

5.3 Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

Część 1. Ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

Część 2. Szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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,
 - g) stwierdzenie 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 wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej

kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.

3. Kontrahenci jednostki są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, 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 ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że

możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym,
 - b) zaakceptowany do zapłaty,
 - c) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. l) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art.21, ustawy o rachunkowości)

13. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).

14. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje. Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

15. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

16. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

17. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 3

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4

1. 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.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny księgowy.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 5

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Szkoły na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody osobie, która

złożyła zamówienie, celem opisu merytorycznego ,sprawdzenie zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdza je pod względem merytorycznym , po czym przekazuje dokument do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji.

3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Szkoły aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

dnia.....20....r.

.....
(podpis sprawdzającego)

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia należy dodatkowo zamieszczać adnotację- o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

5. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje: Główny Księgowy Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
dnia.....**

.....
(podpis sprawdzającego)

6. Na fakturach / rachunkach Główny Księgowy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych

Wartość zamówienia nie przekracza

Kwoty 14.000 EURO

**(art.4, pkt.8 ustawy Prawo Zamówień
Publicznych).**

lub

Zakupu dokonano

Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

Art.....

§ 6

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Gł. Księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

§ 7

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

NNNN/RR/poz.Z-Z

Gdzie:

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

R – rok obrotowy

Z-Z – pozycja

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
 - a) numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
 - b) pozycji księgi rachunkowej - kolorowym pisakiem, obok numeru, o którym mowa wyżej.

§ 8

Sprawdzony i zatwierdzony dokument ujmuje się w księgach rachunkowych. Informację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych – dekret drukuje się z programu księgowego.

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych:

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- V. Dokumentacja własna księgowości.
- VI. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- VII. Pozostałe dowody księgowe.

I. Dowody kasowe

1. Dowód wpłaty, KP

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących zakresu działania jednostki (odpłatność za czynsz, spłata pożyczki, i inne).

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach odpowiedzialny pracownik podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwsza kopia dla głównego księgowego (załącznik do raportu kasowego),
- druga kopia w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki są numerowane i rozliczane jak druki ścisłego zarachowania.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzone jest pieczęcią jednostki. Osoba upoważniona potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dokonywanych wpłat i wypłat. Z uwagi na ograniczenie obrotu gotówkowego oraz niewielką ilość dokumentów raport sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez osobę przyjmującą wpłaty lub dokonującą wypłat. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " dowód "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych

w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „rozchody”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności osoba dokonująca operacji podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami głównemu księgowemu, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów.

3. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy jednostki udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań.

Zaliczek udziela się na:

- ✓ koszty podróży służbowych,
- ✓ realizację zakupów gotówkowych w ramach prowadzonej działalności,
- ✓ pokrycie innych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do głównego księgowego co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

4. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 4 niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik jednostki.

Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, zakończenia podróży służbowej lub zakończenia operacji gospodarczej (wykonaniu zadania).

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do przedostatniego dnia roboczego danego roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 oraz 87¹ Kodeksu pracy.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 grudnia danego roku.

5. Polecenie wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

1. Podróżą jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podróże służbowe odbywają się na polecenie pracodawcy na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego” zwanego dalej poleceniem wyjazdu wystawianym przez pracownika Sekretariatu.
3. Polecenie wyjazdu jest wystawiane każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej (za wyjątkiem poleceń wyjazdu w celu prowadzenia zajęć indywidualnych, wystawionych na okres jednego miesiąca, w którym odbywają się te zajęcia). Polecenie wyjazdu zawiera określenie celu podróży, środka transportu, miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży.
4. Polecenie wyjazdu powinno być zarejestrowane przed odbyciem podróży służbowej w ewidencji delegacji prowadzonej przez jednostkę.
5. Pracownik sekretariatu na Poleceniu wyjazdu służbowego wypełnia pola:
 - ✓ nr polecenia wyjazdu służbowego – nadany kolejno z rejestru wydanych delegacji,
 - ✓ imię i nazwisko osoby udającej się w podróż służbową,
 - ✓ miejscowość docelową,
 - ✓ cel wyjazdu,
 - ✓ środek lokomocji właściwy do odbycia podróży jego rodzaj i klasę (w przypadku PKP, PKS, MZK). W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu podanie nr umowy.
6. Miejsce rozpoczęcia / zakończenia podróży służbowej zostaje określone przez pracodawcę jako miejsce, w którym znajduje się siedziba pracodawcy.

