

ZARZĄDZENIE Nr 1/2011
KIEROWNIKA BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W DROHICZYNIE
z dnia 3 stycznia 2011r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 157, poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie jako jednostce organizacyjnej, instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się do stosowania w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie jako jednostce organizacyjnej, zakładowy plan kont, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się do stosowania w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie jako jednostce organizacyjnej, instrukcję kasową Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie

mgr Radosław Konobrocki

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

Sporządził

Zatwierdził

Główny Księgowy

Kierownik BOS

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - ustawy z 30 czerwca 2006r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm),
 - ustawy z 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.).

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji użyto określenia:

1. kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie,
2. jednostka – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, jaką jest Biuro Obsługi Szkół w Drohiczynie,
3. środki trwałe – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność lub współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia lub zmniejszenia wartości początkowej,

5. inwestycje– rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe.

II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI ORAZ PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOKUMENTÓW

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

§ 3

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (tzw. VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami “Faktura VAT”, która zawiera, co najmniej:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) 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,
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 7) stawki podatku,
 - 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 10) 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,
 - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez biuro dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych (paragonów, kwitów parkingowych, biletów), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

Dowody księgowe

§ 4

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
3. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. 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.
5. Oprócz wyżej omówionego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także: polecenie księgowania notę księgową, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego, sprawozdania.
6. Dowody księgowe dzielimy na:
 - a) dokumenty zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, np. faktury VAT od dostawców,
 - b) dokumenty zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) dokumenty wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, np. polecenia księgowania, zestawienia dowodów sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem itp.

7. Rodzaje dowodów księgowych:

- a) dowody bankowe,
- b) dowody kasowe,
- c) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń,
- d) dowody dotyczące majątku trwałego,
- e) dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna - kopia,
 - nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
 - polecenie księgowania – oryginał,
 - nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
 - nota uznaniowa ogólna – oryginał.

8. Druki ścisłego zarachowania:

- a) чеки gotówkowe,
- b) pokwitowania zgodne ze wzorem kwitariusza przychodowego wystawiane w trzech egzemplarzach – do przyjęcia gotówki do kasy z tytułu innych wpłat,
- c) karty drogowe,
- d) arkusze spisu z natury.

9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych oraz arkuszy spisu z natury prowadzona jest przez Starszą Księgową Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie.

10. Księga druków ścisłego zarachowania w zakresie ewidencji:

- a) czeków znajduje się w kasie,
- b) arkuszy spisów z natury znajduje się u pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

11. Pracownik prowadzący ewidencję druków spisu z natury, wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ponumerowane druki, za pokwitowaniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Inwentaryzacje druków przeprowadza się na koniec każdego roku.

15. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się:

- a) wezwania do zapłaty,
- b) wezwania do zapłaty przedsądowej,
- c) zawiadomienie – dowód księgowy – w sprawie zarachowania – zwrotu wpłaty – nadpłaty,
- d) upomnienia,
- e) potwierdzenie uzgodnienia sald,
- f) zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń.

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

§ 5

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:

- a) jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
- b) wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacji i umorzeń,

- c) ustalania wyniku finansowego,
 - d) sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.
2. Wskazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
 3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 4. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
 5. Wszystkie operacje gospodarcze istotne dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki muszą być odzwierciedlone w rachunkowości budżetu.

§ 6

1. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
 - a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
 - c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywanie lub usuwane innymi środkami, np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.
5. Biuro wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługi.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej,

potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

7. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

§ 7

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.
2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.
3. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju zbioru, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

Kontrola dokumentów księgowych

§ 8

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
 - legalności,
 - rzetelności,
 - prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą “Prawo Zamówień Publicznych”. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem czynności.
4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:
 - a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
 - b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,

- e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
 - f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
 - g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym określa pozycję wydatków analitycznych oraz klasyfikację budżetową (rozdział, paragraf), z której następuje wydatek. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą “Zatwierdzam pod względem merytorycznym”.
6. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy a zwłaszcza, że dowód księgowy:
- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale 2 i 3,
 - b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
 - c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - b) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - c) zawiera datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
7. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników biura wskazanych w załączniku do zakładowego planu kont. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą “ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.
9. Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez Główną Księgową, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, co oznacza, że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych

§ 9

- 1. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operacje gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.
- 2. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane dostawy, roboty lub usługi pracownik merytorycznie odpowiedzialny potwierdza fakt wykonania lub przyjęcia podpisem. Złożenie podpisu oznacza wykonania zadania zgodnie z umową lub zleceniem

i ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie.

3. Dowody niezaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostawy, roboty i usługi nie stanowią podstawy dokonania zapłaty.
4. Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzone jest datą i podpisem osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęcie:
 - a) pod względem merytorycznym (kierownik jednostki):

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....

data podpis z pieczęcią imienną

- b) pod względem formalno-rachunkowym (główny księgowy):

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

data podpis

- d) do klasyfikacji wydatków strukturalnych:

Wydatek strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

Data: Podpis:

Podpis Głównego Księgowego.....

5. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są osobom upoważnionym w biurze w celu dokonania właściwej dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont.
6. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych z pisemnym potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Czynności te wykonuje pracownik, któremu w zakresie czynności je powierzono lub osoba wskazana przez Głównego Księgowego. W tym celu zamieszcza się na dokumencie pieczęć o treści:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych	Kwota		Konto M-a
	Symbol podziału wydatków	zł	gr	
	Razem			
	Potrącenie podatku			
	Do wypłaty			
Słownie				
Gł. księgowy		Kier. jednostki		

8. Sprawdzony i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby wymienione w załączniku do zakładowego planu kont. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie.

Zapłata

§ 10

1. Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).
2. Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów niezawierających opisów zawartych w rozdziale 7, jest niedopuszczalne.
3. Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną lub papierową.
4. Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy.
5. Po dokonaniu zapłaty gotówką, przelewem lub w innej formie na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... dnia

6. Klauzulę podpisuje uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.
7. Dokumenty, na podstawie, których dokonano zapłaty zobowiązań, opatrzone w datę zapłaty, podlegają księgowaniu we właściwych urządzeniach księgowych. Pracownik przed jego zaksięgowaniem dokonuje sprawdzenia, czy dokument zawiera wszystkie elementy kontroli (w przypadku braku właściwego zatwierdzenia lub podpisu zwraca je do uzupełnienia). Dokument zawierający braki nie podlega księgowaniu.

Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

§ 11

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego budżetu lub rachunków pomocniczych.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,

- 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. **Dowód wpłaty** służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. **Czek gotówkowy** – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy (lista płac, rachunek, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe, stanowiące podstawę wystawienia czeku, muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Kierownika, Głównej Księgowej lub osób upoważnionych. W razie wystąpienia pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANY” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Do czeku sporządza się „dowód wewnętrzny do czeku”, który stanowi podstawę księgowania w ewidencji analitycznej.
5. **Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub dokument wewnętrzny uzasadniający dokonanie transakcji. Polecenie przelewu wystawia pracownik biura w formie papierowej lub wprowadza do komputerowego systemu obsługi bankowej, które po zatwierdzeniu jest przesyłane do banku.

§ 12

1. Wyciągi bankowe odbierane są z banku prowadzącego obsługę bankową jednostki przez upoważnionego pracownika.
2. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnionych pracowników. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem ustnie lub pisemnie.

§ 13

1. W rozliczeniach wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Przyjęta forma rozliczeń zależy od zawartych umów, a także od ograniczeń wynikających z obowiązkowych regulacji prawnych.
3. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - a) przez wpłacenie gotówki w banku na konto jednostki,
 - b) jako wpłata gotówki na rachunek biura po uprzednim wypełnieniu bankowego dowodu wpłaty gotówkowej.
4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być realizowane przez polecenie przelewu.

5. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:
- a) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
 - b) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji,
 - c) do przeliczenia równowartości 15 000 euro po średnim kursie NBP bierze się pod uwagę datę zawarcia umowy.

Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

§ 14

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) Listy płac wynagrodzeń pracowników oraz listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i zasiłków chorobowych,
 - b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - c) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do biura) w systemie komputerowym
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) umowa o pracę,
 - b) umowa zlecenia,
 - c) karty ewidencji czasu pracy,
 - d) pisma Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród itp.
4. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i księgowości biura.
5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w zakresie czynności zawiera się umowę o pracę zleconą lub umowę o dzieło (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza pracownik realizujący zadanie w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla wykonawcy,
 - b) jedna kopia – dla pracownika realizującego zadanie,
 - c) druga kopia – dla księgowości BOS.
6. Umowę na pracę doraźną (zlecenia lub o dzieło) podpisuje Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie oraz osoba przyjmująca zlecenie lub wykonanie dzieła.
7. Po wykonaniu pracy wykonawca przedstawia rachunek, na którym pracownik BOS potwierdza jej wykonanie. Rachunek podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 15

1. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- e) kwotę ewentualnych dodatków,
 - f) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - g) łączną kwotę do wypłaty,
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis), a w przypadku przekazania wynagrodzenia przelewem na rachunek (ROR) – adnotacja o dokonanej operacji.
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (oświadczenia pracownika).
 3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5-go następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
 4. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
 5. Listy płac powinny być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz główną księgową.
 6. Na podstawie list wynagrodzeń sporządza się zestawienie wynagrodzeń netto.
 7. Na podstawie zestawienia wykonuje się również przelewy realizujące zobowiązania obciążające wynagrodzenia, tj. ubezpieczenia, podatki i inne potrącenia.

§16

1. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane w celu dokonania przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub postawione do dyspozycji w kasie Biura.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w terminie 27-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do końca następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinki listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada Główna Księgowa BOS. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada osoba odpowiedzialnej za wynagrodzenia.
6. Listy płac przechowuje się w wyodrębnionych zbiorach dokumentów, przez co najmniej 50 lat.

Podróże służbowe krajowe

§17

1. Delegowanie w podróż służbową następuje na podstawie decyzji kierownika lub upoważnione przez niego osoby.
2. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb. Wzór wniosku w sprawie polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Na wniosek pracownika udzielana jest zaliczka na niezbędne koszty podróży.
4. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§18

1. Podstawę formalną podróży służbowej stanowi polecenie wyjazdu służbowego, będące jednocześnie dokumentem na podstawie, którego ewidencjonuje się i rozlicza podróż służbową. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Kierownik BOS.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Kierownik BOS lub Główny Księgowy.
3. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość BOS.

Podróże służbowe zagraniczne

§ 19

1. Delegowanie pracownika w podróż służbową zagraniczną dokonuje Kierownik.
2. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju lub za jego zgodą w walucie polskiej.
3. Wniosek o zaliczkę oraz dokument do pobrania dewiz z banku zatwierdza Kierownik oraz Główny Księgowy.
4. Pracownicy delegowani potwierdzają odbiór dewiz w kasie na druku „wniosek o zaliczkę”.
5. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (wszystkich faktur, rachunków, biletów, itp.) oraz w przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku), złożenia pisemnego oświadczenia o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
7. Sporządzone przez pracownika rozliczenie wyjazdu służbowego, podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
8. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowej poza granicami kraju określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r.

9. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku prowadzącego obsługę biura.

Zaliczki oraz kwoty do rozliczenia

§ 20

1. W celu realizacji bieżących zadań budżetowych, np: na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych, mogą być udzielone kwoty do rozliczenia w celu sfinansowania tych wydatków.
2. Kwota powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 3 dni od daty jej pobrania.
3. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki oraz kwoty do rozliczenia jest druk „wniosek o zaliczkę” sporządzany w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą i podpisany przez upoważnione osoby w Biurze. Wniosek zatwierdza Kierownik Biura oraz Główna Księgowa.
4. Rozliczenia zaliczki i kwoty do rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki pobranej”. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami podlegają sprawdzeniu i kontroli przez osoby upoważnione.
5. Zaliczki oraz kwoty do rozliczenia powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie tych kwot w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty z wynagrodzenia pracownika.

Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

§ 21

1. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Do celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez księgowość BOS.
4. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie Środki trwałe – autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 przy użyciu komputera w księgowości BOS.
5. W celu uzgodnienia stanu mienia ponadto prowadzona jest szczegółowa ewidencja składników majątku, tj.:
 - a) środki trwałe (sprzęt komputerowy i inne urządzenia, samochód), pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (programy, licencje),
6. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi, co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,

- b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
 - c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek),
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego.
7. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się na podstawie:
- a) faktura VAT lub rachunek – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
 - b) faktura VAT lub rachunek wraz z protokołem odbioru – w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
 - c) protokołu odbioru obiektu – w przypadku środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym,
 - d) protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z odpowiednią dokumentacją – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
 - e) protokół różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.
8. Dowód OT powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a) oryginał – do księgowości BOS,
 - b) kopia – pracownik odpowiedzialny
9. Upoważniony pracownik księgowości BOS potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność kosztów z ewidencją analityczną. Następnie dokument podpisuje Kierownik BOS w rubryce „podpis zespołu przyjmującego”. Na oryginale dokumentu OT potwierdzenie przyjęcia kopii do ewidencji analitycznej stwierdza własnoręcznym podpisem Główny Księgowy.
10. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu komputerowego.
11. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi, co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny,
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
 - e) protokół przekazania środka trwałego,
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
12. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
13. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu ogólnie obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
14. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu **MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”**.
15. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje księgowość BOS.
16. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne,
 - b) licencje.
17. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi księgowość BOS.

