

**Zarządzenie Nr 153/2018**  
**Wójta Gminy Grodziczno**  
**z dnia 30 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie: instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych  
w Szkole Podstawowej w Mrocznie**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Mrocznie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Szkoły Podstawowej w Mrocznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

  
WÓJT  
mgr Tomasz Szczepański

## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

1. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli dowodów księgowych Szkoły Podstawowej w Mrocznie została opracowana z uwzględnieniem zadań jednostki. Jest podstawowym elementem systemu kontroli wewnętrznej.
2. Instrukcja ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Szkołą Podstawową w Mrocznie .
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - *jednostce* – oznacza to Szkołę Podstawową w Mrocznie;
  - *Dyrektorze jednostki* – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mrocznie

### Rozdział 2

#### Postanowienia szczegółowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które potwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Dowód księgowy winien zawierać:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa i dokładny adres);
  - 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 majątkowe;
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.
5. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia dowodu pod względem

- merytorycznym oraz formalno-rachunkowym są podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania tych czynności.
6. Każdy dowód księgowy powinien zostać zatwierdzony do wypłaty przez dyrektora jednostki i głównego księgowego jednostki bądź osoby ich zastępujące, co potwierdzają złożone podpisy.
  7. Dowód księgowy powinien zawierać dekretację czyli stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
  8. Każdy dowód księgowy powinien zawierać oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
  9. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
  10. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim – dowód księgowym może zostać wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnym miejscu dokumentu lub w załączniku.
  11. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
    - a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem lub pismem maszynowym bądź komputerowym, w kolorze czarnym lub niebieskim. Niektóre informacje takie jak nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
    - b) podpisy osób na dowodzie księgowym muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim;
    - c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny. Formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli;
    - d) błędne zapisy w dowodach księgowych 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 przez osobę dokonującą poprawki.
  12. Dowody własne lub obce, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (czeki, listy wypłat, listy płac, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dowodu.
  13. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzone przy pomocy dowodów korygujących (PK – plecenie księgowania).

## **Rozdział 3**

### **Organizacja obiegu dowodów księgowych**

1. Dokumenty występujące w jednostce odbywają określoną drogę obiegu wewnętrznego. Przechodzenie dokumentów od momentu ich wpływu do jednostki lub od momentu ich sporządzenia, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania nazywane jest obiegiem dokumentów. Na obieg dokumentów składają się poniższe wymienione, podstawowe czynności:
  - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych;
  - b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej kontroli;
  - c) kontrola (sprawdzenie) dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
  - d) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe;
  - e) ujęcie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej (księgach rachunkowych), w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych;
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - a) przestrzegać terminów wystawiania dowodów źródłowych wewnętrznych oraz własnych zewnętrznych i ich przekazanie;
  - b) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzania;
  - c) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu zwiększenie pomyłek;
  - d) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
3. Wszelkie faktury, rachunki i noty księgowe otrzymane w formie papierowej oraz elektronicznej podlegają ewidencji w dzienniku pism przychodzących – ich wpływ potwierdza pieczętka wpływu określająca datę otrzymania oraz numer kolejny w dzienniku.

## **Rozdział 4**

### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Każdy dowód stanowiący podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w

dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

3. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor jednostki lub osoba go zastępująca. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym  
dnia .....  
podpis .....

4. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa czy roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
5. W celu ujednoczenia opisu dowodów księgowych wprowadza się zasadę opisu dowodu źródłowego na dowodzie źródłowym lub na dodatkowej kartce, trwale dołączonej lub nadrukowanej na dowodzie księgowym.
6. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega to na ustaleniu, że dowody księgowe wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
7. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje główny księgowy lub osoba go zastępująca. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
dnia .....  
podpis .....

8. Dowód księgowy powinien zawierać także adnotacje o wyborze trybu realizacji zamówienia (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych).
9. Dowody księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostają podpisane, jako zatwierdzone do zapłaty przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki lub przez osobę go zastępującą.
10. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. W odniesieniu do dowodów kasowych, stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy sprawdzić czy są one zaakceptowane przez dyrektora jednostki lub przez osobę go zastępującą. Dokumenty niesprawdzone i niezaakceptowane zwraca się do uzupełnienia.
11. Podstawą księgowania są oryginały dokumentów księgowych. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych główny księgowy lub osoba go zastępująca

dokonuje zapłaty zobowiązań. Sposób i termin zapłaty określany jest na dowodach księgowych poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji (pieczętki).

12. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
13. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
14. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) segregacja dokumentów;
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).Segregacja dokumentów polega w szczególności na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
  - b) kontroli kompletności dokumentów oraz podziale na oznaczony okres (np. dzień).
15. Właściwa dekretacja polega na:
  - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dokument;
  - b) zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby ich zastępujące.

## **Rozdział 5**

### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Dokumenty księgowe w jednostce powstają w wyniku umów zawieranych przez jednostkę z kontrahentami zewnętrznymi, innymi jednostkami, bądź osobami fizycznymi (np. umowy o pracę). Zawierane umowy lub inne dyspozycje pieniężne muszą mieć ścisłe powiązanie z planem finansowym jednostki, w związku z powyższym ujmowane są na koncie pozabilansowym „998”, wskazując tym samym głównemu księgowemu na dokonanie (lub nie) odpowiedniej dyspozycji pieniężnej.
2. Ogół dokumentów jakimi dysponuje jednostka można podzielić na:
  - dokumenty nie podlegające księgowaniu na kontach bilansowych (umowy, zlecenia itp.), czyli nie powodujące zmian w aktywach i pasywach jednostki;
  - dokumenty podlegające księgowaniu, zwane dowodami księgowymi, które odzwierciedlają wcześniej, faktycznie dokonane operacje (zdarzenia gospodarcze).
3. Wśród dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych., zwanych „dowodami źródłowymi” można wyróżnić dwie grupy:
  - 1) Dokumenty obce, które jednostka otrzymuje z zewnątrz, zawsze jako oryginały:
    - a) wyciągi bankowe;
    - b) faktury i rachunki za dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone usługi i roboty;
    - c) noty księgowe;
    - d) rachunki do umów zleceń, za wykonanie czynności określonych w umowach;

- e) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.
- 2) Dokumenty własne, które jednostka wystawia dla potrzeb wewnętrznych, w celu udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód oraz w celu udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń innych jednostek:
- a) listy płac;
  - b) raporty kasowe wystawiane przez pracownika kasy. Pracownik ten jest pracownikiem Urzędu Gminy.
  - c) rachunek kosztów podróży;
  - d) wnioski o zaliczkę;
  - e) polecenie księgowania;
  - f) decyzje w sprawie nagród pracowników;
  - g) protokoły (decyzje) przyjęcia lub przekazania składnika majątkowego;
  - h) polecenia przelewu;
  - i) czek gotówkowy;
  - j) inne.
4. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
  - 2) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);
  - 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
  - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według programu (automatyczna dekretacja), przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - c) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.
6. Dowodami źródłowymi, które tworzone są automatycznie za pośrednictwem programu (automatyczna dekretacja) w szczególności są dokumenty księgowe dotyczące:
- a) zaangażowania na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* – zapisy tworzone są tu automatycznie przez program finansowo – księgowy w

- momencie księgowania potwierdzenia dokonania wydatku (wyciągu bankowego) na koncie 130 *Rachunek bankowy*;
- b) automatycznego przeksięgowania na koniec miesiąca planu finansowego – zapisy na koncie 980 *Plan finansowy wydatków budżetowych*;
  - c) automatycznego przeksięgowania na koniec miesiąca wydatków poniesionych w danym miesiącu – zapisy na koncie 980 *Plan finansowy wydatków budżetowych*;
  - d) automatycznego przeksięgowania na koniec miesiąca zaangażowania w danym miesiącu – zapisy na koncie 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych*.

## II. Dowody kasowo - bankowe

1. **Dowód wpłaty** – w związku z wprowadzeniem do stosowania w kasie Urzędu Gminy programu komputerowego system KASA do dokumentowania obrotu kasowego, dowodem przyjęcia wpłaty w kasie jest dowód generowany w wymienionym systemie. Pokwitowanie wpłaty odpowiada treści dowodowi wpłaty K-103 i winno być wypełnione przez kasjera (osobę przyjmującą wpłaty) zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji odnoszącymi się do dowodu wpłaty K-103. Dowód wpłaty generuje się w ramach systemu. W przypadku dokonania wydruku błędnego dowodu wpłaty, dowód ten w 3 egzemplarzach należy anulować i dołączyć do raportu kasowego z właściwym dowodem wpłaty. Gotówkę przyjętą do kasy, odprowadza się na rachunek bankowy w dniu jej wpłaty, a najdalej w dniu następnym.
2. **Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty)** – stosowane są w przypadkach kiedy z przyczyn technicznych nie można wygenerować dowodów wpłat w ramach wprowadzonego do stosowania w jednostce programu komputerowego KASA. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer lub osoba zastępująca kasjera podczas przyjmowania wpłaty gotówki do kasy. Wystawiający dowód wpłaty określa się w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. W przypadku pomyłki, należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych pozostawia się w trzech egzemplarzach w bloczku.
3. **Raport kasowy** – służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w kasie Urzędu. Sporządza się go w 2 egzemplarzach (oryginał kasjer przekazuje na stanowisko księgowo za pokwitowaniem jego obioru na kopii, kopia zostaje w aktach kasy). Każdy raport kasowy, aby był uznany za prawidłowo sporządzony, musi posiadać następujące cechy:
  - oznaczenie jednostki;
  - adnotację za jaki okres go sporządzono;
  - ilość dowodów przyjętych do kasy i wypłaconych z kasy;
  - suma obrotów za okres po stronie przychodów i wydatków;
  - stan gotówki w kasie;
  - podpis kasjera.



Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu, który sprawdza prawidłowość sporządzenia raportów kasowych.

4. **Wniosek o zaliczkę** – stanowi podstawę wypłaty zaliczki. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Zaliczek udziela się na koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz na pokrycie wydatków dotyczących realizowanych zadań. Musi on być sprawdzony pod względem merytorycznym i zaakceptowany przez Dyrektora jednostki i głównego księgowego lub osoby je zastępujące. Po spełnieniu w/w wymogów wniosek kierowany jest do kasy gdzie na jego podstawie kasjer wypłaca zaliczkę. Zrealizowany wniosek o zaliczkę kasjer podłącza pod raport kasowy.
5. **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu.
6. **Polecenie wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego** – służy do udokumentowania wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje dyrektor jednostki poprzez podpisanie polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy przyjąć dzień odbioru z kasy obciążenia rachunku bankowego jednostki naliczonymi kosztami.  
Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:
  - faktur i rachunków obcych;
  - list płac;
  - wniosków o wypłatę zaliczek i ich rozliczenia;
  - polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego.
8. **Bankowy dowód wpłaty** - służy do udokumentowania operacji kasowo-bankowych, związanych z wpłaceniem gotówki z kasy na rachunek własny lub obcy do banku. Wpłaty te dokonywane są przy pomocy wydruku komputerowego „Bankowy dowód wpłaty”,

które wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał, kopię przekazując osobie wpłacającej — kasjerowi, który podłącza dowód pod raport kasowy.

9. **Polecenie przelewu** – wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych. Powszechnie stosowaną w jednostce formą dokonywania przelewów jest przelew elektroniczny realizowany z wykorzystaniem Elektronicznej Bankowości On – line (eBo). Polecenie przelewu sporządza główny księgowy (lub inny upoważniony pracownik komórki Oświaty) i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby przelew wysyłany jest drogą internetową do banku. Każda dyspozycja dotycząca dokonania przelewu, zarówno drogą elektroniczną jak i w formie papierowego polecenia przelewu, musi być podpisana przez dwie osoby wg karty wzorów podpisów.

Bank po otrzymaniu przelewu obciąża rachunek jednostki określoną kwotą i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

Poza formą elektroniczną w uzasadnionych przypadkach sporządza się także polecenie przelewu w formie papierowej na ogólnie dostępnych drukach. Sporządza się je w 2 egzemplarzach. Po podpisaniu przez dwie osoby wg karty wzorów podpisów polecenia przelewu dostarczane są do banku.

Dopełnieniem podpisu polecenia przelewu jest odbitka pieczętki jednostki, również zgodnie ze wzorem stempla zamieszczonego w banku.

10. **Czek gotówkowy** – służy do udokumentowania operacji kasowo-bankowej, związanej z podjęciem gotówki z rachunku bankowego jednostki do kasy. Czek jest drukiem ścisłego zachowania i wystawia go kasjer. Czek gotówkowy wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Podpisują go dwie osoby wg karty wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego są dowody źródłowe uzasadniające wydanie czeku (np.: listy wypłat, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura lub rachunek za dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone usługi i roboty itp.) Czek wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku ( kwot, nazwisk itp. ) czek należy anulować. Anulowany czek należy przechowywać w księdze druków ścisłego zachowania.

11. **Wyciąg bankowy** – jest to dowód sporządzony przez bank i służy do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunku bankowym jednostki – zrealizowane płatności oraz otrzymane środki. Otrzymane z banku wyciągi winny być sprawdzone przez głównego księgowego wraz załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku obsługującego rachunek jednostki. Dowodem kontroli wyciągu bankowego jest podpis osoby sprawdzającej (głównego księgowego).

