

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Prawidłowa i bieżąca ewidencja operacji finansowo - gospodarczych i składników majątkowych stanowi jeden z podstawowych wymogów właściwej organizacji pracy w Zespole Szkół Nr 82 w Warszawie zwanym dalej Jednostką.

Ustalony i zorganizowany wewnątrz jednostki systemem funkcjonowania obiegu dokumentów:

- zapewnia ład dokumentacyjny,
- ustala terminowość przekazywania dokumentacji do księgowości,
- ustala kontrolę merytoryczną dowodów księgowych,
- usprawnia organizację i dostosowanie zasad rachunkowości do wymagań określonych przepisami i ustawami.

Uzyskane na podstawie dokumentów dane dotyczące m. in. stanu finansowego, wykonania zadań, wyników działalności, stanowią źródła informacji dla kierownika jednostki oraz jednostek kontroli zewnętrznej. W celu zapewnienia rzetelności informacji każda operacja powodująca zmianę w składnikach majątkowych i źródłach ich pochodzenia musi być opisana w formie odpowiednio sporządzonego dokumentu, który jest przekazywany do księgowości prowadzonej poza siedzibą jednostki. W oparciu o dokumenty i zapisy w księgach pomocniczych przeprowadza się bieżącą kontrolę, oraz rozlicza osoby materialnie odpowiedzialne.

Ustalone zasady oraz ład w dokumentach pozwalają na przekazywanie do księgowości prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów merytorycznych dowodów oraz dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu do potrzeb zarządzania jednostką i wymagań określonych przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innych ustaw.

Zasady obiegu dokumentów:

- **Zasada terminowości** – przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między stanowiskami pracy w jednostce.
- **Zasada systematyczności** – wykonywanie czynności w sposób ciągły i systematyczny, zapobiegający spiętrzeniu prac.
- **Zasada częstotliwości** – dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności.
- **Zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – określenie pracowników odpowiedzialnych za konkretną czynność.
- **Zasadę samokontroli obiegu** – przepływ dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.

Funkcją dokumentacji księgowej jest:

1. utwalenie zdarzeń i procesów gospodarczych wpływających na wysokość poszczególnych aktywów i pasywów,
2. kontrola i badanie zdarzeń, procesów gospodarczych jednostki w celu uchronienia przed negatywnymi skutkami różnych nieprawidłowości.

1. Przepisy ogólne

1. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów opracowana została dla potrzeb Zespołu Szkół Nr 82 w Warszawie i obejmuje XIV Liceum Ogólnokształcące (budżet i rachunek dochodów własnych) oraz Gimnazjum Nr 13 (budżet).
2. Instrukcja opisuje zagadnienia związane z zasadami rachunkowości, gospodarką finansową i materiałową.
3. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli, obiegu dokumentów księgowych, ich przechowywania (ochrony danych) i archiwizowania oraz zasady rachunkowości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- Jednostka – Zespół Szkół Nr 82 w Warszawie,
- Kierownik jednostki – Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba przez niego upoważniona (ostatecznie zatwierdzający dokument),
- Pracownik – pracownik jednostki odpowiedzialny za zrealizowany zakup/wydatek, dokonujący wstępnej kontroli celowości i prawidłowości,
- Księgowość – zewnętrzna jednostka prowadząca księgi rachunkowe jednostki – Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ochoty m.st. Warszawy,
- Księgi analityczne (analityka) - księgi pomocnicze prowadzone w jednostce.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są poza siedzibą jednostki w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ochoty m.st. Warszawy. Jednostka nie prowadzi gospodarki kasowej.

- 1) W jednostce prowadzone są księgi analityczne w zakresie gospodarki materiałowej i środków trwałych .
- 2) Księgi analityczne prowadzone są w formie ręcznej.
- 3) Stany ksiąg analitycznych uzgadniane z kontami księgi głównej co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg oraz na dzień inwentaryzacji. Uzgodnienie następuje przez przekazanie odpowiednich raportów, zestawień do księgowości.
- 4) Do ksiąg wprowadza się - w postaci zapisu - każde zdarzenie, w tym każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.
- 5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, według podziału:
 - a) zewnętrzne - otrzymane od kontrahentów,
 - b) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 6) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki zezwala 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.

