

**Zarządzenie nr 11/2017**

**Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7  
w Czeladzi  
z dnia 16 października 2017 r.**

**W sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów  
finansowo – księgowych**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późniejszymi zmianami)

**zarządza się co następuje :**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego **instrukcję obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Przedszkolu Publicznym nr 7 w Czeladzi** - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników , których z tytułu powierzonych im obowiązków , instrukcja dotyczy , do zapoznania się z w / w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA OBIEGU , KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA**  
**DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**  
**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 W CZELADZI**

**Rozdział I**

**§ 1**

**Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych , obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów , a w szczególności na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późniejszymi zmianami )
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późniejszymi zmianami )
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późniejszymi zmianami )
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67, zmiany Dz.U.2011.27.140 sprost. )
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom , zaliczkowego zwrotu podatku , wystawiania faktur , sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług , do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2011 r. nr 68, poz. 360 z późniejszymi zmianami )
7. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „ Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ” (Dz. Urz. MF z dnia 30 czerwca 2006 r.)
8. Innych aktów prawnych , na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2**

Pracownicy administracji Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### § 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostka** – oznacza to Przedszkole Publiczne nr 7
- **kierownik jednostki** – oznacza to Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7
- **księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego

## Rozdział II

### DOWODY KSIĘGOWE

#### § 4

**Dowód księgowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5

**Cechy dowody księgowego :**

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie
- **trwałość** wpisanej treści i liczb
- **rzetelność** danych ( dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny , realnie istniejący )
- **kompletność** danych ( dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne , zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości )
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych ( na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne )
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych ( kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym , nie wolno antydatować dowodów księgowych )
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych ( dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego )
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego ( dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu , numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym )
- **poprawność formalna** ( tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją )
- **poprawność merytoryczna** ( tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar )
- **poprawność rachunkowa** ( tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki )

- **podmiotowość** dowodu księgowego ( każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej , wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy , kopia dla sprzedawcy )

## § 6

### **Funkcje dowodu księgowego :**

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa : dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie , w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną ( źródłową ) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych

## § 7

### **Ogólny podział dowodów księgowych :**

Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy :

1. **Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów**
2. **Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom**
3. **Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki**

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe :

1. **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych „ służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych , które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
2. **korygujące** - „noty księgowe „ służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań
3. **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu ( dowody „proforma „ ) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego
4. **rozliczeniowe** – polecenie księgowania , ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszystkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu , przeniesienia rozliczonych kosztów , otwarcia ksiąg , itp. )

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za zgodą **Dyrektora** za pomocą księgowych dowodów zastępczych , sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach , których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług ( VAT ).

## § 8

### Zasady sporządzania dokumentu do księgowania :

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
  - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały , wypełniony czytelnie , ręcznie ( piórem , długopisem ) , maszynowo lub komputerowo , zapobiegający ich usunięciu , poprawieniu lub uzupełnieniu
  - b) być kompletny , a treść i liczby w poszczególnych rubrykach ( polach ) winny być nanoszone pismem starannym , w sposób poprawny i bezbłędny , nie budzący żadnych wątpliwości
  - c) mieć rubryki ( pola ) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem
  - d) być wypełnione rzetelnie , rzeczowo, wiarygodnie , w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny , zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji , którą dokumentuje
  - e) zawierać dane , o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach
  - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych , pieczętki i daty (muszą być autentyczne)
  - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych , która musi być ciągła , bezpośrednio przyporządkowana chronologii ( według kolejnych dat )
  - h) dowody księgowe zbiorcze mogą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych , które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wyspecyfikowane
  - i) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania
  - j) w przypadku konieczności skorygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów występujących w źródłowym dowodzie zewnętrznym obcym , korekta może być dokonana tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem
  - k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby ( kwoty ) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb , nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr
  - l) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym , ale tylko powszechnie znane
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód , Dyrektor wskazuje , który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9

