Wzór 3

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta 013 na dzień 31.12.20....r.
Saldo konta 014 na dzień 31.12.20....r.
Saldo konta 021 na dzień 31.12.20....r.
Saldo konta 072 na dzień 31.12.20....r.

Zespół w składzie:
1. .....
2. .....

w dniu ..... zweryfikował saldo kont:

- 013 – *„Pozostałe środki trwałe"*
  i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan konta 013 na 31.12. ..... wynosił .....PLN

- 014 – *„Zbiory biblioteczne"*
  i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan konta 014 na 31.12. ..... wynosił .....PLN

- 021 – *„Pozostałe wartości niematerialne i prawne"*
  i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan konta 021 na 31.12. ..... wynosił .....PLN

- 072 – *„Umorzenie pozostałych środków trwałych, księgozbiorów i wartości niematerialnych i prawnych"*
  i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan konta 072 na 31.12..... wynosił .....PLN

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.... .....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
(Dyrektor jednostki)

Wzór 4

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW
Na dzień 31.12.20...r.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda wynikające z ksiąg rachunkowych	Salda ustalone drogą weryfikacji lub spisu z natury	Różnice

AKTYWA

1.	011	Środki trwałe			
2.	013	Pozostałe środki trwałe			
3.	014	Zbiory biblioteczne			
4.	020	Wartości niematerialne i prawne			
5.	021	Pozostałe wartości Niematerialne i prawne			
6.	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych			
7.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych			
8.	310	Materiały w magazynie			
9.	310	Materiały w magazynie			
		OGÓŁEM AKTYWA			

Sporządził

.....
Płock, dnia .....20...r

Główny księgowy

.....
Dyrektor jednostki

.....

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki"
Konto 135 „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"(ZFŚS)
Konto 139 „Inne rachunki bankowe"
Zapisy księgowe dokonuje się na podstawie dowodów bankowych. Zapisy na tych kontach zarówno data jak i salda muszą być zgodne z zapisami w księgach banku. Na kontach 130,135,139 ujmuje się wpływy i wydatki środków pieniężnych korespondencji z kontami: 101,141, 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 234, 240. Konta rozrachunkowe zostały zdefiniowane jako konta do rozliczeń z kontrahentami.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług szkół podstawowych ,ponadgimnazjalnych, przedszkolach, placówkach oświatowo-wychowawczych ,ZJO – JB , żłobkach, rodzinnych domach dziecka ,Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej , Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym .
Wszystkie '"dowody księgowe" dotyczące działalności ZJO wpływają do sekretariatu ZJO – JB gdzie są zarejestrowane w „rejestrze faktur" i przekazywane są w tym samym dniu do działu likwidatury, są sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym następnie sprawdzane pod względem merytorycznym, zatwierdzane przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub kierownika działu księgowości i przekazywane do działu księgowości celem dekretacji i zaksięgowania w księgach rachunkowych. Zapłata dokonywana jest przelewem w terminie płatności – potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy .
W przypadku obsługiwanych placówek wszystkie „ dowody księgowe "
wpływają do działu likwidatury gdzie są potwierdzane datą wpływu ,po sprawdzeniu , zatwierdzane przez dyrektora ZJO,zastępcę dyrektora, głównego księgowego lub kierownika działu księgowości ZJO i przekazywane do działu księgowości celem dekretacji i zaksięgowania w księgach rachunkowych. Zapłata dokonywana jest przelewem w terminie płatności –potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy.
Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej

w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Ewidencja szczegółowa zapewnia wydzielenie należności i zobowiązań w podziale w podziale wymagalnym w sprawozdaniu bilansowym i sprawozdaniach budżetowych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a Saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych których termin płatności przypada na dany rok budżetowy między innymi wpływy za pobyt i wyżywienie w przedszkolach ,internatach ,SOSW , Bursie , żłobkach.i wyżywienie w szkołach. Na stronie Wn konta księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych. Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. W ewidencji szczegółowej należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo :Wn jest sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma jest sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"
Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych tj. odsetek od stanu kont budżetowych, czynsze, wynajmy, opłaty za pobyt i wyżywienie w przedszkolach , internatach ,żłobkach , SOSW i Bursie wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego od osób fizycznych i innych wpłat, które są każdego dnia przekazywane przez bank na rachunek gminy . Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.
Konto 222 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przekazanych na rachunek budżetu.

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"
Służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych zapisanych w planach finansowych szkół podstawowych, gimnazjach, ponadgimnazjalnych, internatach, Bursie , żłobkach, rodzinnych domach dziecka ,Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej ,Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym , przedszkolach i ZJO – JB. Przeniesienie następuje na podstawie rocznych sprawozdań o wydatkach budżetowych jednostki na konto 800 „Fundusz jednostki".
Konto służy również do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. . Na stronie Wn konta ujmuje się roczne przeksięgowanie wartości dokonanych wydatków z tytułu finansowania kosztów realizacji przedsięwzięcia w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków w korespondencji z kontem 130. Saldo konta ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

