

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I ogólna

§ 1

Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach a Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach.

§ 2

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013 roku poz. 330)

Część II - Szczegółowa

§ 1

1. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty 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.

§ 2

1. Zgodnie z powołaną ustawą o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
2. Podstawa 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.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca 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
 - g) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

4. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi itp.), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. 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.
5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 pkt 3, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. 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. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje który dowód lub egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach księgowych składa się wyłącznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Dane dowodów księgowych nie mogą być wymazywane i przerabiane.
6. Dowody księgowe przekazywane do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia powinny być podpisane przez osoby upoważnione. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (pkt 3) 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 wypisanych przez przystosowane do tego maszyny. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
7. Jednostka może wystawić dowód księgowy 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,
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, świadczeniu usług i wykonywaniu robót, jak też należnych kontrahentowi i świadczeń umownych lub określonych przepisami.
8. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, (rachunków) to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującego zakupu pod warunkiem że:
- a) zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
 - b) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
 - c) oświadczenie podpisała osoba upoważniona do zaaprobowania zakupu.
- Przepisy pkt 8 stosuje się odpowiednio do zakupu usług, z tym że oświadczenia pracownika mogą być uznane za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli na podstawie przepisów szczególnych lub zwyczaju usługi są świadczone bez wystawiania faktur (rachunków) np. przejazdy lub przewozy niektórymi środkami transportu, udział w imprezach kulturalnych, usługi telekomunikacyjne, itp.
9. Sprzedaż rzeczowych składników majątku oraz usług może być udokumentowana prawidłowo wystawionymi fakturami, rachunkami lub jeżeli jest to dopuszczalne przez przepisy odpowiednio sporządzonymi i potwierdzonymi przez upoważnione osoby zestawieniami. Do wystawiania faktur, rachunków oraz zestawień dotyczących sprzedaży składników majątku oraz usług zobowiązani są pracownicy przygotowani właściwie, pod względem merytorycznym, z tytułu powierzonych im obowiązków.
10. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 3

1. Dowód księgowy sprawdzany jest przez odpowiednio upoważnionych pracowników w zależności od ich zadań przewidzianych w strukturze organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Poszczególne dokumenty mogą mieć różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

Wymaga to przestrzegania zasad:

- przekazywania dokumentów tylko do pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- równomiernego obiegu wszystkich dokumentów, co zapobiega okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążenia do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

Terminarz spływu dokumentów finansowych do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące zakupów towarów i usług powinny mieć następujący obieg:
 - sekretariat Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich – gdzie są rejestrowane w rejestrze faktur i niezwłocznie przekazywane
 - pracownika właściwego merytorycznie, który sprawdza je pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków, a następnie przekazuje bezzwłocznie do:
 - dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich lub wicedyrektora szkoły celem zatwierdzenia do wypłaty
 - po zatwierdzeniu do wypłaty dokumenty zostają niezwłocznie przekazane do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych celem poddania dalszej kontroli głównego księgowego, oraz przekazania do wypłaty w kasie lub przelewem bankowym.
 - po zatwierdzeniu dokumenty podlegają ujęciu w księgach rachunkowych
 - dokumenty przekazywane do ZOPO powinny być przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Noblistów Polskich wpisane do ewidencji rachunków. Odbiór przez wyznaczonego pracownika ZOPO odbywa się za pokwitowaniem. Ewidencja rachunków i zawartych umów prowadzona przez szkołę powinna umożliwiać stwierdzenie wysokości zaangażowanych środków oraz poniesionych wydatków.
3. Dowodem dokonania przez upoważnioną osobę sprawdzenia dokumentu jest umieszczenia na dokumencie lub jego odwrocie odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem i datą dokonania czynności. Adnotacja winna zawierać informację o celowości dokumentu, zgodności z umową, zleceniem, kosztorysem, protokołem odbioru. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich Pracownik powinien dokument opisać, podać klasyfikację budżetową środków z których ma być zrealizowany wydatek, potwierdzić wykonanie usługi lub przyjęcie towaru. Jeżeli wydatek jest związany z zakupem wyposażenia lub środka trwałego należy podać miejsce jego użytkowania i uzyskać podpis osoby odpowiedzialnej za jego prawidłowe wykorzystanie.
4. Złożenie podpisu przez Dyrektora na dokumencie oznacza że:
 - a) sprawdził iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta.
5. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej
 - b) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

