.
2. Główny księgowy na wniosek dyrektora szkoły przygotowuje wniosek proponowanych przez dyrektorów szkół zmian w trybie zarządzenia wójta lub uchwały a następnie przekazuje je skarbnikowi.
3. Skarbnik przygotowuje projekt zarządzenia lub uchwały w sprawie wprowadzenie zmian w budżecie gminy.
4. Wójt podpisuje zarządzenie w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków lub oddala zarządzenia.
5. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków lub oddala uchwałę.

6. Skarbnik gminy niezwłocznie przekazuje głównemu księgowemu podpisane zarządzenie lub podjętą uchwałę z wprowadzonymi zmianami w planie dochodów i wydatków.
7. Główny księgowy na podstawie podpisanego zarządzenia lub podjętej uchwały powiadamia dyrektora szkoły o wprowadzonych zmianach w planie finansowym szkoły.
8. Wójt Gminy posiada kompetencje przenoszenia wydatków pomiędzy jednostkami oświatowymi między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków.

ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 18

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:
 - 1) przyjęcie środka trwałego – OT,
 - 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT,
 - 3) likwidacja środka trwałego – LT.
2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.
3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) rok nabycia środka trwałego,
 - 2) przyczynę likwidacji,
 - 3) zatwierdzenie przez kierownika jednostki.
4. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.

ROZDZIAŁ 9. RAPORTY KASOWE ORAZ INNE DOKUMENTY KASOWE

§ 19

1. Wszelkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK- „Raport kasowy, który sporządza się w kasie Urzędu Gminy w Żurawicy.
2. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu jednostek oświatowych.
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej.

Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez kierownika jednostki obsługiwanej i kierownika jednostki obsługującej oraz głównego księgowego, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.

4. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dokumentu Kasa przyjmie w formie elektronicznej.

Dokument kasa przyjmie wypełniany jest w trzech egzemplarzach, oryginał wydawany jest osobie wpłacającej a w przypadku wpłaty przez intendentkę za wyżywienie w przedszkolu lub stołówce szkolnej podpinany jest do kwitariusza K-104 jedna kopia zostaje podpisana do Raportu kasowego, który zostaje przekazany do księgowości a druga kopia zostaje w podpisana do Raportu kasowego w kasie.

Kwitariusze K-104 wydawane są przez kasjera za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan kwitariuszy.

Kwitariusz K-104 wypełniany jest w trzech egzemplarzach, oryginał wydawany jest osobie wpłacającej a w przypadku wpłat za wyżywienie (pobieranych przez szkoły od uczniów) wydawany jest dyrektorom poszczególnych jednostek lub osobom upoważnionym, jedna kopia zostaje podpisana do rozliczenia stołówki a druga kopia zostaje w kwitariuszu.

5. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:

1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:

- 1) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
- 2) faktury i rachunki obce,
- 3) listy płac,
- 4) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie.

6. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.

7. Jeżeli gotówkę pobiera osoba niewymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączone do Raportu kasowego.

ROZDZIAŁ 10. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 20

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Żurawicy, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki

i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Trwałemu przechowywaniu podlegają:

- 1) roczne plany finansowe,
 - 2) roczne sprawozdania finansowe,
 - 3) plany kont.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników oraz listy płac - przez okres 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz rozszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) przepisy dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej – 10 lat,
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 6) plany oraz sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz za okresy inne niż roczne – 5 lat,
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
6. Okresy przechowywania ustalone w ust.5 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego sporządzanego w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości ZO. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
10. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe przechowywane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych oraz w wersji papierowej.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Obieg dokumentów księgowych obcych w szkole – faktury, rachunki, noty obce

1. Sekretariat szkoły
 - Dokumenty przekazywane do sekretariatu
 - a) przekazuje do dyrektora szkoły,
2. Dyrektor szkoły
 - a) sprawdza pod względem merytorycznym,
 - b) opisuje dokument i zatwierdza do wypłaty,
 - c) opisuje dokument z zakresu prawa zamówień publicznych i nadaje odpowiedni tryb zamówienia,
 - d) przekazuje dokument do sekretariatu Urzędu Gminy w Żurawicy.
3. Sekretariat Urzędu Gminy
4. Zespół Oświaty
 - a) przekazuje do Zespołu ds. Oświaty.
 - a) przekazuje do głównego księgowego zespołu ds. oświaty.
5. Główny księgowy
 - a) kontroluje dokument pod względem formalno-rachunkowym lub upoważnione do tego osoby,
 - b) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
 - c) przygotowuje przelew lub sporządza PK i przekazuje do kasy w celu wypłaty gotówkowej.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz jednostek oświatowych Gminy którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.

lp	Jednostka oświatowa	Pieczątką szkoły	Pieczątką i podpis dyrektora szkoły
1	Szkoła Podstawowa w Bolestraszcach	SZKOŁA PODSTAWOWA im. PIOTRA MICHAŁOWSKIEGO w BOLESTRASZCACH 37-722 Wyszatyce, Bolestraszyce 156 REGON 650167403, NIP 795-248-74-09 tel. 16 671 64 29	Dyrektor Szkoły mgr Reneta Hańkiewicz Kudła
2	Szkoła Podstawowa w Buszkowicach	SZKOŁA PODSTAWOWA w Buszkowicach Buszkowice 138, 37-710 Żurawica tel. 16 671 63 56 REGON 650167426, NIP 795-24-87-421	DYREKTOR SZKOŁY mgr inż. Maria Tabinowska
3	Szkoła Podstawowa w Kosienicach	SZKOŁA PODSTAWOWA w KOSIENICACH im. bł. ks. Bronisława Markiewicza 37-713 Maćkowice, tel. 16 672 24 40 Regon 650167395, NIP 7952488484	DYREKTOR SZKOŁY mgr inż. Mariusz Hańkiewicz
4	Zespół Szkół w Maćkowicach	ZESPÓŁ SZKÓŁ W MAĆKOWICACH Maćkowice 64, 37-712 Orzechowce tel. 16 671 70 92 REGON 650951686, NIP 795-24-87-390	Dyrektor Zespołu Szkół mgr Bartosz Hańkiewicz
5	Zespół Szkół w Orzechowcach	ZESPÓŁ SZKÓŁ w Orzechowcach 37-712 Orzechowce 60 tel. 16 671 77 28 REGON 651498792 NIP 795-24-87-349	DYREKTOR Zespołu Szkół mgr Bożena Ryczan
6	Zespół Szkół w Wyszatycach	ZESPÓŁ SZKÓŁ w Wyszatycach 37-722 Wyszatyce 154 tel. 16 671 69 26 REGON 650951692 NIP 795-24-87-332	DYREKTOR Zespołu Szkół w Wyszatycach mgr Beata Oziębłowska
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 194 tel. 16 671 33 88	DYREKTOR Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Żurawicy mgr Jan Semków
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy	NIP 7952538087, REGON 365172072 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 37-710 Żurawica, tel. 16 672 38 30 REGON 365171888, NIP 795-25-38-041	DYREKTOR mgr Maria Bieniasz