

ZARZĄDZENIE NR 142/2020
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 02 stycznia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych i systemu funkcjonowania kontroli wewnętrznej jednostki obsługiwanej Szkoły Podstawowej w Nowokorninie

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku poz. 351 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 i instrukcję funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego do stosowania instrukcji i zobowiązuje się wszystkich podległych pracowników szkoły do zapoznania z jej treścią.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są: Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego i Dyrektor Szkoły w Nowokorninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020r.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów w Szkole Podstawowej w Nowokorninie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.).

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe powinny:
 - 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierając co najmniej:
 - b) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - c) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - e) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty
 - f) podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych
 - 2) być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione (załączniki Nr 1 i 2 do instrukcji)
 - 3) być oznaczone numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
2. Treść dowodu musi być pełna i zrozumiała. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, wówczas należy przeliczyć walutę obcą na złote, po obowiązującym w dniu dokonania operacji kursie. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.
3. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Poprawka liczby lub tekstu w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być jedynie prawidłowe dowody księgowe.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informując o okolicznościach pomyłki.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres jest dłuższy niż przechowywanie dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy umieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.
8. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu, ale nie później niż upływa termin płatności wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

§ 3

1. Dowody księgowe dzielą się na:
 - 1) dowody zewnętrzne obce, tj. otrzymane od kontrahentów (faktury i rachunki wystawione przez dostawców materiałów, towarów czy usług, itp.)
 - 2) dowody zewnętrzne własne, tj. przekazywane w oryginale kontrahentom (noty księgowe, noty korygujące, itp.)
 - 3) wewnętrzne, tj. dotyczące operacji wewnątrz jednostki (raport kasowy, polecenie księgowania, przyjęcie środka trwałego, likwidacja środka trwałego, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), itp.).
2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, otwarcia ksiąg, przeniesienia rozliczonych kosztów lub w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości. „PK” sporządza Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego.
3. Dowody księgowe dotyczące obrotów gotówkowych, to:
 - a) Umowy:

Projekt umowy sporządza Dyrektor Szkoły. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego. Każda umowa jest dowodem księgowym. Na podstawie zawartych umów dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych.
 - b) Faktury VAT lub rachunki

Jednostka zlecająca wykonanie lub zakupująca towar kontroluje otrzymaną fakturę VAT lub rachunek pod względem merytorycznym, opisuje zasadność i celowość zakupu lub wykonania usługi. Do faktury VAT lub rachunku powinno być dołączone zlecenie wykonania usługi, protokół odbioru lub inne dokumenty dotyczące wystawionego dowodu. Nie sporządza się zleceń na wykonanie drobnych napraw i zakupów. Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego, kontroluje otrzymaną fakturę VAT lub rachunek pod względem formalnym i rachunkowym i oddaje do zatwierdzenia dla Dyrektora Szkoły i Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego. W przypadku ZFŚS wszystkie dokumenty do wypłaty zatwierdza Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego i Dyrektor jednostki. Realizacja faktur powinna być dokonana w czasie umożliwiającym dokonanie zapłaty w określonych terminach.
 - c) Przelew.

Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego sporządza przelew na podstawie skontrolowanych i zatwierdzonych dokumentów. Przelewy sporządza się w na stronie internetowej iPKO Biznes i wysyła drogą elektroniczną do banku po uprzednim podpisaniu za pomocą karty kodów jednorazowych z mikroprocesorem wraz z czytnikiem, który tworzy zestaw autoryzacyjny (TOKEN) przez Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego i Dyrektora Szkoły. Przelewy można również podpisywać na egzemplarzu, który trafia do banku, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
 - d) Wniosek o zaliczkę sporządza pracownik jednostki w celu dokonania drobnych zakupów materiałów gospodarczych. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor jednostki, wnioski dyrektora – Wójt Gminy Hajnówka. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Wniosek powinien zawierać termin rozliczenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki stanowi formę zestawienia zbiorczego dokonywanych wydatków gotówkowych. Do zestawienia należy dołączyć dowody źródłowe (faktury VAT, rachunki, itp.). Wszelkie dowody dołączone do rozliczenia zaliczki muszą być przez