- c) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów, w których operacja ta została ujęta
6. Główny Księgowy w razie ujawnienia:
- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go poprzez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia
 - b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach odmawia jego podpisania.
7. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- wnioskować określenie trybu według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne od zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 4

1. Umowy i zlecenia w imieniu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich, w zakresie posiadanych uprawnień zawiera Dyrektor szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich.
2. Za treść merytoryczną umów i zleceń odpowiada pracownik negocjujący warunki umowy, który na dowód tego powinien na umowie umieścić swój podpis w sposób umożliwiający jego identyfikację.
3. Umowy i zlecenia winny być przygotowane i przedstawione do podpisu przed terminem rozpoczęcia prac będących ich przedmiotem lub zakładanym początkowym terminem obowiązywania.
4. Każda umowa i zlecenie:
 - a) musi podawać źródło pokrycia wydatku,
 - b) musi być zarejestrowana w rejestrze umów,
 - c) musi posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego,Fakt zarejestrowania umowy stanowi podstawę do jej podpisania przez osoby wymienione w pkt 1. Umowy należy sporządzać co najmniej w 3 egzemplarzach.

§ 5

1. Do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym upoważnieni są Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich, wicedyrektor szkoły lub upoważnieni pracownicy.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich jest odpowiedzialny za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów prawnych.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich przedkłada Burmistrzowi Miasta w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy plany rzeczowe i finansowe na rok budżetowy.
4. Po uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu na dany rok Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich dostosowuje projekty planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych, w szczególności wynikający z obowiązujących przepisów i w terminie 10 dni od dnia uzyskania informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji, przekazują je Burmistrzowi Miasta.
5. Imienny wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Wszystkie faktury (rachunki) wpływające z zewnątrz od dostawców towarów i usług winny być przeprowadzone przez rejestr faktur w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich. Na dokumencie powinna być wpisana data wpływu dowodu i numer rejestru pod którym został wpisany. Następnie dokument powinien być przekazany Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich celem jego sprawdzenia i skierowany do pracownika którego dotyczy pod względem merytorycznym. Pracownik otrzymujący dokument sprawdza jego zasadność, zgodność z umową, kosztorysem, protokołem odbioru. Upoważniony przez Dyrektora pracownik powinien go opisać, podać rozdział i paragraf z którego wydatek ma być pokryty, potwierdzić wykonanie lub przyjęcie roboty bądź usługi. Jeżeli wydatek związany jest z zakupem towaru, wyposażenia lub środka trwałego należy na nim podać dla kogo dokonano zakupu i uzyskać podpis osoby odpowiedzialnej za jego wykorzystanie.
2. W wypadku zakupu wyposażenia posiadającego numer fabryczny należy go również podać. Zakup środków trwałych wymaga jednoczesnego sporządzenia protokołu OT.
3. Na dowód zasadności wydatku należy na nim umieścić pieczętkę, „sprawdzono pod względem merytorycznym” którą podpisuje upoważniony pracownik.
4. Dokumenty sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika, należy przekazać do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu dokumenty niezwłocznie podlegają przekazaniu do Zespołu Obsługi placówek Oświatowych. W ZOPO do odbioru dokumentów upoważniony jest wyznaczony przez Dyrektora ZOPO pracownik.
5. Podstawę dokonania zapłaty stanowi oryginał faktury (rachunku) na którym należy po wystawieniu polecenia przelewu lub czeku umieścić klauzulę „zapłacono gotówką”, czekiem nr poleceniem przelewu. Klauzule podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź sporządzający polecenie przelewu.

§ 7

Dokumentami dotyczącymi zakupu dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:
 - a) protokołu postępowania – przy zamówieniach o większej wartości,
 - b) dokumentacji podstawowych czynności – w pozostałych przypadkach, która stanowi uzasadnienie zawarcia umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawcą lub wykonawcą.

Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.

2. Oryginał faktury (rachunku) dostawcy lub wykonawcy. Faktura winna obejmować:
 - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - datę wystawienia i numer kolejny,
 - nazwę i adres odbiorcy,
 - sposób zapłaty,
 - numer i datę umowy,
 - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - sumę brutto,
 - kwoty potrąceń z określonych tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane przez odbiorcę itp.),
 - sumę należności,
 - pieczęć i podpisy wystawcy,
 - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura może również zawierać termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

Faktury przekazywane są odpowiednim merytorycznie pracownikom celem sprawdzenia według wyznaczonych kryteriów.

3. Sprostowanie faktur (rachunków), jako rezultat ich sprawdzenia, następuje poprzez wystawienie, przez wyznaczonego pracownika właściwego merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków, noty własnej w dwóch egzemplarzach, z których kopia zostaje dołączona do faktury a oryginał wysłany do kontrahenta. Noty podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i kierownik jednostki. Oryginały not otrzymanych od kontrahentów osoba merytorycznie odpowiedzialna, po sprawdzeniu, przekazuje do zaksięgowania. Noty nie uznane przez jednostkę komórka sprawdzająca zwraca wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym do kontrahenta, przekazując kopię do komórki finansowo-księgowej.
4. Dowodami uregulowania zobowiązania są itp.:
 - wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków
 - załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
 - dowody kasowe,
 - rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków (rozliczenia zaliczki).

- I. Dowodami bankowymi są:
 1. dowód wpłaty i wypłaty
 2. чеки gotówkowe,
 3. polecenie przelewu,
 4. wyciągi z rachunków bankowych ,
 5. zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do bank dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia pracownik w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Dowód wpłaty stanowi podstawę ujęcia przeprowadzonej operacji w raporcie kasowym lub jeżeli dotyczy organizowanych przez Szkołę lub pod jej patronatem imprez, akcji, wyjazdów itp., w ewidencji dotyczącej rozliczenia tych przedsięwzięć.

Dyrektor Szkoły powinien pisemnie wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za kompletne, terminowe i prawidłowe odprowadzenie środków na rachunek bankowy.

2. Чеки

Cheki gotówkowe stanowią dyspozycje wypłaty чеку (dłużnika) udzieloną trasatowi (bankowi) do obciążenia jego rachunku kwotą na którą czek został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty. Чеки gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu

Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Bank wykonuje te dyspozycje w sposób określony w umowie rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w odpowiedniej ilości egzemplarzy, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden jego egzemplarz.

4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je wyjaśnić z oddziałem banku prowadzącego rachunek.

- II. Dowodami kasowymi są:
 1. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 3. raport kasowy,
 4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
 6. czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 7. bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z banku do kasy),
 8. kwitariusze przychodowe K-103 (służące do przyjmowania wpłat podatków i opłat).
Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane określone w § 5

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 9

Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Dowodami księgowymi w zakresie majątku trwałego mogą być: przyjęcie środka trwałego w użytkowanie, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, aktualizacja wyceny środka trwałego, nota umorzeń i amortyzacji, likwidacja środka trwałego, obcy środek trwały w użytkowaniu.
2. Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami (sporządzonymi w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem) oraz dołączonych do nich dowodów przyjęcia środka trwałego.
3. Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową. W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru (lub odpowiedzialny pracownik jednostki, jeśli umowa nie nakłada takich obowiązków na inspektora nadzoru) powinien sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu załączonego do faktury wykonawcy kosztorysu.
4. W zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi do obowiązków upoważnionego pracownika lub w razie jego niewyznaczenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich należy:
 - zorganizowanie prawidłowej gospodarki tymi środkami,
 - czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem tych środków,
 - zapewnienie odpowiednich warunków do ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie likwidacji,
 - sporządzanie dokumentów obrotu tymi środkami i ich przekazywanie do ZOPO.

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy umieszczenie na każdym środku trwałym i składniku wyposażenia numeru inwentarzowego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich ponosi odpowiedzialność za nadzór i organizowanie prawidłowej gospodarki środkami rzeczowymi.