- 7) 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 chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- 8) Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **kompletne**, zawierające co najmniej dane określone w pkt 9 - 11 oraz **wolne od błędów** rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 9) Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, oraz uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
- 10) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- 11) 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 o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 12) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, to do komórki księgowości przekazywany jest jeden egzemplarz a pozostałe pozostają w wydziale merytorycznym.
- 13) Zapisów w księgach analitycznych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 14) Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie

we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zakończeniu miesiąca lub

–przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

15) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

16) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W skład roku obrotowego wchodzi 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych.

17) Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

18) W jednostce nie sporządza się sprawozdań budżetowych oraz finansowych.

3. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

3.1. Dowód Księgowy

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

Dowód księgowy dokumentuje daną operację gospodarczą lub finansową co do miejsca i czasu powstania, określa zdarzenia podmiotowo i przedmiotowo oraz jego wymiar liczbowy – ilościowo lub wartościowo.

Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane do jego identyfikacji.

Przyjmując za kryterium wystawianie dowodów wyodrębnia się: dokumenty własne i obce.

a) Dokumenty własne są to dowody księgowe wystawione przez jednostkę służące udokumentowaniu operacji gospodarczych następujących wewnątrz jednostki.

b) Dokumenty obce są dowodami, które zostały wystawione jednostce przez jej kontrahentów, bank obsługujący jednostkę, urzędy oraz inne osoby prawne i fizyczne wchodzące w stosunki prawne z jednostką.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. za prawidłowe dokumenty uważa się wszelkie dowody stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem, zawierające w szczególności:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sporządzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dekretacja wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W związku z prowadzeniem księgowości poza siedzibą jednostki na poziomie jednostki czynności obejmujące sporządzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dekretacja wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania dokonywane są przez osoby upoważnione z księgowości.

Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym, w żadnym przypadku ołówkiem zwykłym lub flamastrem).

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – długopisem, atramentem.

Każdy dowód przed przekazaniem do księgowości:

- 1) powinien zostać **opisany przez pracownika dokonującego zakupu** w celu wykonania wstępnej kontroli celowości oraz stwierdzenia zakwalifikowania do wydatków strukturalnych.
- 2) Sprawdzanie dowodu **pod względem merytorycznym** (rzeczowym) ma za zadanie stwierdzić, legalność danej operacji, jej celowość, gospodarność i faktyczne wykonanie, prawidłowość stawek i cen: czy transakcja która jest opisana w dokumencie została rzeczywiście dokonana, czy usługi i roboty zostały faktycznie wykonane i odebrane zgodnie z danymi wyszczególnionymi w dowodzie, czy dokonana transakcja jest zgodna z umową lub zamówieniem.

Niedopuszczalne jest w dokumentach księgowych dokonywanie poprawek przez wymazywanie, wyskrobywanie oraz przerabianie danych.

3.2. Kontrola dowodów księgowych

- 1) Każda operacja gospodarcza musi być bezwzględnie udokumentowana w chwili jej dokonywania. Przez udokumentowanie należy rozumieć wystawienie odpowiedniego dokumentu, wpisanie do kartotek, o ile takie urządzenia są przewidziane. Nie może mieć miejsca fakt dokonania operacji gospodarczej polegającej np.: na przyjęciu lub wydaniu materiałów, środków trwałych lub innych składników majątku jednostki bez natychmiastowego udokumentowania. Stwierdzone przypadki braku udokumentowania tych zdarzeń gospodarczych będą traktowane jako **niewypełnienie obowiązków służbowych**.
- 2) Dokumenty **sporządzone nieformalnie i nieprawidłowo** nie mogą być przekazane do księgowości.
- 4) Za terminowe udokumentowanie dokonanych transakcji i doręczenie do jednostki prawidłowo sporządzonych dokumentów, odpowiedzialni są bezpośrednio pracownicy dokonujący zakupu.
- 5) Dla stałego ustalania oraz ułatwienia kontroli dokumentów każdy dokument winien być sprawdzony zgodnie ze schematem czynności i stanowisk zobowiązanych do przeprowadzenia kontroli dokumentów wg poniższego wzoru:

Kolejność czynności kontrolnych	Czynność	Komórki i osoby obowiązane do dokonania kontroli
1	Opis dokumentu będący wstępną kontrolą celowości dokonanego zakupu i prawidłowości (sprawdzenie czy wydatek był związany z funkcjonowaniem jednostki)	Pracownik dokonujący zakupu
2	Zakwalifikowanie wydatku jako strukturalny lub nie	Pracownik dokonujący zakupu
3	Wskazanie klasyfikacji budżetowej z jakiej ma być dany wydatek zrealizowany oraz opis trybu zamówienia publicznego w zakresie dokonywanych zakupów	Kierownik jednostki
4	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oznacza stwierdzenie że dana operacja jest legalna, gospodarna, celowa oraz faktycznie wykonana z prawidłowymi stawkami, cenami, itp.	Kierownik jednostki
5	Zatwierdzenie do wypłaty, przelewu, ujęcia w księgach rachunkowych	Kierownik jednostki

Potwierdzenie wykonania w/w czynności winno być stwierdzone **odpowiednimi klauzulami** zamieszczonymi na badanych dokumentach lub w formie odcisniętych pieczętek celem uzupełnienia wpisów odręcznych **oraz podpisami osób odpowiedzialnych** za wykonanie czynności kontrolnych.