dokonywającego zakupu właściwie opisane, tzn. potwierdzony odbiór zakupionych materiałów, sprzętu lub wykonywanych usług, odnotowany fakt przyjęcia do ewidencji w karcie materiałowej lub karcie środków żywności, sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki. Zaliczkobiorca dostarcza rozliczenie zaliczki Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor Szkoły i Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Kasjer przygotowuje polecenie księgowania do podjęcia gotówki z banku i wypłacenia różnicy między sumą wydatków dokonywanych a kwotą udzielonej zaliczki względnie zwrotu różnicy do kasy. W „PK” dotyczącym wypłaty lub rozliczenia zaliczki z dochodów własnych jest określone nazwisko i imię oraz podpis osoby realizującej czek gotówkowy.

e) Polecenie wyjazdu służbowego.

Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu dla dyrektora jednostki wystawia Wójt Gminy Hajnówka. Dla pracowników szkoły polecenie wyjazdu służbowego wystawia Dyrektor Szkoły. Wystawiający polecenie wyjazdu określa: termin i miejsce podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika, cel podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować. W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż określony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest rejestrowane w ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Dopuszcza się składanie oświadczenia przez pracownika w sprawie braku biletów na potwierdzenie podróży służbowej. Po odbyciu podróży służbowej pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami, dokonuje wyliczenia należności, przedstawia do akceptacji pod względem merytorycznym i stwierdzenia wykonania polecenia służbowego. Obowiązkiem delegowanego pracownika jest rozliczenie się z poniesionych kosztów podróży, a więc przedłożenie Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego delegacji w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Delegacje służbowe należy przedstawić Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do końca 23 grudnia danego roku. Po sprawdzeniu, Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego przedstawia delegację do zatwierdzenia do wypłaty Dyrektorowi Szkoły, a następnie przekazuje do kasjera celem najbliższego podjęcia i wypłaty w kasie.

f) Listy płac

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenie i umowy o dzieło,
- 3) karty ewidencji czasu pracy,
- 4) miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora i sprawdzone przez Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego,
- 5) pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród itp.

Listy płać sporządza Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Listy płać sporządza się w jednym egzemplarzu. Zgodnie z ustaleniami dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z list płać: należności egzekucyjnych na podstawie postanowień komorniczych, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (spłata pożyczek ZFŚS, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, itp.). Listy płać nie mogą zawierać żadnych skreśleń. Sprawdzenia list płać pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor Szkoły, a pod względem formalnym i rachunkowym Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Wypłata wynagrodzenia następuje pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca dla nauczycieli, a dla obsługi nie później niż 3 dni przed końcem m-ca miesiąca, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych list płać poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników za pomocą programu i PKO Biznes. W sporadycznych wypadkach kasjer dokonuje podjęcia gotówki na podstawie czeku gotówkowego podpisanego przez upoważnione osoby. Po podjęciu gotówki, kasjer wypłaca wynagrodzenie za pokwitowaniem odbioru w listach płać (data i podpis odbiorcy). Po dokonaniu kontroli raportu kasowego przez osobę przyjmującą raport, listy płać są archiwizowane w odrębnym segregatorze, a w miejsce listy płać do raportu kasowego kasjer dołącza polecenie księgowania o dokonanej wypłacie. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płać są przechowywane w segregatorach. Do księgowania wydatków związanych z wypłatą wynagrodzeń sporządza się zestawienia list płać w programie PŁACE według rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Wszystkie naliczone potrącenia z list płać, odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego w dniu wypłaty w Programie i PKO Biznes.