W uzasadnionych przypadkach, może to być miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

7. Określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej następuje poprzez naniesienie adnotacji w dolnej części pola „Potwierdzenie pobytu służbowego” o treści:
„określam miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży jako”.
8. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje pracownik na odwrocie polecenia wyjazdu służbowego, wg poniższych zasad:

Rachunek kosztów podróży wypełniony przez osobę delegowaną

Należy dokładnie i zgodnie ze stanem faktycznym rozpisać miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia podróży.

Przykład 1

Jan Przypadek został oddelegowany z Pleszewa na szkolenie do Poznania. Środek lokomocji PKP. Czas podróży: od 16.01.2009r. do 16.01.2009.

Zatem rozpisanie delegacji winno wyglądać:

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

| W Y J A Z D | | | P R Z Y J A Z D | | | Środki lokomocji*) | Koszty przejazdu | | | |
|---|------------|-------|----------------------------------|------------|-------|-----------------------------------|------------------|--------|-------|----|
| miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | | zł | gr | | |
| Pleszew | 16.01.2009 | 06:45 | Poznań | 16.01.2009 | 08:45 | PKP | 14 | 00 | | |
| Poznań | 16.01.2009 | 17:38 | Pleszew | 16.01.2009 | 18:43 | PKP | 20 | 00 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | Ryczałty za dojazdy | | | | 4 | 60 | | |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | | | Formalnym i rachunkowym | | | Razem przejazdy, dojazdy | | | 38 | 60 |
| | | | | | | Diety | | | 11 | 50 |
| Data podpis | | | Data podpis | | | Noclegi wg rachunków | | | | |
| | | | | | | Noclegi – ryczałt | | | | |
| Zatwierdzono na zł | | | słownie | | | Inne wydatki wg załączników | | | | |
| | | | | | | do wypłaty z sum | | | | |
| | | | | | | Słownie złotych | | ogółem | 50,10 | |
| | Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | |
| data | | | | | | | | | | |
| | | | | | | podpisy zatwierdzających | | | | |
| Kwituję odbiór zł | | | Załączam | | | Pobrano zaliczkę | | | | |
| Słownie zł | | | dowodów | | | Do wypłaty - zwrotu | | | 50 | 10 |
| data | | | podpis | | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | | |
| | | | 30.01.2009 | | | Jan Przypadek | | | | |
| | | | data | | | podpis | | | | |

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Przykład 2

Jan Przypadek został oddelegowany na szkolenie do Poznania. Dyrektor Szkoły określił miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży jako: Koźmin Wlkp. Środek lokomocji PKP i MZK. Czas podróży: od 12.02.2009r. do 13.02.2009.

Zatem rozpisanie delegacji winno wyglądać:

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

| W Y J A Z D | | | P R Z Y J A Z D | | | Środki lokomocji*) | Koszty przejazdu | | | |
|---|------------|-------|-----------------------------------|------------|-------|--------------------------------|------------------|--------|-----|----|
| miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | | zł | gr | | |
| Koźmin Wlkp. | 12.02.2009 | 17:20 | Jarocin | 12.02.2009 | 18:00 | MZK | 2 | 90 | | |
| Jarocin | 12.02.2009 | 18:05 | Poznań | 12.02.2009 | 20:00 | PKP | 14 | 00 | | |
| Poznań | 13.02.2009 | 17:38 | Jarocin | 13.02.2009 | 18:15 | PKP | 18 | 00 | | |
| Jarocin | 13.02.2009 | 18:30 | Koźmin Wlkp. | 13.02.2009 | 19:05 | MZK | 2 | 90 | | |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | Ryczałty za dojazdy | | | | 9 | 20 | | |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | | | Formalnym i rachunkowym | | | Razem przejazdy, dojazdy | | | 47 | 00 |
| | | | | | | Diety | | | 34 | 50 |
| Data podpis | | | Data podpis | | | Noclegi wg rachunków | | | | |
| | | | | | | Noclegi – ryczałt | | | 34 | 50 |
| Zatwierdzono na zł | | | słownie | | | Inne wydatki wg załączników | | | | |
| | | | | | | do wypłaty z sum | | | | |
| | | | Słownie złotych | | | ogółem | | 116,00 | | |
| | Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | |
| data | | | | | | | | | | |
| | | | podpisy zatwierdzających | | | | | | | |
| Kwituję odbiór zł | | | Załączam | | | Pobrano zaliczkę | | | | |
| Słownie zł | | | dowodów | | | Do wypłaty - zwrotu | | | 116 | 00 |
| data | | | podpis | | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | | |
| | | | 30.01.2009 | | | Jan Przypadek | | | | |
| | | | data | | | podpis | | | | |

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Uwaga !