### III. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami potwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
  - a) lista płac pracowników;
  - b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
  - c) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonana pracę.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są między innymi:
  - a) pismo angażujące pracownika (umowa o pracę);
  - b) umowa o pracę zleconą;
  - c) decyzje o zmianie w umowie o pracę (dyspozycje zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, zmiany etatu);
  - d) rozwiązanie umowy o pracę;
  - e) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
  - f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
3. Wymienione dokumenty wystawia pracownik komórki oświaty wyznaczony do prowadzenia spraw kadrowych na podstawie decyzji Dyrektora jednostki. Dokumenty te stanowią podstawę naliczenia wynagrodzeń i udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
4. **Listy płac** sporządza pracownik komórki oświaty wyznaczony do sporządzania list płac:
  - do 1 dnia miesiąca w przypadku pracowników pedagogicznych;
  - do 28 dnia miesiąca w przypadku pracowników obsługi,w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, winny wpłynąć do komórki oświaty w terminie:
  - do 22 dnia każdego miesiąca, za następnny miesiąc w przypadku pracowników pedagogicznych;
  - do 20 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc w przypadku pracowników obsługi;
5. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - określenie rodzaju wypłaty;
  - łączną sumę do wypłaty;
  - nazwisko i imię pracownika;
  - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowe, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto – wskazanie, że wypłata dokonywana na jest na konto bankowe.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) pracownika komórki oświaty wyznaczonego do sporządzania list płac jako osobę sporządzającą i sprawdzającą listę pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku nieobecności pracownika wynikającej np. z urlopu, choroby itp. osobą dokonującą tych podpisów jest osoba go zastępująca;
  - 2) głównego księgowego lub przez osobę go zastępującą;
  - 3) dyrektora jednostki sprawdzającego pod względem merytorycznym oraz jako zatwierdzającego lub przez osobę go zastępującą.
7. Na podstawie listy wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione dokonuje się przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy złożyli wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy; dla pozostałych wypłata dokonywana jest za pośrednictwem kasy. Wypłata wynagrodzeń następuje:
  - 1 dnia miesiąca dla pracowników pedagogicznych. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, to wypłaty dokonuje się w terminie późniejszym (w następnym dniu roboczym po dniu wypłaty przypadającym w dniu wolnym).
  - w 28 dniu miesiąca dla pracowników obsługi. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, to wypłaty dokonuje się w terminie wcześniejszym (w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypłaty przypadającym w dniu wolnym).
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. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania regulują odpowiednie akty prawne oraz instrukcje i zarządzenia ZUS.
10. Karta wynagrodzeń pracownika, która stanowi zestawienie wynagrodzeń pracownika w ciągu roku. Kartę prowadzi pracownik do sporządzania list płac dla każdego pracownika oddzielnie.

#### **IV. Dokumenty zakupu, sprzedaży**

##### **1. Faktura VAT/rachunek dostawcy**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z kontrahentami.

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zawartego zobowiązania.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na

fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;

- nazwę towaru lub usługi;
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawki podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu;
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury VAT/rachunki podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury. Faktura/rachunek powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

## **2. Faktura VAT sprzedaży**

Służy do udokumentowania sprzedaży.

Sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty dokonania sprzedaży. Fakturę VAT sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez dyrektora jednostki.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;
- nazwę towaru lub usługi;
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawki podatku;

- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu;
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

### 3. Faktura korygująca dostawcy

Służy do korekty błędów w fakturze.

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca;
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku;
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

### 4. Faktura korygująca sprzedaży

Służy do korekty błędów w fakturze.

Fakturę korygującą sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez dyrektora jednostki.

Fakturę korygującą wystawia dokonujący sprzedaży i przesyła ją na adres odbiorcy.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca;
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku;
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

### 5. Nota korygująca

Służy do korekty pomyłek w fakturze.

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez odbiorcę) i przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy.

Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia;
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca;
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

## V. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

### 1. Przyjęcie środka trwałego w używanie – symbol OT

**Dowód OT** dokumentuje przyjęcie do używania nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie środków trwałych. Dowód ten wystawia się na podstawie faktury zakupu, protokołu technicznego odbioru zakończonych np. budow, a w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji na podstawie spisu z natury oraz protokołu komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT wystawia się w dniu, np.:

- otrzymania protokołu technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy,
- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu,
- otrzymania spisu z natury wraz z protokołem komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT zawiera między innymi:

- datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
- nazwę środka trwałego,
- charakterystykę środka trwałego,
- informacje o dostawcy lub wykonawcy,
- datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego,
- podpis osoby przyjmującej środek trwały oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za dany środek,
- symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT).

Dowody OT wystawia się w 2 egzemplarzach: jeden – dział księgowości, jeden – osoba, której przekazano środek trwały.

### 2. Przekazanie – przejęcie środka trwałego – symbol PT

**Dowód PT** dokumentuje nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce oraz nieodpłatne przyjęcie środka trwałego z innej jednostki. Jednostka może przekazać innej jednostce składniki majątku ruchomego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych na czas określony, nieokreślony lub bez warunku obowiązku zwrotu.

Dowód PT powinien w szczególności zawierać nazwę, rodzaj i charakterystykę środka trwałego, określenie ilości, wartości i dotychczasowego umorzenia oraz numer inwentarzowy. Wystawia się go w 3 egzemplarzach: 2 – przeznaczone są dla przejmującego, jeden – księgowość przekazującego.

### 3. Likwidacja środka trwałego – symbol LT

**Dowód LT** to dokument rozchodowy środka trwałego. Jest to usunięcie go z eksploatacji i wycofanie go z ewidencji składników rzeczowych aktywów jednostki. Na podstawie tego dokumentu może nastąpić likwidacja fizyczna, oraz następuje likwidacja księgowa. Dokument ten sporządza zazwyczaj komisja likwidacyjna a następnie zatwierdza dyrektor jednostki.

Dowód LT sporządza się w szczególności w przypadku:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- uszkodzenia, awarii,

- dewastacji, wandalizmu,
- budowy nowego środka trwałego,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Dowód LT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie ilości, wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, przyczynę likwidacji oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

4. Likwidacja środka nietrwałego – symbol LN
5. Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego stwierdza dokonania likwidacji składników majątku.

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- nazwa likwidowanego składnika majątku;
- numer inwentarzowy;
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania;
- uzasadnienie likwidacji;
- sposób likwidacji;
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacji wystawia komisja powołana przez dyrektora jednostki stosownym zarządzeniem w dwóch egzemplarzach.

## VI. Dokumentacja własna księgowości

1. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest **polecenie księgowania – PK**. Polecenie księgowania jest wystawiane dla tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym. Polecenie księgowania sporządzane jest także w przypadku konieczności korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych, celem dokonania przeksięgowania kończących rok obrotowy. Na podstawie sporządzonego PK główny księgowy dokonuje dekretacji księgowej oraz ewidencji analitycznej i syntetycznej dowodu.
2. **Nota księgowa** – służy do udokumentowania obciążenia / uznania.  
**Noty księgowe wewnętrzne** – sporządzane są w 2 egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przekazuje się kontrahentowi, którego operacja dotyczy, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w dokumentacji księgowej. Noty są podpisywane przez głównego księgowego i dyrektora jednostki lub osoby je zastępujące.  
**Noty księgowe zewnętrzne** – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają opisowi zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.
3. **Wezwanie do uzgodnienia sald** – służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa, które wysyłane jest do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda jeden egzemplarz jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.



## VII. Dokumentacja inwentaryzacyjna

### 1. Arkusz spisu z natury

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem bądź w postaci wydruku komputerowego.

### 2. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów. Protokół sporządza pracownik komórki finansowej oświaty w ilości egzemplarzy w zależności od potrzeb.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji.

#### Wykaz załączników:

Nr 1 – Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją.

Nr 2 – Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem.

Nr 3 – Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków gotówkowych i poleceń przelewu, zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.

  
mgr Tomasz Szczepański

**Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją.**

**Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzeniem.**

Lp.	Stanowisko Imię i nazwisko	Wzór podpisu		Upoważnienie do
		czytelny	skrótowy	
1.	Dyrektor Edyta Zielazna			- kontrola merytoryczna - zatwierdzenie
2.	Wicedyrektor Krystyna Socha			- kontrola merytoryczna - zatwierdzenie
3.	Inspektor Jadwiga Kurkowska			- kontrola formalno- rachunkowa - zatwierdzenie
4.	Podinspektor Grażyna Januszewska			- kontrola formalno- rachunkowa - zatwierdzenie

**Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków gotówkowych i poleceń przelewu, zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Dyrektor Edyta Zielazna	
2.	Inspektor Jadwiga Kurkowska	
3.	Podinspektor Grażyna Januszevska	
4.	Inspektor Anna Łożyńska	