- g) Raport kasowy sporządza kasjer UG codziennie w dwóch egzemplarzach. Raporty kasowe są kolejno numerowane przy zachowaniu ciągłości w roku kalendarzowym. Do raportu dołącza się wszystkie dowody przychodów i rozchodów. Raport kasowy kasjer przekazuje, po podpisaniu Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów w kasie. Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego kontroluje pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje raport i sporządza „PK”, a następnie księguje w urządzeniach księgowych.
- h) Czek wystawia kasjer lub Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego na podstawie zaakceptowanych dokumentów źródłowych lub na uzupełnienie pogotowia kasowego. Czeki gotówkowe są ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi kasjer UG. Osoba pobierająca czek powinna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Czek powinien być wypełniony starannie i czytelnie, bez poprawek i podpisany przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
- i) Potwierdzenie zgodności salda
Na podstawie sald wynikających z zapisów księgowych sporządza się potwierdzenie salda lub otrzymuje do potwierdzenia od kontrahentów. Potwierdzenie salda stanowi załącznik do bilansu.
- i) Bankowe dowody wpłat na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunek bankowy sporządza kasjer, zapisuje na rozchód w raporcie kasowym, do którego dołącza pokwitowanie bankowe na odprowadzone sumy. Bankowy dowód wpłaty

sporządza się w dwóch egzemplarzach (dla banku i do raportu kasowego). W przypadku rachunku dochodów własnych, po zebraniu odpłatności za dożywianie, dowód wpłaty sporządza pracownik, a następnie odprowadza gotówkę na rachunek bankowy dochodów własnych.

- j) Wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

- k) Kwitariusz przychody

Na każdą wpłatę w gotówce należy wydać pokwitowanie z kwitariusza przychodowego wzór K-103. W przypadku rachunku dochodów własnych kwitariusze pracownikowi szkoły wydaje i przechowuje Dyrektor Szkoły. Kwitariusze kontroluje inspektor wykonujący funkcje głównego księgowego i odnotowuje ten fakt podpisem i pieczętą o treści:

4. Inne dowody księgowe, to:

- 1) Arkusz spisu z natury

Arkusz spisu z natury służy do ujęcia stanów faktycznych rzeczowych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji. Przed wydaniem arkusza dla zespołu spisowego, pracownik szkoły stempluje w górnym lewym rogu pieczętą Szkoła Podstawowa w Nowokorninie, nadaje mu kolejny numer występujący w danym roku kalendarzowym i podpisuje arkusz spisu z natury. Zespół spisowy powołany przez dyrektora szkoły przeprowadza spis z natury na określoną datę. Do arkusza spisu z natury dołącza oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu w ewidencji wszystkich dokumentów i kompletności dokonania spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kontroluje prawidłowość i kompletność spisu. Następnie pracownik szkoły prowadzący analitykę środków rzeczowych wycenia, rozlicza i ustala różnice inwentaryzacyjne. Ewentualne różnice inwentaryzacyjne Dyrektor szkoły przekazuje do Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego. Arkusz spisu z natury wypełnia się czytelnie bezpośrednio przy inwentaryzacji. Błędne zapisy należy korygować przez przekreślenie i wpisanie prawidłowe oraz podpisanie przez członków zespołu spisowego. Pracownik szkoły sprawdza poprawność rozliczenia i przedstawia wnioski Dyrektorowi Szkoły.

- 2) Zestawienie zbiorcze spisów z natury i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego na podstawie wycenionych spisów z natury i danych księgowych wypełnia zestawienie zbiorcze spisów z natury. W przypadku, gdy wystąpią różnice inwentaryzacyjne Komisja Inwentaryzacyjna powołana do przeprowadzenia spisu wyjaśnia przyczyny powstania różnic, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i przeprowadza postępowanie wyjaśniające, opracowuje wnioski i przedkłada Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzję o uznaniu niedoborów za zawinione względnie niezawinione. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzone zestawienie różnic Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego kontroluje