5. Przekwalifikowanie środków na wyposażenie lub z wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków rzeczowych do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu/zawierającego wartość początkową i umorzenie środka rzeczowego / przez powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla ZOPO
 - b) druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

§ 10

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów

1. Celem inwentaryzacji, jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na tej podstawie:
 - umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych,
 - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonać oceny gospodarczej przydatności składników majątku dla potrzeb jednostki,
 - stworzyć warunki do usprawniania gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości.
2. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie:
 - spisu z natury
 - potwierdzenia z kontrahentami sald wzajemnych rozrachunków
 - weryfikacji sald aktywów i pasywów

3. Spis z natury:

Metoda spisu z natury obowiązuje przy inwentaryzowaniu:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- akcji, obligacji, bonów skarbowych i innych papierów wartościowych,
- rzeczowych składników majątku obrotowego (itp. materiałów),
- środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

Spisem z natury obejmuje się również składniki majątku znajdujące się w jednostce, ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- dokonanie wyceny spisanych ilości,
- porównaniu ilości i wartości z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego mającego na celu wyjaśnienie i rozliczenie różnic,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

5. Inwentaryzację roczną przeprowadzaną w drodze spisu z natury przeprowadza się w następujących terminach:

- na ostatni dzień roku obrotowego: krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, weksle, czeki obce, obligacje i inne papiery wartościowe, materiały,
- na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie niestrzeżonym.

6. Organizacja spisu z natury:

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego, określającego itp. cel powołania komisji, jej skład osobowy, prawa i obowiązki tej komisji.

W zarządzeniu kierownik jednostki winien określić:

- dzień na który dokonuje się spisu z natury,
- rodzaje składników majątkowych podlegające spisaniu,
- termin rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- skład zespołów spisowych.

7. Zespoły spisowe

Właściwy dobór pracowników do zespołu spisowego jest podstawowym warunkiem rzetelnego, kompletnego i terminowego spisu z natury.

Do zespołów spisowych winny być powołane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami z niezbędną wiedzą. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- materialnie odpowiedzialna za stan inwentaryzowanego majątku,
- prowadząca ewidencję składników majątkowych podlegających spisaniu,
- nie zapewniająca bezstronności spisu.

Do obowiązków zespołu należy:

- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,
- pobranie arkuszy spisu z natury,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- dokonanie spisu z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.

8. Przebieg spisu z natury:

Rozpoczęcie spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przed rozpoczęciem spisu zespół spisowy:

- przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych objętych spisem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości,
- sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników.

Rzeczywistą ilość spisanych składników ustala się przez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie.

Wyniki spisu ujmuje się na arkuszach spisowych, które z chwilą ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Ponumerowane arkusze spisu z natury i ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed ich wydaniem zespołom spisowym.

Arkusz spisu z natury powinien zawierać:

- nazwę jednostki, numer kolejny arkusza,
- określenie metody inwentaryzacji (pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego

- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nazwiska osób: materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego,
- numer kolejny arkusza,
- szczegółowe określenie spisywanych składników majątku,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w trakcie spisu,
- cenę za jednostkę wartości wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę jednostkową.

Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury wskazane jest, by został on poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Zespół spisowy po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „spis zakończono na pozycji....”.

Arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wszystkie arkusze spisu z natury (wypełnione i nie wypełnione),
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

9. Rozliczenie spisu:

Rozliczenie spisu z natury następuje poprzez porównanie ilości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych. W wyniku przeprowadzonego porównania mogą powstać różnice inwentaryzacyjne:

- niedobór,
- nadwyżka

Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna. Przyczynami tymi mogą być:

- brak zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia przekazywania dokumentów przychodowych lub rozchodowych,
- pomyłki w ewidencji księgowej,
- pomyłki przy wydawaniu lub przyjmowaniu materiałów,
- błędy podczas inwentaryzacji w ilościach spisywanych składników,
- nieujęcie w ewidencji księgowej protokołów likwidacji składników majątkowych,
- kradzież i nadużycie,
- zaniedbanie obowiązków służbowych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

Niedobory i nadwyżki mogą być:

- niedoborami niezawinionymi (powstałymi itp. z powodu naturalnych ubytków, wypadków losowych),
- niedoborami zawinionymi (itp. udowodnione zawłaszczenie),
- nadwyżkami rzeczywistymi (przyjmuje się je na stan),
- nadwyżkami pozornymi (wynikającymi z błędów).

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych można dokonać kompensaty nadwyżek z niedoborami w przypadku, gdy spisane przedmioty są tego samego rodzaju, zostały spisane w tym samym okresie i dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w koszty. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się:

- należnością, gdy są uznane przez te osoby,
- roszczeniem, gdy te osoby ich nie uznają.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia.

