

Zespół Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku, ul. Leśna 46
64-965 OKONEK
NIP 767-15-70-923 REGON 572106468
tel. 07-215-91-15

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATY W OKONKU

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

**JEDNOSTKA BUDŻETOWA
ZOPO – OKONEK**

*Załącznik nr 1
Do zarządzenia wewnętrznego nr 6/2007
Dyrektora ZOPO Okonek
z dnia 03.12.2007 roku*

CZĘŚĆ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku ul. Leśna 46

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. z 1994 r. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami/.

& 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. plan kont.

& 3

Określenia w niniejszej instrukcji oznaczają:

- USTAWA – dotyczy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- KIEROWNIK JEDNOSTKI – Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.

& 4

W zakresie rachunkowości określonej ustawą wchodzi:

Opis przyjętych zasad rachunkowości jak: zakładowy plan kont, który zawiera wykaz prowadzonych ksiąg, dokumentacji przetwarzania danych w systemie komputerowym.

1. KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ – SYNTETYCZNE – służą do ujęcia zapisów w sposób systematyczny na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy są dokonywane w kolejności chronologicznej, zachowujące ciągłość tzn. miesięcznie i narastająco, i jednolicie przez cały rok obrachunkowy – kalendarzowy. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

2. KONTA KSIĄG POMOCNICZYCH – stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów księgi głównej – kont syntetycznych. I obejmują:

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie amortyzacji, a także wyników z przeszacowania tych środków.

- Ewidencja przedmiotów nietrwałych w używaniu.
- Ewidencja płac – imienne karty wynagrodzeń według składników zawartych w regulaminie wynagradzania, świadczeń na ubezpieczenia społeczne /składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy oraz potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych z podziałem na składkę zdrowotną/.
- Ewidencja zakupu materiałów – księgowość materiałowa – obejmuje zakupy odnoszone na magazyn ogólny, prowadzona wg Ewidencji ilościowo – wartościowej.
- Magazyn ogólny – ewidencja ilościowa.
- Ewidencja i rozliczenie wg budynków mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w zarządzeniu ZOPO Okonek kosztów poniesionych na działalność administracji budynków.
- Rozrachunki z kontrahentami – pozostałe rozrachunki z odbiorcami.

CZEŚĆ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

Podstawą zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty, mające charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej.

Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:

A/ rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego,

B/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

& 2

Zgodnie z art. 20.21.22. ustawy w księgach rachunkowych wprowadzane są wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu.

Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:

1. dowodów pierwotnych źródłowych – obcych otrzymanych od kontrahentów,
2. zbiorczo dowody własne wg dekretu sprzedaży i wydruku rejestru sprzedaży,
3. dowodów księgowych zbiorczo:
 - przychody i rozchody materiałów z magazynu,
 - zbiorcze zestawienie płac i pochodnych,
 - inne zbiorcze polecenia księgowania,
4. dowodów zastępczych – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego.

& 3

Zgodnie z art. 20.21.22. ustawy za prawidłowy dowód księgowy uważa się:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien być:
 - a/ rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują czytelny, wolny od wymagań i przeróbek,
 - b/ kompletny,
 - c/ wolny od błędów rachunkowych,
 - d/ zawierający dane:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie strony/nazwy, adresy/uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja wyrażona w jednostkach naturalnych.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być jego sprawdzenie w ramach systemu kontroli wewnętrznej art. 65. ust. 4 pkt 3 ustawy.

§4

Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dopuszcza się sporządzenie operacji w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

2. Dokumenty księgowe powinny być sporządzone starannie, czytelnie i trwale /długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym/.
3. Podpis na dowodach księgowych składa się odrębnie – atramentem, długopisem.

& 5

Korygowanie błędów w dowodach księgowych i urządzeniach księgowych.

Art. 22 ustawy stanowi iż niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych, oraz stosowanie czerwono – czarnego storna.

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku.
2. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Stwierdzone błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne określenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści liczb kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej – każdorazowo upoważniam Głównego Księgowego jednostki.
4. Dokumentowanie jednej operacji gospodarczej kilku dokumentami ustala się dla dowodów:
 - kasowych – w przypadku KP /kasa przyjmie/,
 - bankowych – w przypadku wpłat j.w. dokonanych na rachunek bankowy znajdujący się w SBL Złotów O/Okonek.
5. Błędne zapisy księgowe w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z art. 25 ustawy – przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może nastąpić to tylko zapisem dodatnim albo ujemnym.
6. W razie ujawnieniu błędu po zamknięciu miesiąca, korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących /PK – polecenie księgowania/.
7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.

& 6

Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienia zbiorcze,
- polecenia księgowania „PK”,
- protokoły zdawczo – odbiorcze .

Dowody powyższe winny zawierać co najmniej:

- nazwa zestawienia, jednostka zestawiająca, data lub okres którego dotyczy, objęte kwoty do księgowania, data wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej,
- muszą obejmować wyłącznie jeden okres rozliczeniowy,
- muszą zapewniać sprawdzalność w powiązaniu ujętych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone.

& 7

Dowody zewnętrzne jak i wewnętrzne przekazywane do księgowości są w tym samym dniu, w którym zostały dostarczone do jednostki budżetowej.

& 8

Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i polega na :

1. nadaniu numerów kolejnych,
2. oznaczenie w jakich urządzeniach, zbiorach, rejestrach ma być zaksięgowany,
3. wskazanie na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
4. określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
5. określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany:
 - własny pod datą wystawienia,
 - obcy pod datą wpływu,
6. podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Dyrektora jednostki.

Do dekretacji używa się wzoru pieczęci.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Część dział rozdz. § zł

§ zł

§ zł

RAZEM zł

Potrącenia

Potrącenia

Do wypłaty-zwrotu zł

słownie zł

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

Data		Nr dow.	
Nr konta	W-n suma	Nr konta	Ma suma
Razem			

& 9

1. DOKUMENTY KASOWE

A/ dowody wpłat – KP,

B/ dowody wypłat – KW,

C/ dowody źródłowe – jak faktury gotówkowe, listy wypłat wynagrodzeń, pobranie zaliczek i rozliczenie, delegacje służbowe.

Dokumentem zbiorczym jest raport kasowy sporządzany w okresach dziesięciodniowych. Raport kasowy musi zawierać podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenia kasowy, zgodnie ze złożoną w aktach odpowiedzialnością materialną.

2. DOWODY BANKOWE

A/ czeki, polecenia przelewu.

Dokumentem zbiorczym jest wyciąg bankowy sporządzany codziennie przez Bank prowadzący rachunek bankowy.

& 10

Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są:

1 pisma angażujące,

2 umowa o pracę zleconą,

3 zmiana umowy o pracę,

4 rozwiązanie umowy o pracę,

5 karta czasu pracy i zarobków,

6 zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,

7 rachunek za wykonane prace zlecone, płacone z bezosobowego funduszu płac.

& 11

Listy płac sporządza komórka płac w trzech egzemplarzach.

Listy płac powinny być podpisane przez:

-osobę sporządzającą,

-osobę sprawdzającą,

-pracownika komórki służb pracowniczych,

-głównego księgowego,

-dyrektora.

Terminy wypłat są określone odrębnymi rozporządzeniami wewnętrznymi

Dyrektora Jednostki budżetowej.

& 12

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 17 grudnia 1974 r.

O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

Tekst jednolity DZ.U. Z 1983 r,nr.30 poz. 143

1985 r. nr 4 poz.15

1986 r. nr 42 poz.202

1989 r. nr 4 poz.21 i nr 35. Poz.192

1991 r. nr 104.poz.450 nr 106.poz.457 nr 110.poz.474

1995 r. nr 16.poz.7

& 13

Działalność inwestycyjna i kapitalne remonty

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji inwestycji i remontów kapitalnych jest:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia maszyn i urządzeń winny być udokumentowane fakturami dostawców oraz załączonymi dowodami przyjęcia środka trwałego "OT" oraz "OR" przyjęcia kapitalnego remontu.

& 14

Ochrona danych.

Całość dokumentów – dowodów księgowych, sprawozdań, list płac, inwentaryzacji w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na okresy oraz odpowiednimi opisami, określenie roku, numeru zbioru, jak również sprawozdania z działalności są przechowywane w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku przy ulicy Leśnej 46.

& 15

Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwale,
- opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
- dowody księgowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych nie krócej niż 5 lat,
- pozostałe przez okres 5 lat.

Udostępnienie zbiorów osobie trzeciej lub wydanie na zewnątrz wymaga zgody Dyrektora jednostki budżetowej.

DYREKTOR

Renata Mejnartowicz