Konto 225"Rozrachunki z budżetami"
Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych , podatku od towarów i usług – do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego oraz sporządzania deklaracji podatkowych.
Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych.
Saldo Wn oznacz stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych.
Składki do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych – pracodawcy i pracownika.
Składki na Fundusz Pracy
Składki na Fundusz Zdrowotny
Składki na PFRON.
Konto może wykazywać dwa salda:
Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozliczeń składek wg. klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń naliczanych od wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, które naliczono na listach wynagrodzeń oraz świadczenia (ekwiwalenty za urlop, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe). Konto może wykazywać dwa salda:
Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników (np. nadpłaconych wynagrodzeń).
Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń (np. zwroty należnych poborów nie pobranych w oznaczonym terminie).
Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia (należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód z tytułu udzielonych pożyczek ZFŚS).
Do konta 234 prowadzimy ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"
Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności: rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadiów, kaucji zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek, mylne obciążenie i uznanie rachunków bankowych, rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń (kasa zapomogowo – pożyczkowa, pożyczki z MKZP, ubezpieczenia PZU, Compensa, składki związkowe, refundacje z tytułu wynagrodzeń, różne rozliczenia.) Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245"Wpływy do wyjaśnienia"
Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 310 „Materiały"
Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów w tym także opakowań zakupionych ze środków budżetowych . Zakupione materiały ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej na kartotekach magazynowych w poszczególnych jednostkach. W księgach rachunkowych wykazuje się wg ceny zakupu. Ewidencja ilościowo – wartościowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg poszczególnych rodzajów miejsc ich składowania i osób, które są za nie odpowiedzialne. W przypadku zakupów w małych ilościach środków czystości, artykułów kancelaryjnych, papieru, tonerów, tuszy artykułów gospodarczych, materiałów przeznaczonych do drobnych napraw i remontów, paliwo do samochodów, kosiarek, odśnieżarek- materiały te w całości przekazywane są do zużycia. Wartość tych materiałów księguje się na odpowiednim koncie kosztów bezpośrednio po ich nabyciu.
Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310, „Materiały" zmniejszając równocześnie koszty działalności.

załącznik nr 4

Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy z zastrzeżeniem punku 16.
Rachunkowość prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 późniejszymi zmianami) z tym że, uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:
1. W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, opłaty roczne za korzystanie z licencji i programów, elektronicznych serwisów, abonamenty RTV ,znaczki pocztowe, bilety autobusowe dla uczniów i pracowników opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania. Dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym w przypadku:
- opłat za dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu ,wody i ścieków ,
- opłat za usługi telekomunikacyjne,
- wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez MEN , Kuratorium Oświaty i środków UE.
2. Materiały zakupione w małych ilościach na potrzeby placówek (np. biurowe, środki czystości, do drobnych remontów i konserwacji, druki, znaczki pocztowe ,tusze, tonery,) są wydawane w dacie zakupu do zużycia i odpisuje się w koszty w momencie zakupu według cen zakupu. Paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Wymienione składniki rzeczowe aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. W przypadku prowadzenia magazynów (żywnościowych, gospodarczych) na koniec roku obrotowego ustala się stan niezużytych materiałów zgromadzonych w magazynach szkół , placówkach oświatowo – wychowawczych, przedszkolach ,żłobkach, Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym ,Bursie, i ZJO-JB w drodze spisu z natury.
W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.
3. Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek .
Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:
- utrzymanie stanu składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki
- niedopuszczenie do tworzenia zapasów nadmiernych, nieprzydatnych
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem

składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów
w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku
4. Ewidencja gruntów , środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentażowej środków trwałych w ewidencji szczegółowej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniona jest w zależności od sposobu ich nabycia:
- ceny nabycia w przypadku nabycia w drodze kupna
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku dokonuje się ich wyceny wg wartości rynkowej z uwzględnieniem stanu stopnia jego zużycia wg wartości godziwej ,ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania -
- w przypadku otrzymania środka na wskutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka
- wartości rynkowej z dnia otrzymania w przypadku otrzymania w drodze darowizny z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie. W jednostkach występują również środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od Urzędu Miasta Płocka na mocy stosownych decyzji, te składniki aktywów przyjmujemy do ewidencji w wartości określonej w tych decyzjach, a w przypadku określenia w decyzji wartości umorzenia wykazuje się je na koncie 071 lub 072. W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – metodą liniową - jednorazowo za dany rok pod datą 31 grudnia .Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do wysokości 10 000,00 zł umarza się jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. W tym samym trybie niezależnie od wartości umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne ,w tym także środki transportu służące do nauczania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja". Nie umarza się gruntów .Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych bądź postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
5. Ewidencja szczegółowa do konta 013 „Pozostałe środki trwałe" prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym w księgach inwentarzowych w poszczególnych placówkach i w ZJO – JB od kwoty 500 zł do 10 000 zł .Zakupione meble z wyłączeniem mebli wymienionych w pkt.7 wpisujemy w całości do ewidencji „Pozostałe środki trwałe ."Umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii"
Programy komputerowe licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych ,jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego

integralna część ,bez których komputer nie byłby zdatny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
6. Rzeczowe składniki majątkowe mające charakter jednorazowego użytku, okres użytkowania poniżej jednego roku mimo że noszą cechy wyposażenia, nie są wprowadzone do ewidencji księgowej lecz odnoszone są w koszty w momencie oddania do użytkowania i traktowane są jako zużycie materiałów. Do składników tych prowadzona jest ewidencja pozaksięgowa w placówkach i nie uzgadniana w ZJO – JB. Dotyczy to również: wieszaków, firan, zasłon, żaluzji, wykładzin, tablic informacyjnych, naczyń stołowych, śmietniczek, urządzeń montowanych na stałe do ścian wewnętrznych i zewnętrznych (np .pojedyncze kamery ,pojemniki na mydło i papier)
7. Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku noszących cechy wyposażenia niezależnie od ich wartości.
Dotyczy to następujących składników:
- ławek szkolnych, terenowych, gimnastycznych, krzeseł szkolnych , przedszkolnych i innych dla dzieci, stolików przedszkolnych i innych dla dzieci, zakupione oprogramowanie o niskiej jednostkowej wartości początkowej,
Do wyżej wymienionych prowadzona jest ewidencja pozaksięgowa w układzie ilościowo - wartościowym w księgach inwentarzowych uzgadnianych z ZJO - JB.
Ewidencja ma umożliwiać ustalenie miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
8.Ewidencja odzieży i obuwia bhp dla pracowników prowadzona jest w placówkach na kartach wyposażenia pracownika – odnoszona w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania i traktowana jako zużycie materiałów.
9. Ewidencja szczegółowa do konta 014 „Zbiory biblioteczne" prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym w księgach bibliotecznych przez pracowników odpowiedzialnych za księgozbiory w poszczególnych placówkach. Do celów księgowości placówki prowadzą drugą ewidencję w księgach inwentarzowych w układzie wartościowym. Zbiory biblioteczne stosownie do metody ich nabycia wycenia się:
- w cenie zakupu w przypadku kupna
- przez określenie ich wartości przez placówki i przekazanie protokołu do ZJO – JB w przypadku otrzymania w drodze darowizny.
Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych i podlegają kontroli zbiorów .Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej i są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.
Księgi inwentarzowe podlegają uzgodnieniu przez placówki z działem księgowości ZJO – JB wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
10. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym tylko na kontach „Zespołu 4" – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
11. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej
12. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.
13. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo , natomiast wszelkie przychody ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. wszelkie dokumenty wpływające do 5 dnia następnego miesiąca są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę)- do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. ,dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu , z zastrzeżeniem zamknięcia roku(miesiąca grudnia). Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie ,które nastąpiło w tym okresie.
14. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem ,zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w

poszczególnych miesiącach ,a okres rozliczeniowy przypada w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
15. Należności krótkoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
16. Zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się - w kwocie wymagającej zapłaty – czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku, które wykazuje się w bilansie.
17. Odsetki od należności wynikających z wystawionych faktur nalicza i ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
18. Należności długoterminowe – to należności ,których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego .Wycenia się go w kwocie wymagającej zapłaty a więc łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem ostrożności .
19. Krajowe środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – w wartości nominalnej, środki pieniężne w walucie obcej – wg kursu średniego ustalonego przez NBP nie później niż na koniec kwartału.
20. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.
21. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód ,niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
22. Na kontach zespołu 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe- obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
23. Do kont zespołu 2-Rozrachunki i roszczenia-prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg. podziałek klasyfikacji.
24. Wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej przyjmowana jest według wartości netto .
25. Cena zakupu składnika aktywów - jest to kwota należna sprzedającemu , bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym), a obniżona o rabaty, pusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.
26. Cena nabycia składnika aktywów - jest to cena zakupu składnika aktywów ,powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku ,wyładunku, składowania.
27. Cena sprzedaży - jest to wartość rynkowa aktywów , po której są one oferowane przez sprzedawców do sprzedaży na wolnym rynku.
28. Kwota wymaganej zapłaty – jest to należność od dłużnika ,którą zobowiązał się on umową lub w innej formie zapłacić za wykonanie na jego rzecz świadczenia (dostawy, usługi) wraz z należnymi prawnie odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie lub z tytułu prawnie przysługującego jednostce odszkodowania, lub z innego tytułu.
29. Kwota wymagająca zapłaty – jest to wielkość zobowiązania wobec wierzyciela, któremu jednostka zobowiązana jest zapłacić, zgodnie z warunkami umowy i przepisami prawa , ustalona na dzień bilansowy lub na inny dzień w roku bieżącym lub następnych latach wraz z należnymi odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie.
30. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej jednostka jest zobowiązana do ewidencjonowana obrotu i kwot podatku VAT należnego przy udziale kas rejestrujących . Dyrektorzy jednostek odpowiadają za weryfikację poprawności dokumentów generowanych przez te kasy.
31.Ewidencja dochodów w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniu podatku od towarów i usług (VAT) prowadzona jest w kwotach netto, dochody

przekazywane konsolidacją na rachunek gminy w kwotach brutto ,natomiast wydatków w kwotach brutto.

32. W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb- 28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto ,a w sprawozdaniach Rb-27S wykazuje się dochody w wartościach netto.

33.Jeżeli jednostka nie będzie posiadała pełnego zabezpieczenia środków finansowych (brak uregulowania należności przez kontrahentów) na zapłatę podatku należnego VAT do gminy wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT- 7 za dany miesiąc to przekazanie środków z budżetu stanowi wydatek w § 4530.