18. Ewidencję analityczną oraz syntetyczną przejętych przez organ składników majątkowych w formie wykazu zawierającego specyfikację (dla grupy 0-9 KŚT) prowadzi księgowość, natomiast szczegółową ewidencję odpowiednie komórki organizacyjne.
19. Księgowość BOS prowadzi ewidencję szczegółową środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
20. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe – jednostka,
 - b) numer obiektu,
 - c) numer grupy według KŚT,
 - d) numer podgrupy według KŚT,
 - e) rodzaj według KŚT,
 - f) numer pozycji,
 - g) rok dostawy
21. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (wydruk „zestawienie obrotów i sald wg grup” z obrotami i saldami na kontach księgi głównej), winno być dokonane w okresach półrocznych.
22. . W skład programu komputerowego wchodzi:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) wyposażenie,
23. Na koniec każdego roku sporządzane są wydruki komputerowe, tj. potwierdzenia sald do kont:
 - a) 011 – Zestawienie ogólne ewidencji wartości środków trwałych – wg grup rodzajowych,
 - b) 013 – Wykaz wartości przedmiotów – syntetycznie wg osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) 020 i 021 – Zestawienia ogólne ewidencji wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych,
 - d) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia środków trwałych – wg grup rodzajowych,
 - e) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych.
24. Wydruki komputerowe ewidencji analitycznej majątku biura sporządzane są na koniec roku i przechowywane w zbiorach księgowych.

§ 22

1. W celu właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem ruchomym kierownik powołuje stałą komisję do przeprowadzenia oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego.
2. W przypadku stwierdzenia, że rzeczowe składniki majątku ruchomego są zbędne lub zużyte, mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub zlikwidowane.
3. Powołana komisja dokonuje oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego, sporządza i przekazuje odpowiednie dokumenty:
Są to: „PT”, „LT”, protokół likwidacji oraz dowód sprzedaży – w przypadku sprzedaży.
4. Przekazanie składników majątku ruchomego może być dokonane na podstawie dokumentu „PT” podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli stron.

5. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego będzie dokonywana w następujący sposób:
 - a) sprzedaż na surowce wtórne,
 - b) zniszczenie – w przypadku, gdy sprzedaż jest nieskuteczna lub bezzasadna,
 - c) unieszkodliwienie – w przypadku, gdy rzeczy stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach; unieszkodliwienie będzie dokonywane przez uprawnione jednostki.
6. Sposób likwidacji powinien być udokumentowany protokołem.

Dokumentowanie wykonania usługi.

§ 23

1. Dokonywanie zakupu materiałów, towarów i usług odbywa się na podstawie umów za wyjątkiem drobnych zakupów bieżących.
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zakupu materiałów, towarów lub usług jest protokół odbioru lub adnotacja pracownika merytorycznego na fakturze (rachunku).
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego (pracownika sporządzającego zlecenie) do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury lub rachunku dołączana jest do faktury lub rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac.
4. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy, który po sprawdzeniu wyliczeń zawartych w rachunku, dokonuje jego wypłaty.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje księgowości BOS w celu sprawdzeniu wyliczeń zawartych w rachunku i dokonania wypłaty.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika lub Główną Księgową w formie polecenia przelewu lub gotówką w kasie w zależności od warunków zawartych w zleceniu i w terminie określonym w zleceniu.

Dokumentacja dochodów budżetowych

§ 24

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym:
 - a) decyzje,
 - b) dowody zrealizowanych wpłat,
 - c) faktury, rachunki,
 - d) odpisy orzeczeń sądowych,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) polecenia księgowania (PK) jako zbiorcze zestawienie wpływów dziennych,
 - g) inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych (ewidencja analityczna) wykorzystywany jest program: Księgowość Budżetowa autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
3. W celu uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną sporządzane są:
 - a) raporty do sprawozdawczości wg klasyfikacji – kwartalnie do sprawozdania Rb27s,
 - b) do sprawozdań Rb-28
4. Sporządza się wydruki z programu: Księgowość Budżetowa autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240

Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł, tzw. „środki pomocowe”

§ 25

1. W celu ustalenia zasad (polityki) rachunkowości projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, w Biurze wydawane są akty wewnętrzne, tj. zarządzenia Kierownika. Akty te określają zasady przy realizacji projektów oraz stanowią element kompleksowego systemu kontroli wewnętrznej.
2. Zarządzenia wewnętrzne muszą być zgodne z aktami prawnymi powszechnie obowiązującymi, tj. Konstytucją, ustawami, ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi, rozporządzeniami oraz aktami prawa miejscowego.
3. Wewnętrzne procedury (zarządzenia) ustalane są odrębnie do każdej umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją przyznającą wsparcie finansowe.
4. Podstawą opracowania zarządzenia Kierownika BOS są obowiązki beneficjenta określone w umowie.
5. Dokumentację realizowanych projektów stanowią:
 - a) dokumenty finansowe (faktury, wyciągi bankowe, sprawozdania,
 - b) dokumentacja techniczna (protokoły, specyfikacje, dokumenty przetargowe, umowy z wykonawcami, wnioski o płatność).
6. Wydatki ze środków tzw. „pomocowych” są ewidencjonowane odrębnie od innych wydatków na wyodrębnionych kontach księgowych.

Dokumentacja rozrachunków i roszczeń z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług w zakresie zobowiązań

§ 26

1. Rozrachunki i roszczenia z tytułu dostaw, robót i usług ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.
2. Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 15-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.
3. Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.
4. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.

5. Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.
6. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

Dokumenty dotyczące transportu

§ 27

1. W Biurze obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowego:
 - a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik BOS w jednym egzemplarzu i przekazuje pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze druków ścisłego zarachowania. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - b) rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny,
 - c) normy zużycia paliwa przyjęto na podstawie pomiaru przeprowadzonego przez rzeczoznawcę samochodowego.
2. Podobne zasady należy stosować przy rozliczaniu zużycia paliwa zakupionego do autobusów szkolnych, tj.:
 - a) pracownik merytorycznie odpowiedzialny wystawia w jednym egzemplarzu kartę i wydaje kierowcy autobusu,
 - b) kierowca po wykorzystaniu karty, zwraca ją pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, który dokonuje rozliczenia zakupu i zużycia paliwa,
 - c) normy zużycia paliwa przyjęto na podstawie pomiaru przeprowadzonego przez rzeczoznawcę techniki samochodowej i ruchu drogowego.

Inwestycje (środki trwałe w budowie)

§ 28

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
2. Środki trwałe w budowie wyceniane są na podstawie kosztu wytworzenia. Na koszt wytworzenia składnika majątku składają się koszty poniesione za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia środka trwałego, tj. wartość wszystkich zużytych składników, wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty, w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
 - b) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki,
 - c) opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - d) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).
3. Inwestycje (środki trwałe w budowie) finansowane są ze środków własnych planowanych we właściwych paragrafach na wydatki majątkowe, a ponadto mogą być dofinansowane z budżetu państwa lub innej jednostki organizacyjnej.

4. Ewidencja inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.
5. Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty proporcjonalnie do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Obieg i dekretacja dokumentów

§ 29

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Biura aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - a) kierownik jednostki, który dokonuje dekretacji na poszczególne stanowiska,
 - b) dokumenty księgowe po opisaniu oraz kontroli merytorycznej oraz opatrzone podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej, kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu,
3. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewem lub gotówką) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez Główną Księgową i Kierownika.
4. Kontrola dokumentów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
5. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
6. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych upoważniony pracownik dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.
7. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

§ 30

1. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. rachunku budżetu, dochodów jednostki, wydatków jednostki, funduszy itp.),
 - 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 i formalnorachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach mają być zaksięgowane,

- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- d) określeniu podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć.
3. Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 31

1. Dokumentacja finansowo-księgowa przechowywana jest w siedzibie Biura.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją.
3. Stosuje się następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowoksięgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy Biura (BOS.),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 20.2011),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
4. Oznaczenie kategorii dokumentacji:
 - 1) **symbolem „A”** – oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
 - 2) **symbolem „B”** – oznacza się kategorię dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb urzędu oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

§ 32

1. W Biurze obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na poszczególnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) akta spraw ostatecznie załatwionych (po upływie 1 roku) przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z terminarzem przekazywania akt,
 - 5) szczegółowy terminarz przekazywania przez poszczególne referaty dokumentacji do archiwum zakładowego opracowuje corocznie pracownik obsługujący archiwum zakładowe, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym,
 - 6) przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - 8) pracownik archiwum zakładowego przekazuje do archiwum państwowego jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii „A” przyjętej przez archiwum zakładowe,
 - 9) dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 10) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik przekazującego dokumentację lub upoważniony do tego pracownik oraz osoba obsługująca archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację kategorii „A” i „B” dla celów służbowych i naukowo-badawczych.
3. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych odbywa się za zgodą kierownika.
4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach biurowych archiwum zakładowego pod nadzorem pracownika archiwum.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na teren pomieszczeń biurowych urzędu. Należy wówczas dokumentację znajdującą się w wypożyczonej tece ponumerować oraz sporządzać jej spis i opis (np. załączniki w postaci planów, plansz, itp., dokumenty luźne, stan zachowania materiałów, braki itd.).
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
7. Poza biura nie wolno wypożyczać żadnej dokumentacji.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

§ 33

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej szafie, znajdującej się w wyznaczonym pokoju.
5. Na przebywanie w budynku urzędu po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.
- 7.

§ 34

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku biura określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek biura.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 35

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Biura i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Załącznik nr 1 do instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

WNIOSEK W SPRAWIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Jednostka organizacyjna:	

Informacje o podróży służbowej:

Cel podróży (szkolenie, konferencja, inny):		
Nazwa i adres instytucji stanowiącej cel podróży:		
Termin podróży:	Dzień wyjazdu:	Dzień powrotu:
Rodzaj środka transportu*:	Samochód służbowy	Samochód prywatny**
	PKP	Inne:
	PKS, BUS	

Planowane koszty finansowane *:

Zwrot kosztów przejazdu:	tak	nie
Dojazdy komunikacją miejską:	tak	nie
Koszty wyżywienia:	tak	nie
Koszt noclegów:	tak	nie
Inne koszty:		

Zaliczka na poczet podróży:

Kwota:	Słownie:
--------	----------

Miejscowość i data

Podpis wnioskodawcy

Podpis Kierownika jednostki

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej
samochodem prywatnym**

Data:

Podpis osoby upoważnionej

* - zaznaczyć właściwe

** - zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym udzielają: Burmistrz Drohiczyna lub zgodnie z zarządzeniem nr 190/10 Burmistrza Drohiczyna z dnia 23 września 2010 w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Kierownikowi Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie uprawnioną osobą poza Burmistrzem Drohiczyna do wystawiania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) dla dyrektorów szkół: Dyrektora Zespołu Szkół w Drohiczynie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Miłkowicach Jankach, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostrożanach, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Śledzianowie jest Kierownik BOS.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Sporządził

Zatwierdził

Główny Księgowy

Kierownik BOS

I. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont obejmuje następujące konta:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

1. 011 Środki trwałe
2. 013 Pozostałe środki trwałe
3. 014 Zbiory biblioteczne
4. 020 Wartości niematerialne i prawne
5. 030 Długoterminowe aktywa finansowe
6. 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
7. 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
8. 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
9. 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

1. 101 Kasa
2. 130 Rachunek bieżący jednostki
3. 132 Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
4. 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
5. 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
6. 138 Rachunek środków europejskich
7. 139 Inne rachunki bankowe
8. 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
9. 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

1. 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
2. 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

3. 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
4. 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
5. 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
6. 225 Rozrachunki z budżetami
7. 226 Długoterminowe należności budżetowe
8. 227 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
9. 228 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
10. 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
11. 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
12. 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
13. 240 Pozostałe rozrachunki
14. 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

1. 300 Rozliczenie zakupu
2. 310 Materiały
3. 330 Towary
4. 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

1. 400 Amortyzacja
2. 401 Zużycie materiałów i energii
3. 402 Usługi obce
4. 403 Podatki i opłaty
5. 404 Wynagrodzenia
6. 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
7. 409 Pozostałe koszty rodzajowe
8. 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

1. 600 Produkty gotowe i półfabrykaty
2. 620 Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
3. 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

1. 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
2. 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
3. 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
4. 750 Przychody finansowe
5. 751 Koszty finansowe
6. 760 Pozostałe przychody operacyjne
7. 761 Pozostałe koszty operacyjne
8. 770 Zyski nadzwyczajne

9. 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

1. 800 Fundusz jednostki
2. 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
3. 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
4. 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
5. 853 Fundusze celowe
6. 860 Wynik finansowy
7. 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

1. 970 Płatności ze środków europejskich
2. 975 Wydatki strukturalne
3. 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
4. 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
5. 982 Plan wydatków środków europejskich
6. 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
7. 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
8. 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
9. 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

1. 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej
 - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
 - tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji

- ✓ roczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji
- ✓ rok budowy lub produkcji
- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2. 013 „Pozostałe środki trwałe” według

- księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

3. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo:

- rejestr przychodów i rozchodów
- imienne książeczki wyposażenia w sprzęt i odzież.

4. Ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych/środków trwałych o wartości do 1000,00 zł

5. Opis kont:

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
 - ✓ poszczególnych zadań inwestycyjnych
 - ✓ źródeł finansowania
- 101 „Kasa” według:
 - ✓ gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
 - ✓ osób, którym została powierzona gotówka
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf

- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 138 „Rachunek środków europejskich” według szczegółowości planu finansowego oraz według źródeł ich pochodzenia, a także w podziale na poszczególne programy lub projekty.
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:
 - ✓ tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
 - ✓ osób, którym zostały powierzone
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 227 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 228 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” według poszczególnych programów lub projektów
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- 330 „Towary” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych towarów z podziałem na: towary znajdujące się w magazynach własnych, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i obcym przerobie
- 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów” według oddzielnych grup zapasów: materiałów, towarów, artykułów spożywczych
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” według kartotek ilościowo-wartościowych wyrobów gotowych i półfabrykatów z podziałem na poszczególne miejsca składowania oraz osoby, którym je powierzono
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:
 - ✓ kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
 - ✓ pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie
- 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:
 - ✓ podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji
 - ✓ przedmiotów i kierunków sprzedaży
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 800 „Fundusz jednostki” według:
 - ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
 - ✓ funduszy poszczególnych jednostek
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
 - ✓ jednostek, którym przekazano dotacje
 - ✓ jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich

- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - ✓ utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
 - ✓ przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - ✓ źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - ✓ przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 853 „Fundusze celowe” według:
 - ✓ poszczególnych funduszy oraz
 - ✓ źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania

II. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego:

- Księgowość Budżetowa
(wpisać nazwę)
 - zakupionego w firmie: Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
(wpisać nazwę firmy i nazwę dowodu zakupu licencji)

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- środki trwałe
- obrót materiałowy
- rozrachunki
- środki pieniężne
- płace

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

III. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. W Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program: Księgowość Budżetowa autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
(wpisać nazwę)

w wersji: Księgowość Budżetowa wersja 2011.2.110.114.1
(wpisać nazwę wersji)

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 03.01.2011 r.

(wpisać datę)

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik 1.

(wpisać nr załącznika)

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

2. Do prowadzenia kadr i płac wykorzystywany jest program: KADRY I PŁACE autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240

(wpisać nazwę)

w wersji: Kadry i Płace wersja 2011.1.18.5.8
(wpisać nazwę wersji)

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia: 03.01.2011 r.

(wpisać datę)

3. Do prowadzenia ewidencji środków trwałych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie wykorzystywany jest program: ŚRODKI TRWAŁE autorstwa Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
(wpisać nazwę)

w wersji: Środki Trwałe wersja 2011.1.101.118.1
(wpisać nazwę wersji)

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 03.01.2011 r.

(wpisać datę)

INSTRUKCJA KASOWA BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ W DROHICZYNIE

Sporządził

Zatwierdził

Główny Księgowy

Kierownik BOS

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 29 września 1994 o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

§ 2

ZABEZPIECZENIE MIENIA

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej.

§ 3

KASJER

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Główną Księgową. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 4

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 5

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 6

GOSPODARKA KASOWA

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 3000,00 zł,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez Kierownika BOS w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek. Kierownik BOS dokonuje tych zmian w formie zarządzenia.
3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględniać minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną, wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem

należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).

8. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7

DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych zawiera załącznik do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
5. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym pliku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr. do nr.),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).
6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego

zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać.

8. Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).

9. Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalni-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

12. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

13. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

14. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

15. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno

być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu.
17. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Główniej Księgowej BOS.
18. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
19. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

§ 8

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dowolnym czasie według decyzji Kierownika BOS
 - w sytuacjach losowych,
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Kierownik BOS. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się, co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWEGO

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.