3.3. Szczegółowy obieg dokumentów

W przypadku zakupu przez jednostkę towarów, materiałów lub usług do kwoty 5000 zł nie wymagane jest zlecenie/zamówienie. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest prawidłowo opisany i sprawdzony dowód zewnętrzny z

uwzględnieniem wcześniej określonych zasad (zapis ten wyłącza możliwości przygotowania zlecenia/zamówienia bądź umowy).

Jeżeli wartość zakupu przekracza kwotę 5.000 zł zakup towarów lub usług wymaga zawarcia wcześniejszej umowy. Umowę przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Umowę zawiera się, w formie pisemnej i powinna być podpisane przez Kierownika jednostki. Następnie umowa przedkładana jest do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ochoty m.st. Warszawy.

Do każdej faktury, rachunku przekazywanego do księgowości pracownik realizujący zadanie dołącza jeden egzemplarz podpisanej przez strony umowy.

Każdy z wpływających dokumentów musi być bezwzględnie opisany w jakim **trybie dokonano zamówienia publicznego**.

Faktury VAT i rachunki płatne bezgotówkowo **odebrane bezpośrednio od dostawcy** powinny zostać zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

Faktury VAT i rachunki płatne **gotówkowo** rozliczane są w ramach stałej zaliczki przez upoważnionego pracownika administracji.

Każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej wpływający do jednostki powinien być poddany kontroli według zasad określonych w niniejszej instrukcji.

Potwierdzenie wykonania kontroli oraz zatwierdzenie do wypłaty następuje przez złożenie podpisów osoby dokonujące tych czynności. Podpisy składa się odręcznie.

Wzór opisu potwierdzającego dokonanie kontroli merytorycznej stosowanej w jednostce brzmi:

„ Sprawdzono
pod względem merytorycznym”

Do dowodów przekazywanych do księgowości należy dołączyć dokumenty pomocnicze jak: protokoły odbioru, opis, gdzie dany zakup został zapisany i pod jaką pozycją w książce inwentarzowej (jeżeli przedmiot zakupu tego wymaga np.: zakup środków trwałych). Załączone dokumenty pomocnicze, w przypadku kopii, pracownik zobowiązany jest potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Po przeprowadzonej kontroli i złożeniu podpisów dokument zostaje przekazany do księgowości.

Dowody księgowe nie poddane kontroli oraz nie zatwierdzone do wypłaty nie mogą być przekazane do księgowości.

3.4. Przekazywanie dowodów do księgowości.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki, a przeznaczone do księgowości winny być rejestrowane w rejestrze faktur prowadzonym przez administrację jednostki. Pracownik prowadzący rejestr zobowiązany jest stawiać stempel dzienny i datę otrzymania dokumentu.

Wszystkie dowody księgowe **winny być przekazywane do księgowości na bieżąco, bez zbędnej zwłoki.**

Przekazanie dokumentów do księgowości winno być potwierdzone w rejestrze faktur.

Przechowywanie dokumentów przez pracowników jest niedopuszczalne, gdyż może to pociągnąć za sobą dodatkowe koszty (np.: odsetki w przypadku nieuregulowania w terminie). W przypadku powstania zaniedbań w tym zakresie **pracownicy odpowiedzialni** mogą ponieść konsekwencje wynikające z prawa pracy i ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z póź. zm.).

O wszelkich nieprawidłowościach w splywie dokumentów administracja winna natychmiast informować pracowników realizujących zadania, a przypadku braku działań z ich stron – kierownika jednostki.