33.Ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostek organizacyjnych, podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT).

34.Jednostki korzystają z zaliczek stałych na podstawie złożonych wniosków na zakup:

- artykułów żywnościowych do stołówek ,otrzymane zaliczki księgowane są jako wydatek § 4220.Rozliczenie zaliczki następuje w okresach : po zakończeniu roku szkolnego ,po zakończeniu dyżuru wakacyjnego - przedszkola ,na koniec roku budżetowego,
- wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem (drobne zakupy np. znaczki pocztowe ,opłaty za przejazd dzieci na imprezy ,zakup drobnych materiałów do napraw, wysyłka korespondencji), otrzymane zaliczki księgowane są jako wydatek § 4210. Rozliczenie zaliczki następuje na koniec roku budżetowego.

załącznik nr 5

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
Instrukcja została opracowana na podstawie:
- ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2016,poz. 1047 z późniejszymi zmianami)
- z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz.1870 z późniejszymi zmianami)

CELE INSTRUKCJI

- zapewnienie właściwej organizacji techniki w procesie tworzenia, kontroli, przepływu i archiwizowania
  dokumentów
- dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości,
  podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także do
  wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych
- zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych,
  niewadliwych i rzetelnych
- zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

Rozdział 1

Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi.
Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyńcze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedyńczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne zaś to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
Zapisy na kontach:

- Zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych
- Zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów.

Obroty wszystkich kont winny być zgodne.

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości

I. Organizacja ewidencji

Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa prowadzi dla niżej wymienionych placówek tj.
- szkół podstawowych,
- szkół ponadgimnazjalnych,
- szkół specjalnych,
- internatów, bursy,
- poradni,
- placówek wychowania pozaszkolnego i ZJO –JB
- żłobków, rodzinnych domów dziecka ,Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej , Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetowych w ramach realizacji zadań własnych gminy i zadań z zakresu administracji rządowej,
- programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracownikom oraz związane z tym rozliczenia wynikające z przepisów o podatkach, przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym
- sporządza jednostkowe i zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu,
- obsługę kasową placówek oraz ZJO - JB.

Rozdział 2

§ 1

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald które tworzą :
A) dziennik,
B) księgę główną (konta syntetyczne),
C) księgi pomocnicze (konta analityczne),
D) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych
E) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) wprowadzany do ewidencji na konta 011,013

a) w Zarządzie Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa prowadzi się: dzienniki oddzielnie dla każdej obsługiwanej jednostki budżetowej tj:
- dla szkół podstawowych, ZJO – JB
- dla szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowo – wychowawczych
- dla miejskich przedszkoli
- żłobków, rodzinnych domów dziecka ,Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego
- dla projektów i programów współfinansowanych ze środków UE

Dziennik ujmuje tylko zapisy sprawdzone ,zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Strony dziennika są numerowane, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły zapewnia to niedostępność dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna – ewidencję syntetyczną - prowadzi się wg. zasad podwójnego zapisu ,z zachowaniem chronologii zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.
Zapisy na kontach syntetycznych są dokonywane równolegle z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Księgi pomocnicze - ewidencję analityczną prowadzi się jako wyodrębniony system kont księgi głównej . stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.

Konta pozabilansowe – pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną . Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny ,który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich :
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami (976)
- plan finansowy wydatków budżetowych(980)
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (998)
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat (999)

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych ,finansowych statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US,ZUS , do których jednostka została zobowiązana.

Dowody księgowe

Działalność gospodarcza jest splotem różnorodnych zdarzeń gospodarczych kształtowanych przez podejmowane decyzje. Zasada odpowiedzialności za rezultaty podejmowanych decyzji wyłania potrzebą udokumentowania zdarzeń gospodarczych. Odzwierciedleniem zdarzenia gospodarczego jest zatem, dokument. Taki dokument, który jest odzwierciedleniem operacji gospodarczej nazywa się dowodem księgowym. Utrwalenie operacji gospodarczych, czyli takich zdarzeń gospodarczych, które powodują zmiany w składnikach bilansu,
Dowody księgowe są podstawą ewidencji. Wymóg rzetelności ewidencji księgowej prowadzi do potrzeby selekcji i kontroli dowodów księgowych.

§ 2

1. Pojęciem "dowodu" określa się każdy dokument stwierdzający fakt dokonania operacji
gospodarczej rzetelny i zgodny z jej rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, wolny od błędów rachunkowych zawierający co najmniej określenie stron uczestniczących w operacji, przedmiot operacji, ilość i wartość, datę dokonania operacji,
2. Pojęciem "dowodu księgowego" określa się dokument, który zawiera cechy wymagane dla dowodu, a ponadto określa rodzaj dowodu, czy został odpowiednio

sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym; stwierdza zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych przez
wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowody księgowe dzielą się na:
1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 3

1. Zgodnie z powołaną ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
1. posiadający swoją nazwę i ewentualnie symbol,
2. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
3. zawierający co najmniej następujące dane:
a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej;
b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się, wystarczy podanie jednej z nich,
c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
4. sprawdzony pod względem:
a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych (w tym ceny) zgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wymienionych w dowodzie, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
b) formalno - rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
5.Stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez złożenie podpisów osób upoważnionych do dokonania określonych czynności.
6. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) ,podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

§ 4

1. Za dowody księgowe uważa się również:
1) polecenie księgowania sporządzone przez komórkę finansową dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednolitym charakterze.

