

Zarządzenie nr 12/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im.I.J.Paderewskiego w Sulejówku
z dnia 17.12.2019 r.

**w sprawie :wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im.I.J.Paderewskiego w Sulejówku.**

Na podstawie art. art.53 ust.1, 68 ust.1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077)oraz art.4 pkt5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) zarządza się co następuje :

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.


DYREKTOR
Jolanta Oniszk-Palacz

**Załącznik nr1 do Zarządzenia nr 12/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im.I.J.Paderewskiego w Sulejówku
z dnia 17.12.2019 r**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W SULEJÓWKU**

§ 1

Ilećroć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 5) dokumencie/dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty pisemnie odzwierciedlające dokonanie operacji gospodarczej, finansowej lub księgowej w określonym miejscu i czasie.

§ 2

Instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym , rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia ,lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum .

Pracownicy Szkoły z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień .

Pojęcie, rodzaje i cechy prawidłowego dowodu księgowego.

§ 3

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią rzetelne, kompletne, bezbłędne, uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody księgowe, stwierdzające dokonanie określonych zdarzeń gospodarczych, które zostały zakwalifikowane do zaksięgowania.
2. Dowody rzetelne to dowody, które są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują.
3. Dowody bezbłędne to dowody wolne od błędów rachunkowych, formalnych i merytorycznych.
4. Za równoważne z dowodem księgowym uważa się również zapisy księgowe wprowadzone automatycznie drogą elektroniczną oraz generowane w systemie informatycznej rachunkowości na podstawie danych zawartych już w księgach.
5. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy spełniający wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. zawierający:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania,
 - 7) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej,
 - 8) stwierdzenie, że dany wydatek mieści się planie finansowym Zespołu Szkół Ponadpodstawowych,
 - 9) stwierdzenie, że wydatek został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Uznaje się, że dowód został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz że został zakwalifikowany do zaksięgowania, jeżeli bezpośrednio na dowodzie umieszczona jest odpowiednia adnotacja w formie pieczęci o dokonaniu tych czynności wraz z datą ich dokonania i podpisami osób upoważnionych.
7. Zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji i zaksięgowania, po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokonuje główny księgowy i dyrektor Szkoły lub upoważnieni pracownicy Szkoły.

§ 4

Rodzaje dokumentów występujących w Szkole:

- 1) dowody zakupu:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT,
 - c) faktury proforma,
 - d) rachunki;
- 2) dowody kasowe:
 - a) dowód wpłaty KP,
 - b) dowód wypłaty KW,
 - c) raport kasowy,
- 3) dowody bankowe:
 - a) polecenie przelewu,
 - b) bankowy dowód wpłaty,
 - c) wyciąg bankowy;
- 4) dowody księgowe rozliczeniowe:
 - a) nota księgowa,
 - b) polecenie księgowania,
 - c) nota księgowa obca;
- 5) dowody dotyczące środków trwałych:
 - a) przyjęcia środka trwałego (OT),
 - b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - c) likwidacja środka trwałego (LT);

- 6) dowody inwentaryzacyjne określone w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Szkole;
- 7) dowody płacowe:
 - a) list płac,
 - b) listy wypłaty stypendiów i zasiłków,
 - c) rachunek za pracę zleconą
 - d) inne listy wypłat świadczeń na rzecz osób fizycznych;
- 8) inne uznane przez głównego księgowego i dyrektora Szkoły za prawidłowe.