- pod względem formalno-rachunkowym, sporządza „PK” a następnie księguje w urządzeniach księgowych.
- 3) Dowód „OT” stanowi podstawę do zaewidencjonowania przyjęcia środka trwałego w urządzeniach księgowych. W „OT” ustala się wartość nabycia lub koszt wytworzenia, koszty związane z zakupem oraz miejsce użytkowania lub przeznaczenia środka trwałego. Dowód „OT” wystawia pracownik szkoły przy zakupie na podstawie otrzymanej i sprawdzonej merytorycznie faktury VAT, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji na podstawie arkusza spisu z natury lub na podstawie innych dokumentów stwierdzających nabycie środka trwałego. Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego kontroluje pod względem formalno-rachunkowym i księguje w urządzeniach księgowych. Dane z „OT” zapisuje się w księdze inwentarzowej wg grup środków trwałych w sposób umożliwiający identyfikację.
 - 4) Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego „PT” sporządza się na podstawie decyzji o przekazaniu środka trwałego. Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego kontroluje dokument pod względem formalno-rachunkowym i księguje w urządzeniach księgowych. Następnie dokonuje rozchodu w księdze inwentarzowej środków trwałych.
 - 5) Likwidację środka trwałego „LT” sporządza się na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej. Dokument „LT” powinien zawierać nazwę zużytego całkowicie środka trwałego, miejsce użytkowania oraz numer inwentarzowy, a także orzeczenie komisji likwidacyjnej i decyzję Dyrektora mającą charakter zatwierdzenia orzeczenia. Po zatwierdzeniu dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i zostaje zaksięgowany w urządzeniach księgowych i rozchodowany z księgi inwentarzowej. Załącznikami do LT mogą być: orzeczenia techniczne rzeczoznawcy i protokół fizycznej likwidacji.
5. Wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty środków pieniężnych winny być:
- 1) sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki a formalnym i rachunkowym przez Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego. Następnie podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego, przez umieszczenie i podpisanie odpowiedniej pieczętki:
 - 2) sprawdzone i zatwierdzone faktury i rachunki gotówkowe Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego przekazuje kasjerowi w celu przygotowania podjęcia gotówki. Dla faktur VAT i rachunków dotyczących obrotu bezgotówkowego Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego sprawdza, zatwierdza i przygotowuje przelewy.

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział dyrektor szkoły i Inspektor wykonujący funkcje Głównego Księgowego, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy szkołą a księgowością.
2. Zamówień na dostawy udziela Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych. Wpływające z zewnątrz faktury VAT za dostarczone środki rzeczowe odbiera i rejestruje sekretarz szkoły, po czym przekazuje je dyrektorowi szkoły, celem potwierdzenia odbioru dostawy i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Następnie faktury VAT trafiają do Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego. W przypadku stwierdzenia w dostawach różnic ilościowych względnie jakościowych dyrektor jednostki wnosi reklamację do dostawców, którą załącza do właściwych faktur. Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru i sprawdzeniu pod względem merytorycznym zwraca fakturę Inspektorowi wykonującemu funkcję Głównego Księgowego, który sprawdza ją pod względem formalnym i rachunkowym oraz zamieszcza klauzulę zatwierdzającą do wypłaty. Do wypłaty akceptuje Dyrektor Szkoły i Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego wystawia polecenie przelewu i zamieszcza na fakturze pieczęć:

Z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokumenty do zapłaty zatwierdza Dyrektor i Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do zapłaty stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi rozlicza zużyte materiały w okresach miesięcznych i przedkłada do akceptacji dyrektora. Zestawienie to, po sprawdzeniu zostaje zaksięgowane na podstawie PK w urządzeniach księgowych.
4. Zadaniem w zakresie centralizacji rozliczenia podatku VAT jest:
 - bieżące ewidencjonowanie rejestru VAT szkoły systemem informatycznym,
 - do rozliczenia stosuje się druki faktur, not, deklaracji i rejestrów zawartych w programie informatycznym REJESTR VAT,
 - terminowe sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT wraz z rejestrem sprzedaży za dany miesiąc i przekazanie do Referatu Finansowego Urzędu w formie papierowej i w formie pliku JPK.

§ 5

Środki trwałe oraz środki trwałe w użytkowaniu są w szkole szczegółowo ewidencjonowane. Księga inwentarzowa dzieli się na działy określające grupy przedmiotowe o podobnym charakterze. Księga jest parafowana. Zapisy w księdze nanoszone są na bieżąco na podstawie dowodów „OT” lub innych dowodów księgowych stanowiących podstawę przyjęcia lub rozchodu środków trwałych lub środków trwałych w użytkowaniu. Na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej Dyrektor Szkoły nadaje w sposób trwały numery inwentarzowe umożliwiające identyfikację poszczególnych środków trwałych lub środków trwałych w użytkowaniu. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu powinien być umieszczony spis przedmiotów inwentarza.