Wartości wymienione w przykładzie 1 i 2 są wartościami szacunkowymi. Dokładne dane należy wpisać z dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Wyjątek stanowią wydatki wypłacane w formie ryczałtu i diety, które należy wpisać zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002r. nr 236, poz. 1990 z późniejszymi zmianami).

Przykład 3

Jan Przypadek został oddelegowany z Pleszewa na szkolenie do Poznania. Środek lokomocji samochód prywatny . Czas podróży: od 16.01.2009r. do 16.01.2009.

Osoba delegowana przedstawia do Księgowości:

1. Rozliczenie przejechanych kilometrów należy wypełnić na formularzu „Karta Rozliczenia”:

Karta Rozliczenia

Za podróż odbytą własnym środkiem lokomocji

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

| | | |
|--|----------------------|---------------|
| Używający pojazd | stopień | Nauczyciel |
| | Imię i nazwisko | Jan Przypadek |
| Pojemność skokowa silnika | 1200 cm ³ | |
| ROZLICZENIE | | |
| Wg stawki za 1 km 0,50* złotych | | |
| Pracownik oświadcza, że: W podróży służbowej w dniach: 16.01.2009 Do miejscowości ... Poznań Przejechał łącznie 188 km. Jan Przypadek Podpis pracownika | | |
| ROZLICZENIE | | |
| Ilość km | stawka | Wartość |
| | | |
| Ogółem | | |
| Podpis osoby dokonującej rozliczenia | | |

* Stawka za kilometr została określona w Zarządzeniu nr 21/2007 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie z dnia 15 października 2007r.

2. „Polecenie wyjazdu służbowego”

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

| W Y J A Z D | | | P R Z Y J A Z D | | | Środki lokomocji*) | Koszty przejazdu | | |
|---|------------|-------|----------------------------------|------------|-------|---|------------------|---------------------|--|
| miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | | zł | gr | |
| Pleszew | 16.01.2009 | 07:00 | Poznań | 16.01.2009 | 08:45 | sam.prywatny | 47 | 00 | |
| Poznań | 16.01.2009 | 14:00 | Pleszew | 16.01.2009 | 15:35 | sam.prywatny | 47 | 00 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | | | | Ryczałty za dojazdy | | | |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | | | Formalnym i rachunkowym | | | Razem przejazdy, dojazdy | | | |
| | | | | | | Diety | | | |
| Data podpis | | | Data podpis | | | Noclegi wg rachunków | | | |
| | | | | | | Noclegi – ryczałt | | | |
| Zatwierdzono na zł | | | słownie | | | Inne wydatki wg załączników | | | |
| | | | | | | do wypłaty z sum | | | |
| | | | | | | Słownie złotych ogółem 105,50 | | | |
| | Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | |
| data | | | | | | | | | |
| podpisy zatwierdzających | | | | | | | | | |
| Kwituję odbiór zł | | | | | | Załączam | | Pobrano zaliczkę | |
| Słownie zł | | | | | | dowodów | | Do wypłaty - zwrotu | |
| | | | | | | | | | |
| data podpis | | | | | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | |
| | | | | | | 30.01.2009 | | Jan Przypadek | |
| | | | | | | data | | podpis | |

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

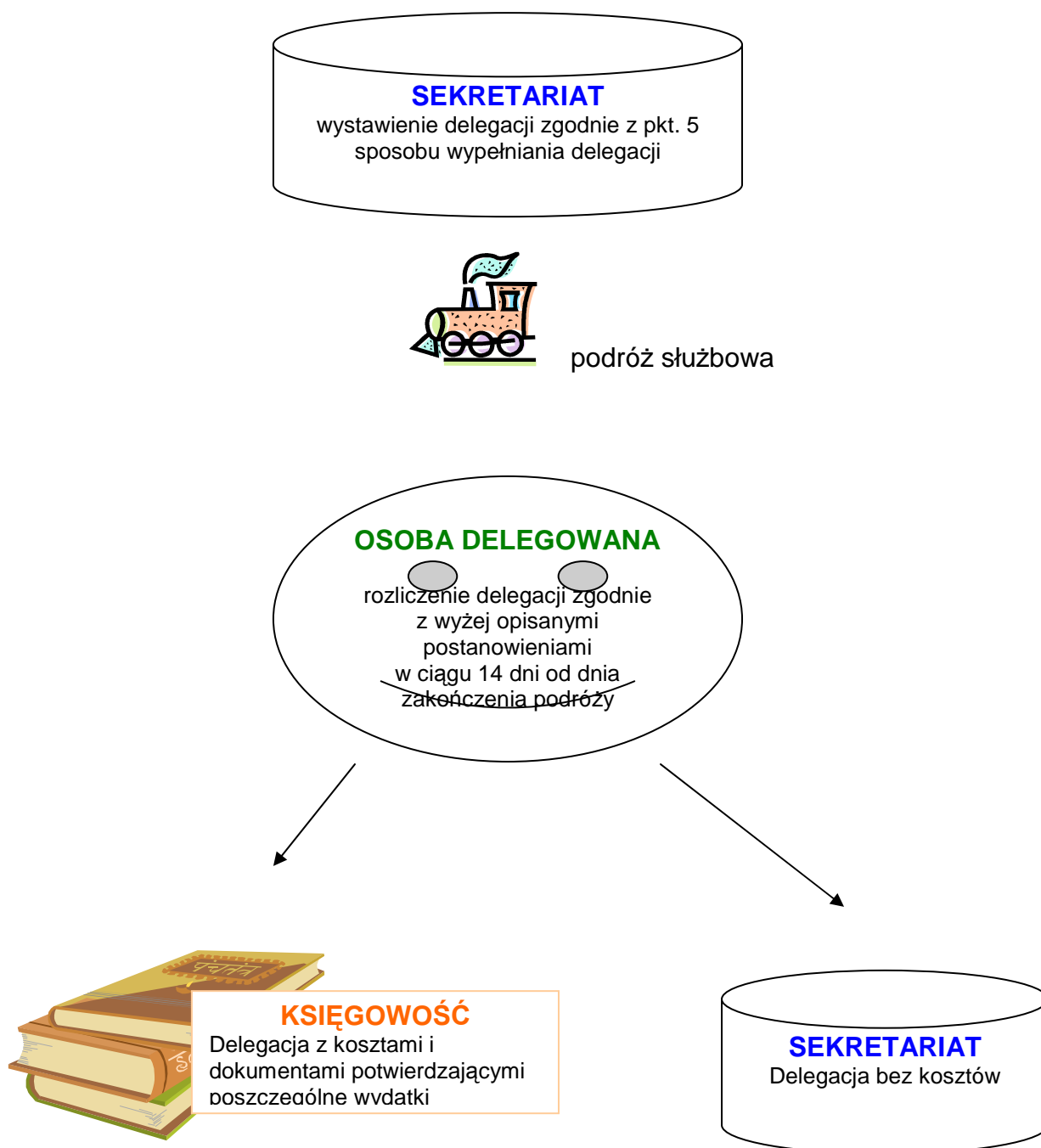
.....
data i podpis delegowanego

9. Do rozliczenia pracownik załącza dokumenty potwierdzające wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej i innych udokumentowanych wydatków.
11. Należność z tytułu diet oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w:
 - ✓ w przypadku podróży krajowych: Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju (Dz.U. Nr 236 poz. 1990 ze zm.),
 - ✓ w przypadku podróży zagranicznych: Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami (Dz.U. Nr 236 poz. 1991 ze zm.)
12. Zwrot kosztów przejazdu obejmują cenę biletu określonego przez pracodawcę środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje. W przypadku braku możliwości dojazdu do celu podróży publicznymi środkami transportu pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie przez delegowanego, po uprzednim złożeniu przez niego wniosku z własnego środka transportu , zawierając z nim umowę cywilnoprawną o wykorzystanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy. W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę określoną przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem

Do rozliczenia podróży służbowych odbywanych własnym środkiem transportu wprowadza się następujące dokumenty:

- a) Wniosek o wyrażenie zgody na podróż własnym środkiem transportu.
 - b) Umowę cywilnoprawną o wykorzystanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy.
13. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 22 grudnia danego roku w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej. W przypadku podróży służbowych związanych z indywidualnym nauczaniem rozliczenie przez pracownika następuje w ciągu 14 dni od odbycia ostatniej podróży służbowej w danym okresie miesięcznym.
14. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie polskiej lub obcej, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Dyrektor. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
15. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenia formalnego i rachunkowego Główny Księgowy. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Dyrektor i Główny Księgowy.

16. Schemat obiegu Polecenia wyjazdu służbowego.



Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, zaopatrzone w klauzulę wyrażającą zgodę na rozliczenie poniesionych wydatków przez Dyrektora Szkoły .

II. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów. Przelewów dokonuje się za pomocą programu Multicash albo polecenia przelewu.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są przez głównego księgowego po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Główny księgowy po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w programie księgowym.

2. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką oddaje kasjer upoważnionemu pracownikowi banku celem odprowadzenia do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując do jednostki organizacyjnej, następnie kasjer podłącza ten dowód pod raport kasowy.

3. Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez głównego księgowego zapotrzebowania.

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe są wystawione przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika jednostki.

4. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy pobierany jest z programu Multicash w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp.

III. Dowody zakupu

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki. Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi: na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny

numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składniki majątku,

- umieszczenie w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, wykazu składników rzeczowych (tzw. wywieszek),
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składowe znajdują się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową i ilościowo - wartościową prowadzoną przez wyznaczonego pracownika jednostki na odpowiednich kartach, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję syntetyczną – prowadzoną przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika na kontach według poszczególnych rodzajów materiałów.

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów – odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego – OT" oraz "Likwidacja środka trwałego – LT".
2. Protokół zdawczo – odbiorczy.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,

- 2) faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 3) faktura korygująca dostawcy,
- 4) nota korygująca,
- 5) protokół zdawczo - odbiorczy,
- 6) dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- 7) dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
- 8) protokół likwidacji składników majątku,

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków, kopia umowy musi być dostarczona do głównego księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

Zamówienia na dostawy lub zlecenia wykonania usług sporządza jednostka. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach jednostki, druga kopia powinna być dostarczona do głównego księgowego.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- asortyment towaru, ew. rodzaj usługi,
- ilość, wielkość, ew. inne parametry dostawy,
- sposób i termin dostawy,
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę głównego księgowego.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez dyrektora oraz kontrasygnowane przez głównego księgowego.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie po zawarciu, nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 10.000,00 zł. brutto, zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku. W przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. konieczne jest zawarcie umowy bez względu na kwotę.

Przy udzielaniu zamówień obowiązują postanowienia ustawy prawo zamówień publicznych. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół zawierający dane określone wartościami w w/w ustawy.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 6.000 euro stosuje się postanowienia regulaminu: „REGULAMIN dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (do 6.000 euro) I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie”.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości od 6.000 euro do 14.000 euro stosuje się postanowienia regulaminu: „REGULAMIN dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (6.000 euro – 14.000 euro) I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie”

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

Umowę zlecenia wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik jednostki odpowiedzialny za sporządzenie umowy zlecenia.

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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, poza przypadkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

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,
- 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 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.

Jednostka uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 4 pkt 1,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzana do realizacji przez dyrektora oraz głównego księgowego. Główny księgowy dokonuje ewentualnych potrąceń z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych zgodnie z posiadanymi dokumentami źródłowymi. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych, jednostka dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych fakt przyjęcia do ewidencji pomocniczej potwierdza podpisem wyznaczony pracownik.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 2 dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 7 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, ponoszą odpowiedzialność związaną z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

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.

Jednostka dokonuje kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej faktury korygującej, która następnie podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4. Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) 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.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności przekazanego nieodpłatnie wyposażenia, środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce gospodarczej może nastąpić po pozytywnej decyzji Dyrektora. Protokół sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla jednostki przejmującej,
- 1-szej kopii dla komórki finansowo - księgowej,
- 2-giej kopii dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Dowód "PT" jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

6. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Sporządza jednostka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się głównemu księgowemu, pierwszą kopię zatrzymuje jednostka, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionym przez właściwą jednostkę.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę (osobę) dokonującą zakupu, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego

za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję, co najmniej w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla głównego księgowego;
- 2) pierwsza i druga kopia dla jednostki przyjmującej środki trwałe (w tym dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi).

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje dyrektor lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej.

7. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje dyrektor po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez dyrektora.

Dokument LT opracowuje się w dwóch egzemplarzach; oryginał przekazywany jest do głównego księgowego, kopia do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości

(ew. w miejscowościach okolicznych).

8. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

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

9. Dokumenty obrotu wyposażeniem

- a. Dowód przyjęcia wyposażenia (faktura, rachunek, protokół)
- b. Wniosek o likwidację
- c. Protokół likwidacji wyposażenia
- d. Zmiana miejsca użytkowania

Ad. a. **Dowód przyjęcia wyposażenia.** Do udokumentowania przyjęcia wyposażenia służą faktury, rachunki oraz protokoły nieodpłatnego przekazania lub inny dokument stwierdzający nieodpłatne przekazanie. Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie należytego zabezpieczenia przedmiotów nietrwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zgubieniem i kradzieżą oraz właściwe ich oznaczenie.

Przedmioty nietrwałe – wyposażenie z chwilą zapisu i zaliczenia do wyposażenia księgowane są w koszty bez pośrednictwa magazynu oraz jednocześnie na koncie syntetycznym „Wyposażenie” oraz równoległe w „Księdze inwentaryzacyjnej” przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę wyposażeniem.

Ad. b **Wniosek o likwidację** – składa pracownik odpowiedzialny za użytkowanie danego wyposażenia , który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Ad. c. **Protokół likwidacji wyposażenia** – służy do udokumentowania likwidacji wyposażenia. Ponadto, jest potwierdzeniem fizycznej jego likwidacji. Dowód wystawiany jest

w dwóch egzemplarzach przez Komisję Likwidacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły. Komisja stawia wniosek w sprawie likwidacji zużytych przedmiotów wyposażenia. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Oryginał protokołu otrzymuje komórka finansowo – księgowo Szkoły, natomiast kopia pozostaje do zapasów w książce inwentaryzacyjnej.

Ad. d **Zmiana miejsca użytkowania** – służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania wyposażenia szkoły. Dowód wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez Komisję. Dokument podpisują przekazujący i przyjmujący.

10. Zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych, nadawanie numeracji wyposażeniu

1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
2. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Dyrektor i Gł. Księgowy podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
3. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
4. Zasady nadawania numerów inwentarzowych wyposażeniu znajdującemu się w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie:

Numeracja

Nr gabinetu / klasyfikacja wyposażenie / nr pozycji w książce inwentarzowej

XX / XXX / XXXX

gdzie pierwsza cyfra oznacza klasyfikacje od 1-9
druga i trzecia typ wyposażenia od 1-99

| Nr gabinetu | Klasyfikacja wyposażenia | Nr pozycji w książce inwentarzowej |
|-------------|--|------------------------------------|
| | 100 meble | |
| | 101 szafy | |
| | 102 krzesła | |
| | 103 krzesła obrotowe | |
| | 104 stoły | |
| | 105 fotele | |
| | 106 gabloty | |
| | 200 sprzęt komputerowy | |
| | 201 komputery | |
| | 300 sprzęt biurowy * | |
| | 301 sprzęt biurowy | |
| | 400 sprzęt RTV ** | |
| | 401 sprzęt RTV | |
| | 500 sprzęt elektryczny i elektroniczny *** | |
| | 501 sprzęt elektryczny i elektroniczny | |
| | 600 pomoce naukowe **** | |
| | 601 pomoce naukowe | |
| | 700 sprzęt gospodarczy i gospodarstwa domowego***** | |
| | 701 sprzęt gospodarczy i gospodarstwa domowego | |
| | 800 wykładziny, listwy, dywany, żaluzje | |
| | 801 wykładziny, listwy, dywany, żaluzje | |

* sprzęt biurowy obejmuje m.in.:

- drukarki
- kserokopiarki
- aparaty telefoniczne
- FAX
- kalkulatory

** sprzęt RTV obejmuje m.in.:

- magnetofony
- magnetowidy
- telewizory
- aparaty fotograficzne
- kamery

*** sprzęt elektryczny i elektroniczny obejmuje m.in.:

- projektory multimedialne
- kosiarki, wiertarki
- czajniki, odkurzacze, pralki
- sprzęt oświetleniowy

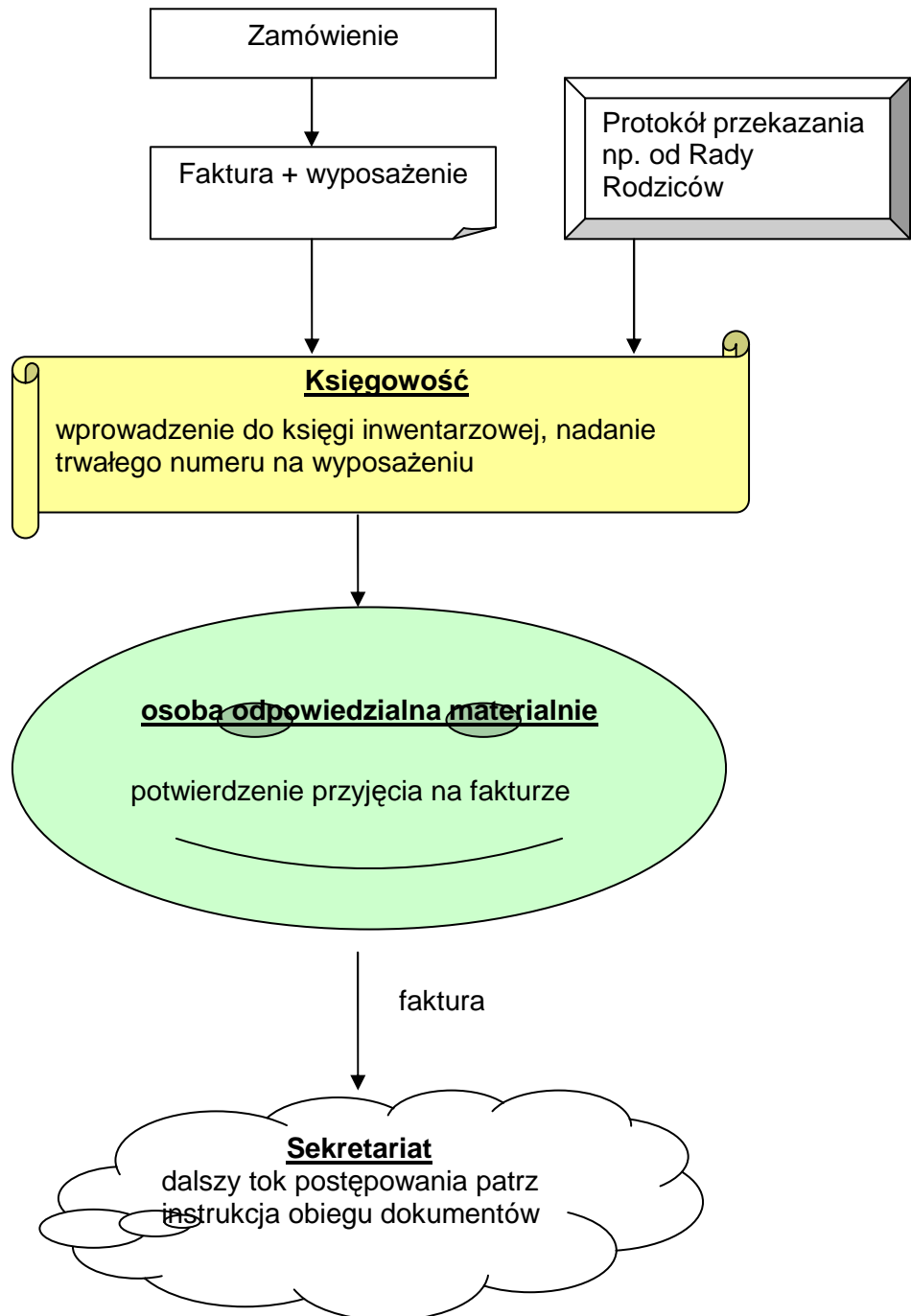
**** pomoce naukowe obejmują m.in.:

- instrumenty muzyczne
- ekrany, tablice
- pomoce naukowe w pracowni chemii
- pomoce naukowe w pracowni historii
- pomoce naukowe w pracowni biologii
- pomoce naukowe w pracowni fizyki
- pomoce naukowe w pracowni geografii
- pomoce naukowe w pomieszczeniach: siłowni i wychowania fizycznego

***** sprzęt gospodarczy i gospodarstwa domowego obejmuje m.in.:

- wyposażenie woźnego typu: wkręty, młotki, łopaty, węże itp.
- kosze na śmieci
- talerze, serwisy, sztucce
- obrussy, firany
- artykuły sanitarne, gaśnice

Nanoszenie numerów na wyposażeniu



IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:

- 1) umowa o pracę, zlecenia, o dzieło lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powierzenie),
- 2) zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zestawienie zbiorcze listy płac,
- 6) karta wynagrodzeń pracownika,
- 7) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

1. Umowa o pracę, zlecenia, o dzieło lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie, powołanie, wybór)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza pracownik właściwy merytorycznie w dwóch egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje dyrektor oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: oryginał – pracownik, pierwsza kopia – akta osobowe pracownika.

Umowa o pracę powinna zawierać m.in.: datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania, miejsce wykonywania pracy.

2. Zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko, zmiany wymiaru jego wynagrodzenia lub przyznania mu innego wynagrodzenia. Dokument może mieć postać porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez właściwego merytorycznie pracownika po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez dyrektora i zainteresowanego pracownika. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika,

Umowa o pracę jest sporządzana i zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, dlatego sporządzany jest dodatkowy dokument – polecenie wypłaty stosowanego wynagrodzenia z podaniem wszystkich składników, podpisany przez dyrektora (patrz: decyzja wypłat).

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Lista płac sporządza główny księgowy w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- numer listy
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dokonuje się odliczeń i potrąceń, w tym potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 i 87¹ Kodeksu pracy.

Listy płać przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby dokonujące sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- głównego księgowego,
- dyrektora (zatwierdzenie do realizacji).

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty. Naliczone potrącenia z płać odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzanych przez Głównego księgowego w dniu wypłaty z wyłączeniem składek ZUS oraz podatku dochodowego.

4. Decyzje wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, w tym nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych, nadgodzin, doraźnych zastępstw, indywidualne nauczanie i inne itp.

Decyzję wydaje dyrektor.