3.5. Zawieranie umów

1) Wszystkie umowy (za wyjątkiem umów o pracę) zawierane są na podstawie Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw z uwzględnieniem ustawy – prawo zamówień publicznych. Umowy powinny zawierać w szczególności :

- wskazanie stron umowy, datę zawarcia , przedmiot umowy,
- tryb wyboru zamówienia lub wskazanie, że nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
- wysokość wynagrodzenia wykonawcy (zgodnie z zamówieniem publicznym),
- termin rozpoczęcia i zakończenia robót,
- rodzaj, ilość i terminy powierzenia materiałów przez zamawiającego,
- sposób rozliczenia wykonawcy z powierzonych materiałów,
- sposób zapłaty wynagrodzenia (np.: gotówka, przelew),
- terminy zapłaty, gwarancje i rękojmie, sankcje za niedotrzymanie terminów.

- 2) Umowę przygotowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.
- 3) Każda umowa cywilno – prawna przedkładana jest do podpisu przez Kierownika jednostki,
- 3) Umowę sporządza się najczęściej w trzech egzemplarzach (dopuszcza się inną liczbę egzemplarzy, które:
 - otrzymuje wykonawca, dostawca, usługodawca,
 - otrzymuje księgowość,
 - pozostaje w aktach jednostki.
- 4) Umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.
- 5) Umowy zlecenie i o dzieło niosące obowiązek zgłoszenia w ZUS-ie winne być niezwłocznie przekazane księgowości.
- 6) Na podstawie umów najmu oraz dzierżawy, wystawiane są w księgowości Faktury VAT. W związku z powyższym pracownicy przygotowujący umowy zobowiązani są do niezwłocznego ich przekazywania do księgowości w szczególności przed upływem terminów płatności w nich określonych.

4. Dowody księgowe występujące w jednostce (podział rzeczowy) :

1) Dokumentacja obrotu pieniężnego

- faktura VAT
- rachunek
- rachunek za wykonaną pracę zleconą lub dzieło
- rozliczenie wyjazdu służbowego

2) Dokumentacja obrotu materiałowego

- dowody materiałowe
- zbiór biblioteczny
- dokumentacja odzieży i obuwia roboczego

3) Dokumentacja działalności inwestycyjnej, ruchu środków trwałych i inwentaryzacji

- faktury VAT
- przyjęcie środka trwałego w używanie (OT),
- przekazanie środka trwałego (PT)
- likwidacja środka trwałego (LT),
- dokumentacja pozostałych środków trwałych,

- arkusz spisu z natury,
- protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji,
- protokół z inwentaryzacji kontrolny,
- zestawienie zbiorcze spisu z natury,
- arkusz kontroli-załącznik do protokołu,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce uregulowane są osobną instrukcją inwentaryzacyjną.

4) Dokumentacja kadrowa

Opis dowodów:

4.1. Dokumentacja obrotu pieniężnego

Celem właściwego obrotu pieniężnego jest określenie postępowania i postugiwania się dokumentami finansowymi przy przeprowadzaniu rozliczeń finansowych. Jednostka nie prowadzi obrotu kasowego.

Dyspozycje finansowe dotyczą obrotów bezgotówkowych. Gotówka na określone wydatki w jednostce realizowane jest ze stałej zaliczki będącej w dyspozycji Z-cy dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych wypłaconej przez księgowość.

Realizowane zakupy gotówkowe (płatności gotówkowe faktur VAT oraz rachunków) rozliczane są w ramach udzielonej zaliczki z uwzględnieniem zasad kontroli dowodów księgowych określonych w niniejszej instrukcji.

Rozliczenie wyjazdu służbowego

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju

1. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w administracji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa kierownik jednostki.

3. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w nieprzekraczalnym terminie 14 dniu od zakończenia podróży służbowej w administracji.

4. Jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”

5. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:

- Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
- Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą podlegają zasadom kontroli określonych w niniejszej instrukcji .

4.2. Dokumentacja obrotu materiałowego

Dokumentacja obrotu materiałami oraz właściwie zorganizowana i prowadzona ewidencja ma za zadanie:

- zabezpieczenie nienaruszalności mienia,
- dostarczenie informacji o aktualnym stanie poszczególnych zapasów pod względem ilościowym i wartościowym.

Dokumentację w zakresie stosowanej procedury zamówień publicznych prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.

Materiały

Do materiałów dla których prowadzi się ewidencję zalicza się środki czystości zakupione na potrzeby jednostki.

Ewidencja obrotu materiałowego prowadzona jest w jednostce w kartotece ilościowej przez administrację na drukach KTM. Materiały wydawane są do używania na podstawie druków magazyn wyda (druk W).

Zbiór biblioteczny

Ewidencja książek i wydawnictw prowadzona jest w bibliotece szkolnej. Każda książka jest ostemplowana pieczęcią jednostki i zawiera trwale naniesiony numer inwentarzowy. Odpowiedzialność służbową za powierzony zbiór ponosi pracownik, któremu powierzono w zakresie czynności prowadzenie biblioteki w jednostce.

Dokumentacja odzieży i obuwia roboczego

Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej regulują stosowne przepisy wydane na podstawie art. 237⁷ Kodeksu Pracy i opierają się na założeniach:

- odzież i obuwie robocze nie podlega znakowaniu,
- ewidencja prowadzona jest na kartach osobistego wyposażenia Pu - Bgm - 1,
- odzież i obuwie stanowi własność pracodawcy – powierzone do zwrotu lub do wyliczenia się,
- pracownicy podejmujący pracę nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia z dniem przystąpienia do pracy, zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży ochronnej roboczej i środków ochrony indywidualnej ochrony osobistej.

Zakupiona odzież jest za pokwitowaniem wydawana pracownikom.

4.3. Dokumentacja działalności inwestycyjnej, ruchu środków trwałych i inwentaryzacji

Podstawowym sposobem wymiany i powiększenia środków trwałych są wydatki inwestycyjne. Rezultatem inwestycji mogą być - nowe środki trwałe powstałe w wyniku zakupów inwestycyjnych lub wykonania robót budowlano - montażowych oraz zwiększenie wartości istniejących środków trwałych na skutek rozbudowy, modernizacji, itp., Prawidłowe i terminowe udokumentowanie operacji gospodarczych związanych ze środkami trwałymi stanowi warunek prawidłowej ewidencji środków trwałych jak i naliczeń odpisów umorzeniowych. Szczegółowa klasyfikacja środków trwałych powinna być oparta o kryteria kwalifikacji środków trwałych. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodów lub rozchodów środków trwałych winny być wystawiane oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

Przy pracach w zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na kapitalne remonty powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji są:

- Faktury VAT
- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody „OT” przyjęcia środków trwałego.

Dokumentację związaną z przyjęciem do użytkowania środka trwałego przygotowuje administracja jednostki.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzach (ewidencja analityczna środków trwałych).

W obrocie środkami trwałymi stosuje się następujące dokumenty:

OT - przyjęcie środka trwałego - podstawą do jego wystawienia jest dowód dostawy /faktura, rachunek, specyfikacja itp./ oraz protokół przekazania - przyjęcia. Dowód „OT” wystawiany jest dla każdego obiektu otrzymanego z działalności inwestycyjnej. Dowód „OT” powinien zawierać szczegółową charakterystykę środka trwałego, odciski pieczęci jednostki przyjmującej, nazwę dostawcy, wykonawcy, datę wystawienia, datę oddania środka do użytkowania, wartość początkową, miejsce użytkowania, kolejny numer dowodu. W momencie przekazania środka trwałego należy mu nadać numer inwentarzowy, umieszczony na środku trwałym w widocznym miejscu (nie dotyczy budynków, lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej trudnodostępnych oglądowi).

Na wartość początkową środka trwałego ustala się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Podwyższenie wartości użytkowanego majątku trwałego wymaga również sporządzenia dokumentu OT.

PT - protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego – stanowi podstawę do księgowania środka trwałego w jednostce przejmującej a rozchodu w jednostce przekazującej. Dowód winien zawierać szczegółową charakterystykę środka trwałego /numer fabryczny, wartość początkową, naliczone umorzenie do momentu przekazania lub przyjęcia/. Protokół wystawia się oddzielnie dla każdego środka trwałego.

LT - likwidacja środka trwałego – wystawia administracji na podstawie decyzji pisemnej powołanej komisji likwidacyjnej środków trwałych zatwierdzonej przez kierownika jednostki, w przypadkach szczególnych z dołączoną opinią rzeczoznawcy. W uzasadnionych przypadkach likwidacja może dotyczyć również części środka trwałego. Dowód likwidacyjny środka trwałego winien zawierać:

- pieczęć jednostki dokonującej likwidacji środka trwałego, kolejny numer, datę wystawienia, nazwę środka trwałego, jego charakterystykę, numer inwentarzowy, wartość początkową i dotychczasowe umorzenie, podpisy komisji likwidacyjnej i kierownika jednostki jako osoby zatwierdzającej.

Szczególną formą likwidacji jest sprzedaż środka trwałego. Środek trwały sprzedany stawiany jest w stan likwidacji pod datą jego sprzedaży. Fakturę sprzedaży wystawia księgowość.