§ 5

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
2. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.
Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Zasady te mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które

wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej.
Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
3) dążyć do skrócenia przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania bezpośrednio na dowodach księgowych lub na dołączonej do dowodu w formie luźnej karty.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
1) segregacja dokumentów,
2) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w planie kont , wskazaniu co do VAT np. zakup związany/niezwiązany ze sprzedażą opodatkowaną)
2. Czynności te wykonuje upoważniony pracownik komórki księgowości.
3. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty .W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia.
4. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych ,faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

§ 8
Kontrola dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przed ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem:
   1) merytorycznym
   2) formalno - rachunkowym.
   3) dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym
2. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu ,czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami w tym przepisami o zamówieniach publicznych .Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:
1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot ,
2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego uprawnione,
3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa , tj, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki itp
4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub dokonano zlecenia lub czy złożono zamówienie,
6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
Kontroli merytorycznej dokonuje upoważniony pracownik. Dokonujący kontroli merytorycznej określa pozycje wydatków budżetu placówki, wskazuje zadanie budżetowe , dział, rozdział i paragraf, z którego dokonywany jest wydatek ,podstawę wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych , datę dokonania kontroli merytorycznej, na dowód sprawdzenia składa datę i podpis.

3. **Kontrola formalno - rachunkowa** polega na ustaleniu czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie poprawny , sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych .
Polega ona w szczególności na:
   1) określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci,
   2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
   3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy
   4) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości
Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika.
4. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Każdy rodzaj kontroli powinien być przeprowadzony przez inną osobę.
5. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki i główny księgowy lub główny księgowy i kierownik działu księgowości lub zastępca kierownika jednostki i kierownik działu księgowości w ZJO-JB w jednostkach kierownik jednostki i upoważniony pracownik. Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy osób upoważnionych.

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych

Kryteria klasyfikacyjne dokumentów.
1. Według chronologii wystawienia:
   a) dokumenty wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej (zamówienia, umowy, zlecenia),

2. Według rodzaju operacji gospodarczych
   a) dokumenty kasowo-bankowe ,
   b) dokumentacja wypłaty wynagrodzeń,
   c) dowody sprzedaży lub usługi,
   d)dokumentacja własna księgowości,
   e) dowody zakupu,

3. Według miejsca ich wystawienia:
   a) dokumenty obce - otrzymane od kontrahentów
   b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale
   c) wewnętrzne własne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. zestawienie dowodów sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem, noty księgowe, polecenie księgowania, protokóły zdawczo - odbiorcze)

4. Według liczby operacji:
   a) pojedyncze,
   b) zbiorcze.

Rozdział 3

§ 1

Dokumenty gospodarki finansowej

Dokumentami gospodarki finansowej są:
1) kwitariusze przychodowe
2) raport kasowy "RK"
3) wniosek o zaliczkę,
4) rozliczenie zaliczki,
5) polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego,
6) czek gotówkowy ,dyspozycja odbioru /rezygnacji/ z wypłaty zamkniętej,
7) bankowy dowód wpłaty,
8) polecenie przelewu
9) wyciąg bankowy
10) wewnętrzne zlecenie płatności

1. Kwitariusze przychodowe

Przeznaczenie

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych pożyczek ZFŚS, wadia przetargowe, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz jednostki.

Opracowania i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:
- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami i głównego księgowego. Bloki przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie kwitariusza przychodowego . Wypłata gotówki z kasy dokonywana jest na podstawie dokumentu (listy płac, faktury, rachunku, delegacji itp.) za pokwitowaniem na pieczątce przystawianej przez kasjera na dokumencie o treści zawartej w załączniku numer 9.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku budżetowego.

W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć firmową jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - rodzaj dowodu.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki "przychód" lub "rozchód". Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" - przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami upoważnionemu pracownikowi komórki finansowej, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Upoważniony pracownik komórki finansowej dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno - rachunkowym, potwierdzając to

swoim podpisem w rubryce "sprawdzono". Raport kasowy podlega następnie kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez głównego księgowego.

3. Wniosek o zaliczkę
Przeznaczenie:
Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.
Opracowanie i obieg:
Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok lub okresy krótsze. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie zatwierdzonych rachunków. Osoby upoważnione do pobierania zaliczek stałych i wysokość tych zaliczek określają kierownicy placówek.
Zaliczek udziela się na:
1) zakup żywności w przedszkolach ,żłobkach, szkołach, internatach, specjalnych ośrodkach szkolno - wychowawczych, Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym
2) koszty podróży służbowej,
3) pokrycie drobnych wydatków i inne koszty wykonania zadań.
Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, wpisując imię i nazwisko określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni, a w przypadku zaliczki stałej - nie dłuższy niż do 28 grudnia roku obrotowego. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierowników jednostek odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną oraz podlega sprawdzeniu pod względem formano-rachunkowym przez osobę upoważnioną. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub kierownika działu księgowości .
Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.
4. Rozliczenie zaliczki
Przeznaczenie:
Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:
Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.
Na stronie pierwszej wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.
Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik .
Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie główny księgowy lub kierownik działu księgowości. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie do 14 dni od daty dokonania zakupu lub powrotu z podróży służbowej (dotyczy pracowników ZJO - JB). W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy (dotyczy pracowników ZJO - JB).
Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 28 grudnia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego, zagranicznego
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji.
Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej dla pracownika w przypadku kierownika danej jednostki i dyrektora ZJO - JB - Wiceprezydent Miasta. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać: kolejny numer z rejestru, imię i nazwisko
stanowisko służbowe, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. W przypadku korzystania do odbycia podróży służbowej z samochodu prywatnego osoba delegowana wpisuje stan licznika przed rozpoczęciem podróży i po jej zakończeniu oraz załącza zgodę kierownika jednostki na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z przyznanym limitem kilometrów. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie w uzasadnionych przypadkach oświadczenia osoby delegowanej. Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. f-ry, r-ki, bilety i itp.) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe komórka finansowa. Kwotę do wypłaty zatwierdza główny księgowy lub kierownik działu księgowości oraz kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.

6. Czek gotówkowy/ dyspozycja odbioru /rezygnacji /z wypłaty zamkniętej
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.
Opracowanie i obieg:
Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta
czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

7. Bankowy dowód wpłaty
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania wpłaty do banku finansującego gotówki z kasy jednostki.
Opracowanie i obieg:
Dokument wypełniany jest przez kasjera w 2 - ch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, natomiast jednostka otrzymuje kopię , którą wpina do kwitariusza oraz wyciąg bankowy potwierdzający wpłatę.

8. Polecenie przelewu
Przeznaczenie:
Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków ,not, wewnętrznych zleceń płatności lub innych dokumentów.
Opracowanie i obieg:
Polecenie przelewu sporządza się elektronicznie przez pracowników działu księgowości(likwidatury) po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez dwie osoby

upoważnione jako wskazane do dysponowania środkami finansowymi drogą elektroniczną według karty wzorów podpisów. Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzić ręcznie wtedy dowód sporządza pracownik na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzoru podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.
Polecenie przelewu za granicę wystawiane jest przez uprawnionego pracownika w walucie obcej ,która po zrealizowaniu przez bank przeliczana jest na równowartość PLN (według kursu sprzedaży walut obcych z dnia realizacji dyspozycji).
Zrealizowane przelewy obciążają odpowiedni rachunek jednostki organizacyjnej i są generowane w postaci wyciągu bankowego.

9.Wyciąg bankowy
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych danej jednostki.
Opracowanie i obieg:
Wyciąg bankowy z systemu bankowego generowany jest w jednym egzemplarzu z systemu bankowego, dekretowany i księgowany w programie finansowo-księgowym.

Rozdział 4

Zasady ewidencji rzeczowych składników majątku. Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:
- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem

- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi,
  na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony
  kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową , miejsce użytkowania oraz wskazanie
  osoby odpowiedzialnej za składnik majątku.
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,

- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składuje się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

Zapasy materiałów dzieli się na:

- materiały piśmienne
- materiały elektryczne
- materiały gospodarcze
- części zapasowe sprzętu komputerowego

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu. Nie ewidencjonuje się materiałów mających charakter jednorazowego użytku, o ile są to ilości niewielkie.

- ewidencja ilościowo – wartościowa – prowadzona jest w każdej placówce na kartach ilościowo - wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów; Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być ugadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku. W przypadku zakupu części komputerowych gdy ich wartość stanowi co najmniej 30% zestawu komputerowego zostaną zaksięgowane jako ulepszenie środka trwałego co musi być potwierdzone stosownym dokumentem tj. „OT"
  Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów – odpowiednio „Przyjęcie środka trwałego – OT", „Likwidacja środka trwałego – LT",
2. Protokół zdawczo – odbiorczy.

§ 1

Ewidencja rzeczowych składników majątku

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy
2. Protokół zdawczo - odbiorczy.

Protokoły zdawczo - odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątkowych.

§ 2

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1. Umowa ,zamówienie, zlecenie,
2. Faktura VAT dostawcy towaru
3. Faktura VAT sprzedaży
4. Faktura korygująca dostawcy
5. Faktura korygująca sprzedaży
6. Nota korygująca
7. Protokół odbioru
8. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów
9. Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań
10. Dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT"
11. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT"

12. Protokół likwidacji składników majątku
13. Protokół „Zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT"

1.Umowa , zamówienie, zlecenie
Przeznaczenie:
Służy do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zleceniem wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności. Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym.
Opracowanie i obieg:
Umowy ,zamówienia na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządza wyłącznie osoba upoważniona w oparciu o zapotrzebowanie. Umowy, zamówienia i zlecenia podlegają ewidencjonowaniu w rejestrach.

Umowy powinny zawierać co najmniej:
- numer i datę zawarcia,
- oznaczenie stron umowy i ich dane,
- przedmiot,
- kwotę,
- formę płatności,
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań ze strony jednostki organizacyjnej oraz podpisy osób reprezentujących drugą stronę umowy
- podpis głównego księgowego,
- stwierdzenie ,że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową ,dokonane przez uprawnionego pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie. Stwierdzenia dokonuje się na pieczątce według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
- źródło finansowania tj .dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego.

Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi kierownik jednostki lub z upoważnienia kierownika jednostki (dotyczy ZJO) główny księgowy.

Zamówienia i zlecenia wystawiane są w zależności od potrzeb.
Zamówienie i zlecenie powinno zawierać:
- numer i datę ,
- przedmiot,
- ilość i wartość,
- formę płatności,
- źródło finansowania tj .dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego,
- podpisy zamawiających,
-stwierdzenie ,że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową ,dokonane przez uprawnionego pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie. Stwierdzenia dokonuje się na pieczątce według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.

Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi kierownik jednostki lub z upoważnienia kierownika jednostki (dotyczy ZJO) główny księgowy.

Umowy, zamówienia i zlecenia podlegają ewidencjonowaniu w rejestrach.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań w jednostce spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 10 000,00 zł. brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy dotyczy zakupu usług i prac remontowych . Wyjątek stanowią

zobowiązania zaciągnięte w związku z koniecznością usunięcia skutków zdarzeń losowych i awarii wymagających natychmiastowego usunięcia, które można zlecić w formie zlecenia pisemnego bądź ustnego.

W przypadku zobowiązań do kwoty 10 000,00 zł dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia ,zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku itp.(zlecenie ustne).

W przypadku przekazania przedpłaty, zaliczki zachodzi potrzeba zawarcia umowy bez względu na kwotę.

Dopuszcza się dokonywanie opłat z tytułu składek członkowskich lub wpisowego bez konieczności zawierania umowy, składania zlecenia lub zamówienia.

Kserokopie umów i porozumień dotyczące otrzymywanych środków np. darowizn i innych należności należy niezwłocznie po ich podpisaniu i przed terminem wpływu środków dostarczyć do ZJO.

W przypadku zawarcia z osobą fizyczną umowy-zlecenia lub umowy o dzieło należy do umowy dołączyć wypełnione i podpisane przez tę osobę oświadczenie dotyczące jej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego wg wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji. Jeden egzemplarz takiej umowy wraz z oświadczeniem należy dostarczyć do działu płac ZJO najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych .W przypadku nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenia.

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopie zawartych umów muszą być dostarczone do ZJO niezwłocznie po podpisaniu ,jednak nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu , w którym zostały zawarte.

2. Faktura / Rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy, usługi) i rozliczeń z dostawcą

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę / rachunek w terminie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur. Faktury VAT / rachunki podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu , wykonania usługi, powinna być sprawdzona czy zawiera w szczególności:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- numer faktury,
- data dokonania sprzedaży/usługi oraz datę wystawienia
- odpowiednio wyraz oryginał albo kopia,
- nazwę usługi, towaru (materiałów) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedaży, usługi),
- jednostkę miary, ilość, cenę (netto ,stawkę VAT i brutto) , wartość sprzedaży lub rodzaj wykonywanej usług (netto, brutto),
- ogólną kwotę należności z należnym podatkiem wyrażoną cyfrowo i słownie),

Rachunek dostawcy stanowiący u odbiorcy dowód zakupu, wykonania usługi powinien być sprawdzony czy zawiera w szczególności:
- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź nabywcy i odbiorcy usługi,
- datę wystawienia i numer rachunku,
- odpowiednio wyraz oryginał albo kopia
- określenie rodzaju ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe
- ogólną sumę należności wyrażoną słownie i liczbowo,

W przypadku gdy oryginał faktury/rachunku uległ zniszczeniu albo zagiął , ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „ Duplikat" oraz datę jej ponownego wystawienia.
1) Osoba uprawniona i odpowiedzialna za przyjęcie dostaw towarów (materiałów) do magazynu ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury . Oryginał faktury w ciągu 2-3 dni po otrzymaniu
przez upoważnioną osobę musi być przekazana do uprawnionego pracownika w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej w szczególności należy sprawdzić:
- uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem.
2) W końcowym etapie faktura sprawdzana jest pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzana do realizacji przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnią.
3) Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych, pozostałych środków trwałych ,książek ,wartości niematerialnych i prawnych na fakturze należy umieścić adnotację o wpisie do księgi inwentarzowej oraz należy opisać sposób zaewidencjonowania .Do faktury zakupu środków trwałych należy dołączyć oryginał dokumentu „ Przyjęcie środka trwałego OT"
4) Z czynności wymagających odbioru np. robót remontowych powyżej kwoty 5 000,00 zł. powinien być sporządzony protokół odbioru .

3. Faktura /rachunek sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży

Opracowanie i obieg:

Sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminach ustalonych umową. Fakturę /rachunek sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki .Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej: imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, datę wykonania dokonania sprzedaży, usługi oraz
datę wystawienia i numer kolejnej faktury jako „Faktura " podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym, nazwę towaru lub usługi, rodzaj wykonanych usług, cenę jednostkową usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto), wartość wykonywanych usług których dotyczy sprzedaż bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), stawki podatku, wartość sprzedaży usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.