Opracowanie i obieg:

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach osoba właściwa merytorycznie z przeznaczeniem:

- do akt osobowych pracownika,
- dla głównego księgowego.

Na podstawie otrzymywanej decyzji główny księgowy sporządza listę płać, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie, opracowanie i obieg:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika, która jest drukowana z programu Płace.

6. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez właściwego merytorycznie pracownika jednostki na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisywane jest przez dyrektora lub osobę sporządzającą upoważnioną pisemnie przez dyrektora. Jednostka prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. rachunek
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

2. Rachunek

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Rachunek stanowi obciążenie dla odbiorcy za świadczone przez szkołę usługi, obciążanie kosztami. Rachunek wystawia Główny Księgowy w dwóch egzemplarzach, który podpisuje Dyrektor.

W szkole prowadzi się ewidencję wystawionych rachunków.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora rachunku jest on wprowadzany do ewidencji obrotu VAT.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach główny księgowy lub wskazany pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach główny księgowy - odcinek A, B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald. Odcinek C pozostaje w jednostce do momentu otrzymania odcinaka B.

VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas użytkowania i składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. decyzja dyrektora jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik jednostki za potwierdzeniem. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy ujmować środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wartości niematerialne i prawne oraz zapasy materiałowe. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Po przeprowadzeniu spisu z natury

i dokonaniu wyceny przez wskazanego pracownika, arkusze spisowe przekazywane są głównemu księgowemu w celu przeprowadzenia kontroli i zatwierdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla głównego księgowego,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół z kontroli kasy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

Opracowanie i obieg:

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

3. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości

Przeznaczenie:

Protokół 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.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza zespół spisowy w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik jednostki wspólnie ze wskazanym pracownikiem reprezentującym organ prowadzący. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza dyrektor.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo -wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza właściwy merytorycznie pracownik jednostki w jednym egzemplarzu po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu wraz z wnioskami, kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo – księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja.

VII. Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków w ścisłego zarachowania w jednostce należą:
 - o czeki gotówkowe,
 - o dowody wpłaty,
 - o arkusze spisu z natury,
 - o inne uznane jako druki ścisłego zarachowania (np. druki świadectw, legitymacji szkolnych, raportów kasowych, dowodów wypłaty KW).
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik. Członków komisji, o której mowa w ust. 4 oraz pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania wyznacza dyrektor jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.
6. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 4 należy:
 - o sprawdzenie liczby oraz ewentualnie serii i numerów druków w oparciu o specyfikację lub fakturę wystawioną przez dostawcę,

- o nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - o sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, który jest odpowiednio przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętką z nazwą jednostki. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz oznaczyć w trudny do podrobienia sposób, za wyjątkiem druków oznaczonych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. druków świadectw szkolnych).
- W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- o numer kolejny bloku,
 - o numery kart w bloku (od nr..... do nr.....),
 - o liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

VIII. Pozostałe dowody księgowe

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składają pracownicy jednostki w sekretariacie. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS przed realizacją winny być sprawdzone pod

względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, zaopiniowane przez Komisję Socjalną zatwierdzone do wypłaty (decyzja o przyznaniu świadczenia) przez dyrektora.

Realizacja świadczenia następuje na podstawie polecenia wypłaty wydanego przez dyrektora.

§ 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki. Dowody księgowe są bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnie ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Dokumentacja księgową jest klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Pracownicy przetwarzający dane osobowe są pisemnie upoważnieni przez dyrektora na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7

Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością jednostki lub w niej zdeponowane, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży lub nieuzasadnionych przemieszczeń. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda dyrektora oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

Transport gotówki z banku do zakładu pracy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi dyrektor.

**Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji
i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych**

- Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- Przekazanie materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- Sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji.
- Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących
w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury**

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonanie |
|------------|--|--|
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Dyrektor jednostki |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu. | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. | Przeprowadzenie spisu z natury. | Zespół spisowy |
| 4. | Kontrola prawidłowości spisów. | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 5. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub | Radca prawny |

| | | |
|----|--|--|
| | zawinione. | |
| 6. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym. | Główny księgowy |
| 7. | Zatwierdzenie wniosków komisji przez organ prowadzący jednostkę (placówki lub jednostki prowadzącej obsługę scentralizowaną) | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 8. | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń. | Główny księgowy |
| 9. | Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

| Lp. | <i>Rodzaj czynności</i> | Osoby odpowiedzialne za wykonanie |
|------------|---|--|
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald | Główny księgowy |
| 2. | Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności | Główny księgowy |
| 3. | Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych | Główny księgowy |

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