§ 6

1. Blankiety czekowe podejmuje z banku kasjer i przechowuje w kasie. Kasjer ponosi odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie blankietów czekowych oraz prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
2. Arkusze spisu z natury i zestawienie inwentaryzacyjne kolejno numerowane, po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i rozliczeniu różnic Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego trwale zszywa i odkłada do przeznaczonego na ten cel segregatora.
3. Sprawozdania finansowe Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego w stanie uporządkowanym odkłada do przygotowanej teczki sprawozdań.
4. Teczki z dowodami księgowymi i wydruki komputerowe przechowuje się w archiwum 5 lat. Po upływie tego terminu i uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, w/w dokumenty przekazuje się na makulaturę. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki oraz sprawozdania roczne przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów.
5. Po zakończeniu roku budżetowego zapisy z ksiąg rachunkowych są kopiowane na komputerowe nośniki danych i przekazane do siedziby szkoły.

§ 7

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

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, czyli, np.: legitymacje, świadectwa szkolne, чеки gotówkowe.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest dyrektor szkoły lub wyznaczony pracownik. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przez zniszczeniem i kradzieżą.
6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
9. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
10. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - 3) symbolem klasyfikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A – materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust.1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

4. Dowody księgowe przechowuje się w Urzędzie Gminy Hajnówka w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Terminy przechowywania dokumentów finansowo - księgowych określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 10

Urząd Gminy Hajnówka, jako jednostka obsługująca, zapewnia komputerowe prowadzenie ksiąg szkół z dochowaniem standardów z art. 13 ust. 2-6 Ustawy o rachunkowości. Księgi tak prowadzone stanowią zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub wyodrębnionych ich części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i dokonywanie wpisów jest Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego. Wójt Gminy Hajnówka powierza Inspektorowi wykonywanie określonych funkcji Głównego Księgowego obsługiwanej szkoły, w tym uprawnienia i obowiązki z zakresu wstępnej kontroli każdego dokumentu dotyczącego operacji gospodarczej i finansowej szkoły. Po dokonaniu wpisu do ksiąg szkoły dowody stanowiące podstawę wpisów można przechowywać w siedzibie jednostki obsługującej. Po zamknięciu roku obrotowego (budżetowego) wydruki z ksiąg rachunkowych lub równoważne z wydrukiem zapisy na komputerowym nośniku danych powinny zostać przekazane do szkoły (art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości).

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1.	Ewa Moroz	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowokorninie	z zakresu wydatków budżetowych dotyczących Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku	
2.	Ewa Leończuk	Wyznaczony nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności	z zakresu wydatków budżetowych, dotyczących Szkoły oraz z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku (w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły)	

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1.	Krystyna Onopryjuk	Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego	z zakresu wydatków związanych z działalnością finansowo- księgową	
2.	Marzena Kublik	Inspektor ds. księgowości budżetowej	z zakresu wydatków związanych z działalnością finansowo- księgową (w czasie nieobecności inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego)	

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Określone zadanie	Wzór podpisu
1.	Ewa Moroz	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowokorninie	z zakresu wydatków budżetowych, dochodów własnych oraz z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku	
2.	Ewa Leończuk	Wyznaczony nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności	z zakresu wydatków budżetowych, dochodów własnych oraz z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku (w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły)	
3.	Krystyna Onopryjuk	Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego	z zakresu wydatków budżetowych dotyczących Szkoły i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku	
4.	Marzena Kublik	Inspektor ds. księgowości budżetowej	z zakresu wydatków budżetowych dotyczących Szkoły i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dochodów własnych na wydzielonym rachunku (w czasie nieobecności inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego)	

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 142/2020
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 02 stycznia 2020 roku**

1. Cele i zadania kontroli wewnętrznej:

- 1) badanie legalności, rzetelności, kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 2) zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom i uchybieniom, a także niedopuszczanie do ich powtórnego występowania,
- 3) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- 4) określenie stopnia zaniedbania i odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w gospodarce jednostki.