### Treść dowodu księgowego .

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości , każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu ( tj. podanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu )
- określenie stron ( nazwa , adresy ) dokonujących operacji gospodarczej ( tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego , dostawcy , usługodawcy )
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe , określają także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartość tej operacji , jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych , musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług
- datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą , także datę sporządzenia dowodu. W przypadku zapłaty zaliczkowej , również datę otrzymania zaliczki
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby , od której przyjęto składniki majątkowe. Na fakturach VAT, fakturach korygujących : imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument.
- Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania , sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej prowadzone jest za pomocą programu finansowo-księgowego VULCAN, dekretacja może być drukowana i podpinana pod dokument źródłowy
- Numer identyfikacyjny dowodu ( kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej : numer powinien identyfikować konkretny dowód )

## § 10

### Kontrola dowodów księgowych

1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania , przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem :
  - **merytorycznym** , co polega na ustaleniu rzetelności ich danych , celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu , że wystawione zostały przez właściwe jednostki
  - **formalno – rachunkowym** , co polega na ustaleniu , że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy , zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu , że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

## § 11

### Dekretacja dokumentów księgowych .

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji .
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do zaksięgowania , wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- **sprawdzenie prawidłowości dokumentów** , polega na ustaleniu kompletności dokumentów , na sprawdzeniu , czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym a także czy dokumenty są podpisane przez osoby zatwierdzające do zapłaty tzn. przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione . W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu , należy dowód zawrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia .
  - **dekretacja wstępna** – dokonywana w momencie wpływu dokumentu ( faktur i rachunków ) . Polega na zaewidencjonowaniu faktur i rachunków w rejestrze księgowym. Dokument zostaje przypisany na odpowiednie konto rozrachunkowe oraz do odpowiedniego kontrahenta oraz zakwalifikowany na odpowiednie konto kosztów zgodnie z planem kont , jak również do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
  - **dekretacja końcowa** , dotycząca dokumentów zrealizowanych pod datą wyciągu bankowego , oraz poleceń księgowania , która polega na :
    - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji , na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany
    - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć
    - c) określeniu daty , pod jaką dowód ma być zaksięgowany , datą inną niż data wystawienia ( dot. Dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. Dowodów obcych )
4. w celu usprawnienia pracy dekretacja dokumentu księgowego dokonywana za pomocą programu finansowo-księgowego VULCAN może być drukowana, podpinana pod dokument źródłowy wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.  
Dekretacji dokonuje Główny Księgowy , odpowiedzialny za prawidłową dekretację.  
Odpowiedzialność ta winna być ujęta w zakresie czynności pracownika.
5. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## § 12

### **Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania występujące w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi.**

#### **1. Dowody bankowe :**

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego

#### **2. Dowody dotyczące wypłat wynagrodzeń i innych należności :**

- lista płac pracowników zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
- rachunek za wykonywaną pracę zleconą i za wykonane dzieło – oryginał
- zlecenie wypłaty zaliczkowej - oryginał

#### **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego :**

- OT – przyjęcie środka trwałego w używanie
- PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT – likwidacja środka trwałego

- PT – nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał

**4. Dowody księgowe rozliczeniowe :**

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- polecenie księgowania – oryginał

**5. Dowody księgowe dokumentujące zakup towarów i usług :**

- faktury VAT
- faktura korygująca
- noty korygujące
- rachunek
- pro forma zakupu
- dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług

**6. Dowody księgowe rozchodów i przychodów magazynowych :**

- PZ – przyjęcie zewnętrzne
- RW – rozchód wewnętrzny
- Zestawienie rozchodów materiałów
- Protokół przyjęcia – przekazania

**7. Druki ścisłego zarachowania występujące w Przedszkolu Publicznym nr 7 w Czeladzi:**

- arkusze spisu z natury

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji .

Inwentaryzacje druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **Rozdział III**

### **Obieg i kontrola dokumentów – procedury dokumentowania operacji księgowych**

#### **§ 13**

#### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wpłat i wypłat bankowych**

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są ;

- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego

**Polecenie przelewu** – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku , zgodnie z umową rachunku bankowego. W Przedszkolu Publicznym nr 7 funkcjonuje System ING BusinessOnLine pozwalający na przesyłanie za pomocą łączы telefonicznych zleceń bezpośrednio z siedziby jednostki do banku obsługującego rachunki Przedszkola.

**W szczególnych przypadkach ( awaria systemu itp.)** wystawia się druk polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia Główny Księgowy w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego, składa się w banku.



**Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego** – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych (oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy) sprawdza Główny Księgowy podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.

### **Terminarz obiegu dokumentów bankowych**

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka)przyjmująca
1.	Dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego	Druk	Główny księgowy	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
2.	Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Bank	Na bieżąco	Główny księgowy

## § 14

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT WYNAGRODZEŃ**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są :
  - Listy płac pracowników ( lista składników wynagrodzeń )
  - Listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych
  - Rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło
2. Listy płac , listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza specjalista do spraw płac w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :
  - okres , za jaki zostało naliczone wynagrodzenie
  - nazwisko i imię pracownika
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
  - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty
3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac oraz dodatkowego wynagrodzenia osobowego są :
  - a) akt powołania lub wyboru, mianowania ,umowa o pracę
  - b) pismo w sprawie zmian aktów powołanych w pkt. 1
  - c) rozwiązanie umowy o pracę
  - d) wnioski premiowe , pisma określające wysokość dodatków specjalnych , szkodliwych itp. pisma określające wysokość nagród uznaniowych , jubileuszowych, odpraw
  - e) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych lub nocnych

- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia ( np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )
4. Dokumenty , o których mowa w ust. 3 pkt. a – e wystawia Dyrektor .
5. Dokumenty , stanowiące podstawę do sporządzenia list płac , odpowiedzialny pracownik i przekazuje do specjalisty do spraw płac w terminie do dnia 21 każdego miesiąca , za dany miesiąc , a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco , w miarę potrzeb.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń :
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych
  - innych potrąceń , na które jest pisemna zgoda pracownika
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę
7. Lista płac , lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- osoba sporządzająca
  - Dyrektor
  - Główny księgowy
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7 Główny księgowy / Specjalista do spraw płac dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
9. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
11. Na pracę doraźną , nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą ( umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza w 2 egzemplarzach odpowiedzialny pracownik w imieniu zlecającego pracę. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor , Główny Księgowy. Zleceniobiorca po wykonaniu pracy wystawia rachunek . Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Dyrektor jednostki zlecającej pracę. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki i Główny Księgowy

### **Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń**

Lp.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Umowa o pracę, akty powołania, akty mianowania, angaże pracowników ,przesunięcia pracowników	Umowa , angaż , akt	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłat z tyt. Chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca	Druk L4 zaświadczenie	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac

	pracy				
3.	Informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
4.	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
5.	Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp.	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Główny księgowy
7.	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych , szkodliwych itp. Informacje określające wysokość nagród	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
8.	Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych , nocnych	Wykaz	Dyrektor	1 raz w miesiącu do 21 każdego miesiąca	Specjalista do spraw płac
9.	Informacje dotyczące premii	Wykaz	Dyrektor	1 raz w miesiącu do 21 każdego miesiąca	Specjalista do spraw płac
10.	Informacja dotycząca potrażeń pożyczek ZFŚS	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista do spraw płac
11.	Wypłata wynagrodzenia Wypłata wynagrodzenia w trakcie miesiąca	Listy płac skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Specjalista do spraw płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy, Specjalista do spraw płac
12.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Druki	Specjalista do spraw płac	Według wymaganych terminów	Specjalista do spraw płac
13.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno – rentowych	Druki	Specjalista do spraw płac	Każdorazowo według potrzeb	Specjalista do spraw płac
14.	Informacje , deklaracje podatkowe	Druki	Specjalista do spraw płac	Według wymaganych terminów	Specjalista do spraw płac
15.	Wnioski , oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Specjalista do spraw płac	Każdorazowo według potrzeb	Specjalista do spraw płac
16.	Deklaracje , wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Specjalista do spraw płac	Każdorazowo według potrzeb	Specjalista do spraw płac
17.	Polecenie przelewu składki PFRON ( na podstawie deklaracji PFRON )	Deklaracja	Główny księgowy	Według wymaganych terminów	Główny księgowy
18.	Polecenie przekazania	Wykaz	Specjalista do	Według	Główny księgowy

	składek ZUS		spraw płac Główny księgowy	wymaganych terminów	Specjalista do spraw płac
19.	Polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Wykaz	Specjalista do spraw płac Główny księgowy	Według wymaganych terminów	Główny księgowy Specjalista do spraw płac
20.	Umowa zlecenie , umowa o dzieło	rachunek	Specjalista do spraw płac Główny księgowy	Według wymaganych terminów	Specjalista do spraw płac Główny księgowy

## § 15

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA**

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę należności innych niż wynagrodzenia w Przedszkolu Publicznym nr 7 są :

1. polecenie wyjazdu służbowego
2. pismo dotyczące dofinansowania do studiów
3. pismo dotyczące zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach
4. lista wypłat świadczeń z ZFŚS

**Ad. 1 Polecenie wyjazdu służbowego** ( delegacja służbowa ) wystawia Dyrektor.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać :

- okres na jaki pracownik został delegowany
- nazwisko i imię pracownika
- numer polecenia wyjazdu służbowego
- miejsce podróży służbowej
- środek komunikacji

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor , a w przypadku Dyrektora Wydział Edukacji w Urzędzie Miasta. Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Dyrektor.

**Ad. 2 i 3 Pisma w sprawie dofinansowania do studiów oraz pismo w sprawie zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach** wystawia i podpisuje Dyrektor.

**Ad. 4 Lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** sporządza Specjalista do spraw płac w jednym egzemplarzu , na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń podpisanego przez Dyrektora Przedszkola Nr 7. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- rodzaj świadczenia
- nazwisko i imię pracownika
- kwotę świadczenia
- potrącenia
- kwotę do wypłaty

Lista wypłat powinna być podpisana przez osobę sporządzającą . Sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzona przez Dyrektora i Głównego księgowego.

**Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat należności innych niż wynagrodzenia**

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka)przyjmująca
1.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Delegowany pracownik , Dyrektor	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Umowa na dofinansowanie do studiów pracownika	Pismo	Komisja , Dyrektor	Na bieżąco zgodnie z umową	Główny księgowy
3.	Umowa na dofinansowanie kosztów kursów , szkoleń	Pismo	Komisja , Dyrektor	Na bieżąco zgodnie z umową	Główny księgowy
4.	Wypłaty z ZFSS	Listy uprawnionych do wypłaty	Specjalista do spraw płac	Na bieżąco	Główny księgowy

**§ 16**

**OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZAKUPÓW RZECZY , PRAW I USŁUG**

**1. Dokumentami** dotyczącymi zakupu rzeczy , praw i usług są :

- faktura VAT – oryginał
- faktura korygująca – oryginał
- rachunek – oryginał
- nota korygująca – oryginał
- pro forma dowodu zakupu – oryginał

**2.** Zakupów rzeczy , praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Przy udzielaniu zamówień na dostawę , usługi i roboty budowlane obowiązuje w Przedszkolu Zarządzenie Nr 396/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 listopada 2016 r. „W sprawie : wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie , jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia .

Rejestr zamówień publicznych , odrębny dla zamówień powyżej 30.000 euro , odrębny dla zamówień poniżej 30.000 euro prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

**3.** Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna
- w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia

Umowę sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach :

- jeden otrzymuje wykonawca
- druga pozostaje w jednostce

Rejestr wszystkich zawieranych w jednostce umów na dostawy , usługi i roboty budowlane noszą nazwę „ Rejestr umów w sprawach zamówień publicznych „,

W przypadku zakupu usług , gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez Dyrektora , Głównego księgowego .

Zlecenie powinno zawierać cenę , termin wykonania i warunki płatności.

4. Zapłata należności następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego księgowego.

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „ OT” - przyjęcie środka trwałego , w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego , osobę materialnie odpowiedzialną ( z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej ) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót , elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy ( w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu ).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy , wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo – finansowy robót , na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem , podając pozycję z harmonogramu.
- Faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie
- Dowód lub dowody „OT” - przyjęcie środka trwałego
- Dowód lub dowody „PT” – przekazanie – przyjęcia środka trwałego

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego , powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych . Dowód „OT” stanowi udokumentowanie zakończonych inwestycji łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę , charakterystykę ( z podaniem informacji dot. danego środka trwałego np. w przypadku budynku lub budowli ; parametry techniczne , numery fabryczne , rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń ), wartość budowy lub nabycia , miejsce użytkowania , klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury lub rachunku pracownik księgowości sporządza polecenie księgowania dokumentujące zakup

wartości niematerialnych i prawnych , na którym opisuje rodzaj zakupionych wartości (np. programu komputerowego ) , oraz miejsce użytkowania.

6. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej , projektowo – kosztorysowej , itp. Stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji , zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla którego została sporządzona.

### **Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług**

Lp.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Zakup usług < 30.000 euro	Zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach Faktura , rachunek	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
2.	Zakup towarów i usług > 30.000 euro	Zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach Faktura , rachunek	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
3.	Zakup robót budowlanych	Zlecenie lub umowa w 3 egzemplarzach Faktura , rachunek Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
4.	Zakup lub przychód środka trwałego	Umowa pisemna w 3 egzemplarzach , akt notarialny , decyzja administracyjna, faktura ,rachunek, dokument OT,PT	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
5.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych ( bez względu na cenę)	Umowa Faktura , rachunek	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami	Główny księgowy

				umowy lub zlecenia	
6.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej , projektowo – kosztorysowej bez względu na cenę	Umowa pisemna w 3 egzemplarzach Faktura , rachunek Protokół odbioru z zaznaczeniem miejsca przechowania i celu	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy

## § 17

### OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH

1. Zasady ewidencji w magazynie środków czystości i magazynie żywności w Przedszkolu Publicznym nr 7 :

**Przychody** - dokonywane są na podstawie faktury lub rachunku zakupu środków czystości, żywności. Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu mogą być również odpowiednie protokoły. Pracownik prowadzący magazyn wystawia na podstawie faktury , rachunku lub odpowiedniego protokołu , dowód przyjęcia materiałów do magazynu **PZ**

**Rozchody** - dokonywane są na podstawie dowodu wydania materiałów z magazynu **RW** ( rozchód wewnętrzny ). Dowód RW wystawia pracownik prowadzący magazyn w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze zbiorczym „ Zestawieniem rozchodów materiałów „ przekazuje do księgowości na koniec każdego miesiąca.

#### **Terminarz obiegu dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów magazynowych**

Lp.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Przychód na magazyn środków czystości , żywności	Faktura , rachunek PZ – przyjęcie zewnętrzne	Intendent	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Rozchód z magazynu środków czystości, żywności	RW – rozchód wewnętrzny , zestawienie rozchodów materiałów	Intendent	Na koniec każdego miesiąca	Główny księgowy

## § 18

### OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

W Przedszkolu Publicznym nr 7 w Czeladzi obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.



## 1. Przyjęcie ( nabycie ) środka trwałego.

Środek trwały może pochodzić z zakupu , nieodpłatnego przyjęcia , z zakończonej inwestycji , z przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały.

Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu jest faktura. Na podstawie faktury osoba odpowiedzialna za dokonanie zakupu winna wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do księgowości.

Innym sposobem nabycia środka trwałego jest nieodpłatne przyjęcie , na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach z których jeden jest dostarczony do księgowości.

## 2. Zdobyte środka trwałego

Zdobyte środka trwałego może nastąpić poprzez nieodpłatne przekazanie lub likwidację.

**Nieodpłatne przekazanie** środka trwałego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach , z których jeden jest dostarczony do księgowości.

Podstawą **likwidacji** środka trwałego jest druk LT wystawiony w 2 egzemplarzach , z których oryginał winien być przekazany do księgowości.

### Terminarz obiegu dokumentów dotyczących ruchu majątku trwałego

Lp.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca
1.	Przyjęcie środka trwałego	Faktura , druk OT	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego	Protokół zdawczo - odbiorczy	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
3.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo - odbiorczy	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
4.	Likwidacja środka trwałego	Druk LT	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy

## § 19

### **OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI.**

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym , inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

## § 20

### **OCHRONA DANYCH W STOSOWANYCH SYSTEMACH KOMPUTEROWYCH**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez :
  - hasła dostępu
- 2.. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych .
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera „Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.
4. Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu nie mogą być wydawane na zewnątrz. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w księgowości.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz ( dla organów ścigania , sądów itp. ) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego , na podstawie pisemnej zgody Dyrektora jednostki , za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe , które stanowią podstawę księgowości w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach , ułożone w porządku chronologicznym .
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych , dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego , dowody księgowe winny znajdować się w księgowości , po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

## § 21

**Instrukcja wchodzi w życie od dnia podpisania.**