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów księgowych

§ 5

1. Wystawiane dokumenty (w tym dowody księgowe) sporządzane są z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) dokument sporządza się czytelnie, ręcznie – pismem starannym, maszynowo lub komputerowo; niektóre informacje – jak np.: nazwa, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 2) wszelkie zapisy muszą być trwałe, tj. zapisane w sposób zapobiegający usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu,
 - 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 pismem odręcznym, atramentem lub długopisem, z zastrzeżeniem pkt 7,
 - 7) odtwarzanie podpisów mechanicznie lub zastępowanie podpisów parafami/symbolami dopuszcza się jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa,
 - 8) dowody księgowe oznacza się numerem kolejnym - numeracja nadawana jest odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów z zachowaniem ciągłości i chronologii,
 - 9) dowody zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 10) jakiegokolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.
2. Dowody księgowe, oprócz potwierdzenia sprawdzenia ich pod względem merytorycznym, powinny zawierać zapis o zgodności operacji gospodarczej z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podpisem dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz potwierdzenie przez dyrektora lub upoważnionego pracownika Szkoły faktu przyjęcia zrealizowanych usług lub dostarczonych towarów.
3. Poprawianie dokumentów księgowych powinno odbywać się według niżej wymienionych zasad:
 - 1) błędy w wewnętrznych dowodach księgowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie poprawnego tekstu lub liczby i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki - poprawianie pojedynczych liter lub cyfr jest niedozwolone,

- 2) błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego,
- 3) poprawianie błędów w fakturach VAT może być dokonywane wyłącznie w trybie uregulowanym przepisami o podatku od towarów i usług,
- 4) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dowodu.

Kontrola i weryfikacja dokumentów

§ 6

1. Wprowadza się następujące zasady kontroli dokumentów księgowych:
 - 1) zasadę trójstopniowości kontroli każdego dokumentu, gdzie:
 - a) pierwszy stopień stanowi wstępna kontrola dokumentów otrzymanych z zewnątrz oraz samokontrola pracownicza dokumentów sporządzanych w Szkole; kontrolę tę wykonuje pracownik sekretariatu – w przypadku dokumentów otrzymanych z zewnątrz,
 - b) drugi stopień stanowi pełna kontrola wtórna wykonywana przez właściwych rzeczowo pracowników Szkoły,
 - c) trzeci stopień pełna kontrola ostateczna przed wprowadzeniem dowodu do ewidencji lub skierowaniem go do realizacji – wykonywana przez pracownika księgowości;
 - 2) zasadę ograniczonego zaufania,
 - 3) zasadę ciągłości kontroli polegającą na wykonywaniu czynności kontrolnych w systemie „non stop”,
 - 4) zasadę nieprzekazywania dowodu dalej (w celu dalszego przetworzenia lub ewidencji), jeżeli zawiera on istotne wady uniemożliwiające jego realizację lub ewidencję,
 - 5) zasadę odpowiedzialności indywidualnej przy wykonywaniu czynności kontrolnych,
 - 6) zasadę gradacji dokumentów według kryterium ważności;
2. Dokumenty księgowe powinny być wstępnie i bieżąco kontrolowane pod względem:
 - 1) **formalnym** w celu sprawdzenia, czy dokument jest zgodny co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi, tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, zawiera odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione,
 - 2) **rachunkowym** w celu sprawdzenia, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone, tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.),
 - 3) **merytorycznym** w celu sprawdzenia zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem (co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej; kontrola merytoryczna obejmuje także badanie celowości i legalności danej operacji, w tym także zgodności z procedurą zamówień publicznych.
4. Procedura kontroli dokumentów jest następująca:
 - 1) pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz podejmuje, stosownie do swoich kompetencji, czynności sprawdzające, tj.:

- a) w ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony prawidłowo i nie zawiera błędów;
 - b) w ramach kontroli drugiego stopnia należy sprawdzić metodą pełną, czy dokument jest poprawny pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia, itp.);
 - c) ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie i ich weryfikację;
- 2) stosownie do wyników kontroli podejmowane są następujące działania:

jeżeli wynik kontroli jest pozytywny:

- a) pracownik – odpowiednio – podpisuje sporządzony przez siebie dokument – przyjmuje z zewnątrz odciskając na dokumencie pieczęć-datownik, a następnie przekazuje dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi Szkoły za potwierdzeniem,
- b) pracownik wykonujący kontrolę pełną w trybie kontroli drugiego stopnia potwierdza fakt przeprowadzonej kontroli adnotacją: „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”; sprawdzono pod względem merytorycznym,
- c) księgowy wykonuje czynności kontrolno – weryfikacyjne w ramach pełnej kontroli trzeciego stopnia,
- d) dowód jest akceptowany i kwalifikowany do księgowania w formie pisemnej bezpośrednio na dowodzie i przekazywany do realizacji i księgowania, z zastrzeżeniem lit. f),
- e) realizacja i księgowanie dokumentu następuje po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora Szkoły;

jeśli wynik kontroli jest negatywny:

- f) jeśli w przypadku kontroli pierwszego stopnia (wstępnej) stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy, w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osobę obowiązującą do sprawdzenia dokumentu, jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa – kontrolujący podejmuje czynności określone w dokumentach obowiązujących w Szkole oraz w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.
- 3) Weryfikacja dokumentów księgowych to wszelkie czynności weryfikacyjne, zgodne z prawem, dające weryfikującemu wystarczającą pewność, że dany dokument, po zakończeniu procesu weryfikacji, posiada wszelkie cechy prawidłowego dowodu, o których mowa § 3 ust. 1 – 6 niniejszej Instrukcji. Do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:
- a) porównanie danych zawartych w dowodach źródłowych z danymi zawartymi z dowodach zbiorczych, sporządzonych na ich podstawie,
 - b) konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami,
 - c) sprawdzanie uzgodnień wewnętrznych, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu,
 - d) sporządzenie zestawienia ewentualnych nieprawidłowości,

- e) wszczęcie procedury korygującej, mającej na celu usunięcie stwierdzonych wad,
- f) poinformowanie głównego księgowego o wynikach weryfikacji w celu podjęcia przez niego decyzji o przyjęciu dowodu lub jego odrzuceniu.

Dekretacja i księgowanie dokumentów

§ 7

1. Dekretacja dowodów księgowych następuje po zakończeniu czynności kontrolnych, które należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.
2. Dekretacja dowodów księgowych stanowi ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, czyli wydaniem dyspozycji co do sposobu zakwalifikowania wydatku i wskazanie ujęcia wydatku w księgach rachunkowych na właściwych kontach, zgodnie z obowiązującym w Szkole Zakładowym Planem Kont.
3. Dekretacji dokonuje właściwy rzeczowo pracownik księgowości bezpośrednio na dowodzie księgowym przez odpowiednie wypełnienie rubryk na odcisniętej pieczęci.
4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych, zakwalifikowane do księgowania przez wskazanie miesiąca księgowania, opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej.
5. Zakończenia procesu księgowania dokonuje upoważniony pracownik przez przeniesienie zapisu bufora do dziennika obrotów.

Podział uprawnień w zakresie kontroli, weryfikacji, akceptacji i dekretowania dokumentów

§ 8

1. Kontrolę wstępną pierwszego stopnia wykonują:
 - 1) w zakresie samokontroli – pracownicy upoważnieni do wystawiania dowodów własnych,
 - 2) pracownik sekretariatu – w przypadku dokumentów wpływających za pośrednictwem poczty.
2. Kontrolę pełną podstawową dokumentów księgowych sprawuje główny księgowy.
3. Akceptacji i zatwierdzenia dowodów do realizacji dokonuje odpowiednio dyrektor Szkoły
4. Kwalifikowania dowodów do księgowania dokonuje główny księgowy.
5. Zatwierdzania dekretów i przeniesienia zapisów z bufora do dziennik obrotów dokonuje główny księgowy.

Zasady obiegu dokumentów

§ 9

Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) **zasadę terminowości** przekazywania dokumentów. Zgodnie z tą zasadą:
 - a) dokumenty księgowe, które otrzymuje sekretariat, po przeprowadzeniu ich wstępnej kontroli, wpisaniu do dziennika i ostemplowaniu pieczęcią wpływu, niezwłocznie przekazywane są właściwym rzeczowo pracownikom,
 - b) należy skracać czas zatrzymywania dowodów księgowych na poszczególnych stanowiskach pracy do niezbędnego minimum;

- 2) **zasadę systematyczności** przepływu dokumentów – istotą tej zasady jest systematyczne wykonywanie obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników, należyta współpraca pomiędzy pracownikami;
- 3) **zasadę samokontroli systemu obiegu dokumentów** – zgodnie z tą zasadą zobowiązuje się pracowników do wzajemnego oddziaływania w celu wymuszenia systematycznego i terminowego ruchu obiegowego dokumentów księgowych w Szkole.

Ogniwa (komórki organizacyjne i stanowiska pracy) uczestniczące w obiegu dokumentów księgowych

§ 10

1. Sekretariat zajmuje się przyjmowaniem i rejestrowaniem dokumentów księgowych oraz dokumentów kadrowo - płacowych wpływających do Szkoły i prowadzi ich wstępną kontrolę.
2. Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje pracę wszystkich komórek organizacyjnych, współpracuje z Urzędem Miasta Sulejówek
3. Do zadań **głównego księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach zatwierdzonego planu finansowego Szkoły,
 - 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym,
 - 3) wykonywanie dyspozycji w zakresie realizacji wydatków, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, zakresem obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i upoważnień.
 - 5) przygotowywanie wytycznych do opracowania planu finansowego Szkoły,
 - 6) przyjmowanie i ewidencja, sprawdzonej pod względem merytorycznym i podpisanej przez dyrektora Szkoły, dokumentacji księgowej,
 - 7) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 8) opisywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - 9) przedkładanie dyrektorowi dowodów księgowych w celu zatwierdzenia do realizacji,
4. Do zadań **pracownika kadr** należy między innymi sporządzanie dokumentów dotyczących naliczeń i wypłat wynagrodzeń dla pracowników Szkoły, prowadzenie obsługi kadrowej,
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków.

Przechowywanie dowodów księgowych

§ 11

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane

- w siedzibie Szkoły, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Okresy przechowywania ww. dokumentów oraz innych akt będących w posiadaniu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych są zgodne z okresami, o których mowa w ustawie o rachunkowości i obowiązujących instrukcjach.
 3. Okresy przechowywania dokumentów(akt) liczy się od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zaciąganie zobowiązań przez Szkoły

§ 12

1. W przypadku planowania zaciągnięcia przez Szkołę, wstępnej merytorycznej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego dokonuje dyrektor Szkoły. Następnie pracownik księgowości sprawdza, czy wydatek mieści się w planie, co potwierdza swoim podpisem. Kolejno, po dokonaniu kontroli pełnej, wniosek podpisuje główny księgowy, jeżeli nie wnosi on zastrzeżeń, co do zasadności i celowości zaciągnięcia zobowiązania. Dyrektor parafuje wniosek, potwierdzając fakt przyjęcia do wiadomości planowanej operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń (np. wydatek jest niecelowy, posiada znamiona niegospodarności, nie mieści się w planie finansowym Szkoły), główny księgowy zwraca wniosek wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień.
2. Odmowa podpisania wniosku następuje na piśmie, z uzasadnieniem. Pismo do dyrektora Szkoły podpisuje główny księgowy.

Obsługa Systemu Bankowości Internetowej

1. Zlecenia płatnicze , pobieranie wyciągów , sald dokonują osoby upoważnione posiadające hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po uprzednim zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Polecenia przelewu wprowadzane są do systemu bankowego przez upoważnionego pracownika , które są zaakceptowane przez osoby upoważnione do podpisu zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane , przekazywane przez pracowników .
- 2 . Uporządkowanie dokumentów polega na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek , aby zapisy następowały po sobie wg. liczb porządkowych dokumentów, opisaniu teczeki.