10. Uzgodnianie sald, rozrachunków i środków pieniężnych w banku:

Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
- pożyczek i kredytów,
- należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.

Uzgodnienia przeprowadza się drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Od obowiązku pisemnego uzyskania potwierdzenia salda zwolnione są:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania w przypadku, których koszty uzgodnienia przekroczyłyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne.

11. Uzgodnienie sald środków pieniężnych:

Inwentaryzację sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego poprzez porównanie salda bankowego z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

12. Uzgodnianie sald należności i zobowiązań:

Uzgodnianie sald należności i zobowiązań przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w ostatnim kwartale roku i zakończona do 15 dnia roku następnego. Stan należności i zobowiązań musi być ustalony na dzień bilansowy poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą potwierdzenia salda a dniem ustalenia.

Formy ustalania salda są następujące:

- pocztowa – poprzez wysłanie stosownego pisma,
- faksowe,
- telefoniczne – z jednoczesnym sporządzeniem notatki służbowej,

Bez względu na formę uzgodnienia przesyłana kontrahentom specyfikacja sald winna zawierać:

- nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
- nazwę i adres jednostki do której specyfikacja jest przesyłana,
- numer konta analitycznego,
- datę na którą uzgadnia się salda,
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z których się ono składa
- podpisy osób upoważnionych (osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki)

Specyfikację należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w aktach, a dwa przesyła kontrahentowi i odesłany przez niego potwierdzony egzemplarz przechowuje w aktach.

13. Bilansowa weryfikacja sald aktywów i pasywów:

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- inwestycje rozpoczęte (bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publicznoprawne,
- rozrachunki, których nie uzgadnia się np. z osobami fizycznymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Weryfikacja sald aktywów i pasywów powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji (księgi rachunkowe, dowody źródłowe). W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy np. weryfikacja inwestycji rozpoczętych, weryfikacji dokonuje się przy udziale kompetentnych pracowników jednostki (np. służby budowlane). Udokumentowanie weryfikacji sald i aktywów następuje poprzez sporządzenie protokołu w którym należy ująć stan aktywów przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice. Do protokołu mogą być załączone notatki służbowe pracowników współuczestniczących w weryfikacji (np. służby budowlane, intendenci).

§ 11

Udokumentowanie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy:

- płac pracowników,
- zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp.,
- zlecenia wypłaty zaliczkowej itp. Sporządzone na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są :

- 1) umowa o pracę
- 2) umowa-zlecenie wraz z rachunkiem,
- 3) zmiana umowy o pracę lub aneks do umowy-zlecenia,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę

- 5) wnioski premiowe
- 6) pismo o wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) pismo o konieczności dokonania potrąceń z tytułu, nie usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- 8) pismo o konieczności dokonania potrąceń z tytułu nie przepracowanych godzin,
- 9) pismo o wykorzystaniu urlopu bezpłatnego,
- 10) lekarskie zaświadczenia o niezdolności do pracy.

Umowę o pracę przygotowuje wyznaczony pracownik Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika
- 2) pierwsza kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach (do akt osobowych)
- 3) druga kopia – dla ZOPO

Umowa o pracę powinna zawierać co najmniej wszystkie elementy przewidywane przez kodeks pracy.

Na prace doraźne , ale przewidziane w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę-zlecenie.

Umowę-zlecenie przygotowuje pracownik zlecający pracę za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1) oryginał – dla wykonawcy
- 2) pierwsza kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach (do akt osobowych)
- 3) druga kopia – dla ZOPO

Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszej instrukcji .

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzje o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania lub zmian wymiaru czasu pracy i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach , w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - dla pracownika
- 2) pierwsza kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach (do akt osobowych)
- 3) druga kopia – dla ZOPO

Rozwiązanie umowy o pracę / wypowiedzenie pracy / następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę przez Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach sporządza wyznaczony pracownik w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika
- 2) pierwsza kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach (do akt osobowych)
- 3) druga kopia – dla ZOPO

W/w pismo podpisuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich.