2. Do wykonania zadań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej w Nowokorninie zobowiązani są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zorganizowania i właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

- 1) Zatrudnianie na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych osób po uprzednim zasięgnięciu informacji o niekaralności tych osób w Krajowym Rejestrze Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 2) Zatwierdzanie dla wszystkich pracowników szkoły szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności materialnej i zakresu sprawowania kontroli wewnętrznej.
- 3) Wyznaczanie pracowników do właściwego przechowywania, gospodarowania i zabezpieczania przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą środków rzeczowych.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawie kwalifikacji stwierdzonych niedoborów w środkach rzeczowych i materiałowych.
- 5) Określanie wysokości roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych w środkach rzeczowych i materiałowych.
- 6) Sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty pod względem merytorycznym, zatwierdzanie ich do wypłaty oraz podpisywanie czeków gotówkowych i poleceń przelewów zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.
- 7) Zorganizowanie przeprowadzenia w określonych terminach inwentaryzacji składników majątkowych, powołanie składu zespołów spisowych.
- 8) Wydawanie decyzji dotyczących weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.

4. Do zadań Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej, prowadzenia ewidencji księgowej i zabezpieczenia przestrzegania dyscypliny budżetowej należy:

- w zakresie wykonywania planów finansowych szkoły:

- 1) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapobiegającego powstawaniu nadużyć i zapewniającego prawidłową realizację operacji gospodarczych,
- 2) opracowanie systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych odzwierciedlających operacje gospodarcze i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez wszystkich zobowiązanych do tego pracowników ,
- 3) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności oraz legalności i przekazywanie Dyrektorowi uwag w tym zakresie,
- 4) informowanie Dyrektora o wszelkich wypadkach ujawnienia w czasie kontroli dokumentów nierzetelnych, naruszających ustalony tryb przyjmowania lub rozchodowania środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych, jak również zauważonych nieprawidłowościach w zakresie kontroli merytorycznej,
- 5) odmowa złożenia podpisu na dokumentach nierzetelnych, nieprawidłowych oraz noszących znamiona przestępstwa. Jeżeli Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, po zapoznaniu się z zastrzeżeniami Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego, podtrzyma swoją decyzję pierwotną w sprawie realizacji danej operacji gospodarczej – Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego obowiązany jest podpisać dokument zaopatrując go w klauzulę o złożonym przez siebie zastrzeżeniu. Jeśli wykonanie polecenia byłoby jednoznaczne z popełnieniem przestępstwa, Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego nie może podpisać takiego dokumentu, lecz ma obowiązek powiadomić o takim poleceniu organy powołane do ścigania przestępstw gospodarczych.
- 6) czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem gospodarki kasowej w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat,
- 7) sprawdzanie, czy wszystkie wpływy wynikające z zapisów w kwitariuszach przychodowych są ujęte w raportach kasowych i terminowo odprowadzane do banku,
- 8) sprawdzanie zgodności z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi kwot podjętych z banku,
- 9) zapewnienie zgodności między wynikającym z zapisów księgowych saldem konta „Kasa”, a raportem kasowym,
- 10) dbanie o odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych w zatwierdzanych do wypłaty rachunkach i fakturach za wykonane dostawy i usługi,
- 11) sprawdzaniu przy podpisywaniu czeków i poleceń przelewów prawidłowości ich wypełnienia oraz zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wypłaty,
- 12) prowadzenie na bieżąco księgowości szkoły oraz okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont ewidencji syntetycznej z odpowiednimi urządzeniami ewidencji analitycznej,
- 13) kontrola zgodności stanu druków ścisłego zarachowania wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem faktycznym,
- 14) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 15) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych, dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- 16) dokonywanie inwentaryzacji sald na rachunkach bankowych,
- 17) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, szczególnie w zakresie zgodności z planem,
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

- w zakresie budżetu i jego wykonania:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz planów finansowych szkoły,

- 2) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania koniecznych zmian w planach finansowych,
- 3) realizacja wniosków i zarządzeń pokontrolnych, wydawanych przez powołane do tego organy kontroli .

- w zakresie nadzoru i instruktażu:

- 1) kierowanie pracą podległych sobie pracowników,
- 2) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie i instruowanie podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie i formach określonych stosownymi przepisami.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz