

**ZARZĄDZENIE NR 0050.122.2017**

**WÓJTA GMINY KAMPINOS**

**Z DNIA 4 października 2017r.**

**w sprawie kontroli i obiegu dokumentów finansowo -księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. z 2016r., poz. 1047 ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr XXX/131/16 Rady Gminy Kampinos z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kampinos zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.47.2016 Wójta Gminy Kampinos z dn. 2 maja 2016r. w sprawie kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**dr inż. Monika Czurzyńska**

## Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:
  - 1) posiada swoją nazwę (rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą „faktura”;
  - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
  - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
    - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
    - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);
  - 4) sprawdzony został pod względem:
    - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
    - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
      - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);

- rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
  - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
  5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
    - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
    - 2) notę księgową, jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
    - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
    - 4) wyciąg bankowy;
    - 5) raport kasowy;
    - 6) rozliczenie podróży służbowej;
    - 7) rozliczenie zaliczki.
  6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
    - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, mogą być nanoszone pieczęciami;
    - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
    - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;
  7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty

oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowo nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i inspektora ds. księgowości ZSP, ewentualnie przez Skarbnika Gminy bądź innego wyznaczonego pracownika referatu finansowego, są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora ZSP lub upoważnionego pracownika, co umożliwi sporządzenie przelewu, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
    - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. r-k podstawowy, r-k ZFŚS);
    - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
  - 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
    - a) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych, analitycznych, jak też klasyfikacji budżetowej);
    - b) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;

## § 2

### **Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg**

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być

wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach zawieranych zgodnie z procedurą zaciągania zobowiązań do 30 000 euro oraz przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli wartość zamówienia przekroczy tę wartość.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji w sekretariacie ZSP oraz oznaczone datą wpływu.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia na dokumencie winna znaleźć się adnotacja informująca o lokalizacji danego aktywu trwałego;
  - 2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - 4) klasyfikację budżetową;
6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, należy przedkładać do referatu finansowego Urzędu Gminy nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu do sekretariatu szkoły, chyba że termin płatności dokumentu obliguje jednostkę do natychmiastowej zapłaty, wówczas dokumenty przekazuje się w dniu ich wpływu do sekretariatu szkoły.
8. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do referatu finansowego do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

9. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane jeśli jest to możliwe.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 3. dnia kolejnego miesiąca do księgowości, a po miesiącu kończącym kwartał do 7. dnia, ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.
11. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.) osoby przyjmowane do pracy, należy zgłaszać do ubezpieczeń w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy. Pracownik zajmujący się kadrami w ZSP, zobowiązany jest do ustalenia niezbędnych danych zatrudnianego pracownika, a następnie ich przekazania do Referatu Finansowego UG, celem dokonania zgłoszenia w systemie Płatnik. Wszelkie korekty bądź zmiany danych zawartych w raportach ZUS ZUA, ZUS ZZA, np. zmiana nazwiska, zmiana adresu czy zmiana kodu ubezpieczenia, powodują konieczność zgłoszenia korekty/zmiany w systemie Płatnik. Każda osoba, w stosunku do której wygasł tytuł do ubezpieczeń społecznych, podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń. Zgłoszenie wyrejestrowania płatnik składek jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu. Biorąc powyższe pod uwagę dane pracowników niezbędne do zgłoszenia/zmiany/wyrejestrowania, ZSP przekazuje do UG w terminie do 5 dnia od daty odpowiednio zatrudnienia, zmiany danych, rozwiązania/ wygaśnięcia umowy o pracę/ umowy zlecenia. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia/wyrejestrowania tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
12. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
13. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów. Wykaz tych osób stanowi Karta wzorów podpisów potwierdzona przez pracowników banku.
14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w systemie komputerowym pn. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.
15. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntetyką).

### **§ 3**

#### **Wynagrodzenia pracowników**

1. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych, przedkładanych do Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty w Urzędzie Gminy Kampinos.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- 1) umowy o pracę;
  - 2) zwolnienia lekarskie;
  - 3) wnioski urlopowe;
  - 4) potrącenia ustawowe (np. komornicze, alimentacyjne)
  - 5) potrącenia dobrowolne (np. spłaty pożyczek z ZFM i KZP, składki na rzecz związku zawodowego, składki z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia na życie)
  - 6) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. przyznane dodatki, zmienione pensum, zmiana stopnia awansu zawodowego, wypłata nagród jubileuszowych, zestawienie godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw).
3. Pracownik zajmujący się kadrami w ZSP zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania informacji niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia pracownikom ZSP do Referatu Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty. Informacje te winny być przekazane w terminie na 6 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia, za wyjątkiem zwolnień lekarskich i informacji o udzieleniu urlopu bezpłatnego, które winny być przekazywane w terminie 2 dni od ich wpływu do sekretariatu ZSP.
4. Referat Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty naliczone listy płac przekazuje do Referatu Finansowego w dniu roboczym poprzedzającym planowaną wypłatę wynagrodzenia.
5. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w terminie określonym w art. 39 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela, tj.
- 1) pierwszego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z góry. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym;
  - 2) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w art. 39 ust. 3 KN
6. Pracownicy niepedagogiczni otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w 27 dniu danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

#### **§ 4**

##### **Kontrola dowodów księgowych**

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom

- na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
  3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

## **§ 5**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody loginy i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu danych identyfikujących płatność, m.in. numeru konta bankowego kontrahenta numeru faktury bądź informacji opisowej wskazującej tytuł dokonywania płatności. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

## **§ 6**

### **Rodzaje dokumentów stosowanych w jednostce**

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

1. Dowody zakupu:
  - a) faktury VAT – podstawowe,
  - b) faktury VAT – korygujące,
  - c) rachunki.
2. Dowody kasowe:
  - a) dowód wpłaty KW,
  - b) dowód wpłaty KP,



- c) czek gotówkowy,
  - d) raport kasowy,
  - e) wniosek o zaliczkę,
  - f) rozliczenie zaliczki.
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 gospodarki magazynowej:
- a) dowód przyjęcia do magazynu Pz,
  - b) dowód wydania zewnętrzny Wz,
  - c) dowód wydania wewnętrzny Rw.
6. Dowody dotyczące środków trwałych:
- a) przyjęcie środka trwałego OT,
  - b) likwidacja środka trwałego LT.
  - c) protokół zdawczo-odbiorczy PT
7. Dowody inwentaryzacyjne:
- a) arkusze spisu z natury,
  - b) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
  - c) rozliczenie poinwentaryzacyjne.
8. Dowody płacowe:
- a) listy plac,
  - b) listy wypłaty zasiłków,
  - c) rachunek za pracę zleconą.

## § 7

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki obsługującej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - 1) w siedzibie jednostki obsługującej po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych

okresów. Dokumenty składa się w teczki i oznacza nazwą jednostki organizacyjnej, symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, tytułem teczki, kategorią archiwalną oraz rokiem (latami, którego dokumenty dotyczą).

4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

WÓJT  
*Monika Czarzyńska*  
dr inż. Monika Czarzyńska