Pismo o pracę w godzinach nadliczbowych, pismo o konieczności dokonania potrąceń z tytułu nie usprawiedliwionych nieobecności, pismo o konieczności dokonania potrąceń z tytułu nie przepracowanych godzin, wnioski premiowe, pismo o wykorzystaniu urlopu bezpłatnego wystawia

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 1) oryginał – dla ZOPO
- 2) kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.

§ 12

Listy płac sporządza Zespół Obsługi Placówek Oświatowych na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) imię i nazwisko pracownika
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia /podpis/ wraz z datą.

Listy płac powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą i sprawdzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, głównego księgowego i kierownika jednostki. Dla prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych list płac sporządza się polecenia przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników lub przekazuje do kasy w celu dokonania wypłaty czekiem lub gotówką.

2. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne – dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Według podanej kolejności.

Potrącenia wymienione w pkt 2-3 nie mogą przekroczyć łącznie połowy wynagrodzenia a wraz z potrąceniem wymienionym w pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

§ 13

Zlecenie podróży służbowej dla pracowników wystawia Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.

Zlecenie podróży służbowej dla Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach wystawia właściwy branżowo Burmistrz Miasta.

Rachunki kosztów podróży (delegacje służbowe) pracownicy po odbyciu podróży służbowej i potwierdzeniu wykonania polecenia służbowego składają w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

§ 14

1. Zaliczki jednorazowe

Pobierane na zakup materiałów, wyposażenia, zaliczki jednorazowe rozliczać należy niezwłocznie po dokonaniu zakupów nie później niż do końca miesiąca w którym zostały pobrane.

Zaliczki pobierane z tytułu opłat za wycieczki wielodniowe rozliczać należy niezwłocznie po zakończeniu wycieczki nie później niż do końca następnego miesiąca po którym zostały pobrane.

Dołączone do rozliczenia rachunki muszą odpowiadać wymogom szczegółowo opisanym w § 2 i 6 niniejszej instrukcji.

2. Zaliczki długoterminowe (pogotowie kasowe)

Zaliczki długoterminowe pobierane są dwa razy do roku z przeznaczeniem na regularne wydatki np.: żywność, opłaty, drobne rachunki gotówkowe.

Wysokość tych zaliczek ustala kierownik jednostki. Zaliczka stała powinna być uzupełniana do pełnej wysokości na bieżąco. Zwrot niewykorzystanych środków z tytułu pobranych zaliczek ulega odprowadzeniu na rachunek bankowy szkoły do 30 czerwca i 20 grudnia danego roku.

§ 15

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej i remontów /np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych/ nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracowników nadzorujących wykonanie remontów i inwestycji i oznaczone numerami pozycji określonego planu rzeczowo-finansowego inwestycji lub kapitalnych remontów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są:

- 1) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców
- 2) dowody wydania materiałów.

§ 16

1. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami „OT” - przyjęcia środka trwałego. W omawianym przypadku dowód „OT” stanowi podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. Przy pracach projektowo -kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony

protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na kapitalne remonty do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy/ w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego/.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji jest:
 - 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
 - 2) dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego
 - 3) polecenie księgowania
- 1) Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w którym zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik odbierający inwestycję w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla ZOPO
 - b) pierwsza kopia – dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - c) druga kopia – dla Wydziału APIRM Urzędu Miasta Pyskowice
- 2) Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- 3) polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika ZOPO na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

Załącznik nr 1 do
Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 1/2017/2018 z dnia 1.09.2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich
w Pyskowicach