Dokumenty „PT”, „OT” i „LT” są wystawiane przez administrację jednostki, w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji jednostki natomiast drugi przekazywane jest do księgowości.

Użytkownikiem głównym środków trwałych jest kierownik jednostki, natomiast użytkownikami bezpośrednimi - pracownik na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu środków trwałych przez głównego użytkownika.

Dokumentacja pozostałych środków trwałych

Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątku rzeczowego w cenie zakupu powyżej 350 zł a nie przekraczającej 3.500 zł (z wyłączeniem sprzętu elektronicznego, który podlega ewidencji bez względu na wysokość ceny zakupu). Ewidencja prowadzona jest w formie księgi przez administrację jednostki. Dokumenty księgowe powinny być opisane przez administrację jednostki odpowiednią adnotacją potwierdzającą ujęcie składnika w ewidencji pozostałych środków trwałych. Wyposażenie w użytkowaniu po zaewidencjonowaniu, powinno być ocechowane i ponumerowane.

Uzgodnień zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi ewidencji księgowej dokonuje się raz w roku, wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Likwidacja wyposażenia w użytkowaniu odbywa się na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję likwidacyjną powołaną przez Kierownika jednostki.

Inwentaryzacja

Jednostka przeprowadza inwentaryzację zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją przyjętą przez Kierownika jednostki. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat a jej wyniki ujęto w bilansie zamknięcia danego roku. Wyniki inwentaryzacji przekazywane są do księgowości gdzie są powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych.

4.4. Dokumentacja kadrowa

Dowody kadrowe w jednostce są sporządzane przez specjalistę ds. kadr i służą udokumentowaniu przede wszystkim prawidłowemu ustalaniu wynagrodzeń.

Dokumenty skierowane do pracowników sporządzane są w trzech egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla jednostki (pozostaje w aktach osobowych pracownika),
- trzeci egzemplarz przekazywany jest do księgowości, która w oparciu o to sporządza listy wynagrodzeń.

Dokumenty wewnętrzne kadrowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla jednostki,
- drugi egzemplarz przekazywany jest do księgowości.

Listy wynagrodzeń są naliczane, przechowywane i archiwizowane w księgowości.

Zwolnienia lekarskie przekazywane są do księgowości w oryginale. Jednostka prowadzi rejestr zwolnień, do którego wpisywane jest każde zwolnienie obejmując dane: imię i nazwisko pracownika którego zwolnienie dotyczy, numer zwolnienie okres na jaki zwolnienie zostało wystawione. Zwolnienia są przekazywane za potwierdzeniem

Dowodami sporządzanymi w jednostce są w szczególności:

- umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, dekret przeszerogowania,
- rozwiązanie umowy o pracę, świadectwo pracy,
- pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków za wysługę lat, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych, dodatkowych rocznych,
- zlecenie lub potwierdzenie pracy w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy),
- wykaz godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
- karty pracy godzin nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi,
- wykaz wychowawstw ,
- pisma informujące o zmianie wynagrodzenia zasadniczego (jest to związane ze zmianą stopnia awansu zawodowego,
- polecenie wypłaty dodatku opiekuna stażu,

- informacje o udzieleniu nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, przeniesienie w stan nieczynny, przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej,
- polecenie wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- zwolnienia lekarskie.

5. Dokumentacja Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzone jest przez Komisję i wynika z regulaminu wewnętrznego jednostki opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.

6. Ochrona i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych

Ochronę danych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory. Dokumenty oraz prowadzone księgi znajdują się w odpowiednio zabezpieczonych szafach. Dostęp do nich mają jedynie uprawnieni pracownicy jednostki. Szczególnej ochronie poddawane są:

- dokumentacja kadrowa,
- dowody księgowe oraz księgi analityczne prowadzone w jednostce,
- dokumentacja inwentaryzacyjna.

Budynek Zespołu Szkół Nr 82 w Warszawie objęty jest 24-godzinny dozorem.

Dokumentacje przyjętych zasad, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, zwane dalej "zbiorami", przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi poniżej.

Trwałemu przechowywaniu (okres nie krótszy niż 50 lat – kategoria b 50) podlega dokumentacja kadrowa prowadzona w jednostce.

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- dowody księgowe przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały dokonane,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez okres 5 lat,

- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone oblicza się od początku roku następującego po roku budżetowym, w którym dane zbiory zostały wytworzone oraz po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki oraz dla celów konkretnych.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą zarządu /oddziału/ jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych”

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Data i podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			