**Terminarz spływu dokumentów księgowych
do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach**

Do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych spływają dokumenty księgowe z Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Stanowisko przyjmujące
1	Dokumenty związane ze sporządzaniem list płac - dla prac. adm. i obs - dla nauczycieli	Umowy, zaświadczenia o niezdolności do pracy, wnioski premiowe i inne	Do dnia każdego miesiąca 17 – tego 19 - tego	ZOPO
2	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia	Rachunku za pracę na umowę zlecenia	Zgodnie z terminem określonym w umowie	ZOPO
3	Dokumentacja dot. wynagrodzeń za pracę w godzinach nadwymiarowych	Wykaz godzin nadwymiarowych z przydziału i zastępczych	Na 3 dni przed terminem wypłaty godzin nadwymiarowych czyli ostatniego dnia miesiąca	ZOPO
4	Rozliczenia delegacji służbowych	Rozliczone druki delegacji	Do 14 dni od powrotu z delegacji	ZOPO
5	Rozliczenie zaliczki jednorazowej	Rachunki oraz druk „rozliczenie zaliczki”	Natychmiast po zrealizowaniu, nie później niż do końca miesiąca w którym została pobrana, w przypadku wycieczek wielodniowych niezwłocznie po zakończeniu wycieczki nie później niż do końca następnego miesiąca po którym zostały pobrane.	ZOPO
6	Rozliczenie „pogotowia kasowego” – zaliczka długoterminowa	Rozliczenie pogotowia kasowego na druku „rozliczenie zaliczki” wraz z rachunkami	Do 30.06 i 20.12. danego roku	ZOPO
7	Rachunki za media i inne opłaty stałe,	Faktury, rachunki	Do 2 dni od daty wpływu do szkoły (do godz. 14)	Wyznaczony

	sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym prawidłowo opisane			pracownik w ZOPO
8	Pozostałe faktury i rachunki, w tym za zakupy i usługi inwestycyjne, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym i rachunkowym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki, noty	Do 3 dni od daty wpływu do szkoły, (do godziny 14.00)	Wyznaczony pracownik ZOPO
9	Dokumenty związane z obrotem rzeczowymi składnikami majątkowymi	Druki OT, PT, LT	2 dni po wystawieniu	Wyznaczony pracownik w ZOPO
10	Faktury i rachunki gotówkowe	Faktury i rachunki	Każdego dnia, najpóźniej wtorek do 14.00	ZOPO
11	Inwentaryzacja	Arkusze spisu z natury, protokół różnic inwentaryzacyjnych	W wyznaczonym dniu po inwentaryzacji	ZOPO
12	Dochody i rozrachunki	Uzgodnienie wpływów i sald miesięcznych	Do 5 następnego miesiąca	Wyznaczony pracownik ZOPO
13	Dochody i rozrachunki	Uzgodnienie wpływów i sald roczne	Do 15 stycznia	Wyznaczony pracownik ZOPO
14	Dochody i rozrachunki	Faktury za sprzedane mienie oraz usługi lub sporządzone zestawienia	W następnym dniu po wystawieniu lub sporządzeniu	Wyznaczony pracownik w ZOPO
15	Umowy, zlecenia	Umowy	2 dni po podpisaniu	Wyznaczony pracownik w ZOPO
16	Protokoły likwidacji, zużycia, zniszczenia	protokoły	W dniu następnym po sporządzeniu	Wyznaczony pracownik w ZOPO
17	Raporty rozchodu materiałów (żywność)	Raporty	Do 3 dnia m-ca za m-c poprzedni	Wyznaczony pracownik w ZOPO

18	Rozliczenie odpłatności za żywienie w stołówkach szkolnych	Wykazy	Nie później niż do 20 – go dnia danego miesiąca	Wyznaczony pracownik w ZOPO
19	Wykazy dzieci wystawiane dla OPS i UM celem refundacji za wyżywienie dzieci	Kopia rachunku	Nie później niż do 20 –go dnia danego miesiąca	Wyznaczony pracownik w ZOPO
20	Deklaracje PFRON	Deklaracje	Do 15 – tego następnego miesiąca	Wyznaczony pracownik w ZOPO

Załącznik nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 1/2017/2018 z dnia 1.09.2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich
w Pyskowicach

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i sprawdzania dokumentów.

1. Osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia/zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1	Makowska Katarzyna	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	
2	Nalepka Agnieszka	Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	

2. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia, zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1	Makowska Katarzyna	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	
2	Nalepka Agnieszka	Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	
3	Iracka Irena	Sekretarz szkoły	01.09.2017	
4	Dittrich Maria	Starszy referent	01.09.2017	
5	Boruń Agnieszka	Intendentka/pomoc kuchenna	01.09.2017	

3. Osoby upoważnione do opisywania dokumentów i sprawdzenia formalno-rachunkowego

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data objęcia, zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1	Makowska Katarzyna	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	

2	Nalepka Agnieszka	Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich	01.09.2017	
3	Iracka Irena	Sekretarz szkoły	01.09.2017	
4	Dittrich Maria	Starszy referent	01.09.2017	
5	Boruń Agnieszka	Intendentka/pomoc kuchenna	01.09.2017	