4. Faktura korygująca (dostawcy)

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją w dwóch egzemplarzach na adres odbiorcy.
Otrzymując fakturę korygującą sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane wynikające z faktury, której dotyczy faktura,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z faktury podlegającej korekcie.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej oraz
formalno - rachunkowej faktury korygującej. Faktura podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie oryginał podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

5. Faktura korygująca(sprzedaży)
Przeznaczenie:
Służy do korekty błędów w fakturze określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatków niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania, zwolnienia od podatku towarów i usług
Opracowanie i obieg:
Fakturę korygującą wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki i przesyła ją na adres odbiorcy. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej :
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku
- kwotę podwyższenia podatku należnego
Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

6. Nota korygująca
Przeznaczenie:
Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonej w: Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatków niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania, zwolnienia od podatku towarów i usług
Opracowanie i obieg:
Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez odbiorcę) przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:
- numer kolejny i datę wystawienia
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej
- dane zawarte w fakturze której dotyczy nota korygująca
- wskazanie treści korygującej informacji oraz treści prawidłowej nota korygująca

7. Protokół odbioru
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu, wykonywanych robót budowlanych lub usług.
Opracowanie i obieg:
Przyjęcie środków trwałych lub wykonanych robót budowlanych czy usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.
Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przy udziale przedstawiciela zamawiającego oraz strony przekazującej. Oryginał protokołu pozostaje w dokumentacji.

8. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów

Przeznaczenie:

„Dowód przyjęcia (wydania) stanowi dokument (dowód) przyjęcia (wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowo – wartościowej magazynu

Opracowanie i obieg:

Dowód MP lub Przyjęcie zewnętrzne w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu, sporządza magazynier lub wyznaczony pracownik w trzech egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu z przeznaczeniem:

- oryginał do komórki finansowej podpinany pod fakturę,
- pierwszej kopii do zaewidencjonowania,
- drugiej kopii dla magazynu (dla siebie).

Dowody MP lub Przyjęcie zewnętrzne wystawiane są oddzielnie dla każdego zamówienia. Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu . Dowód podlega kontroli:

- przez przyjmującego (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy),
- sprawdzeniu formalnej poprawności dowodu oraz zgodności danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki

Dowód MW w przypadku wydania materiałów z magazynu, sporządza magazynier lub wyznaczony pracownik w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje magazynier – stanowi on podstawę wydania materiałów z magazynu oraz zapisów w ilościowo – wartościowej ewidencji magazynowej,

9. Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

10. Dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Opracowuje pracownik dokonujący zakupu w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się wraz z dowodem księgowym do księgowości ZJO-JB, kopię dla przyjmującego w użytkowanie środek trwały lub wystawcy dokumentu. Przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT".

Dokument „OT" powinien być wystawiony w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi .

W dowodzie „OT" podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, a zwłaszcza musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa, stawka amortyzacyjna, kwota odpisu amortyzacyjnego oraz dekretacja księgowa.

Sporządzony dowód „OT" podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi ,osoba która dany środek przyjęła do użytkowania ,Główny księgowy ZJO dla ZJO, kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.

11. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiedzialny za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji. Protokół likwidacji wystawia Komisja Likwidacyjna powołana przez Kierownika jednostki stosownym zarządzeniem.

Dokument LT opracowuje pracownik merytoryczny w dwóch egzemplarzach. W przypadku częściowej likwidacji zestawu komputerowego, (stanowiącego środek trwały), tj. poszczególnych urządzeń, pracownik merytoryczny sporządza dokument na podstawie protokołu likwidacji. W przypadku trudności ustalenia ceny nabycia, zgodnie z zasadą istotności ustawy o rachunkowości, wyceny dokonuje pracownik merytoryczny na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości. Sporządzony dowód „OT" podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi ,osoba która dany środek przyjęła do użytkowania ,Główny księgowy ZJO dla ZJO , kierownik jednostki ,lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.

12. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji
- nazwa likwidowanego składnika majątku
- numer inwentarzowy
- ilość
- miejsce dotychczasowego użytkowania
- uzasadnienie
- podpisy członków komisji likwidacyjnej
- dokument przekazania do utylizacji sprzętu komputerowego ,urządzeń elektrycznych i mechanicznych.

13. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT"

Przeznaczenie

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek.

Opracowanie i obieg:

Sporządza go strona przekazująca w dwóch egzemplarzach. Służy do udokumentowania przyjęcia (przekazania) środków trwałych i ujęcia w ewidencji księgi głównej i ewidencji analitycznej prowadzonej w księgach inwentarzowych przez pracownika w jednostce. Sporządzony dowód „PT" podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi ,osoba która dany środek przyjęła do użytkowania ,Główny księgowy ZJO dla ZJO, kierownik jednostki lub osoba go zastępująca podczas nieobecności.

Rozdział 5

§ 1

Dokumentowanie Płac

Dokumentacja płac reguluje stosunek prawny między pracownikiem i pracodawcą i stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:
1. umowa o pracę,
2. powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
3. lista płac,
4. lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
5. karta wynagrodzenia pracownika.
6. zaświadczenie o wynagrodzeniu
7. decyzja wypłat

1. Umowa o pracę
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
Opracowanie i obieg:
Umowę sporządza pracownik ds. pracowniczych w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują - oryginał pracownik, pierwszą kopię pracownik ds. płac, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia
Przeznaczenie:
Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia.
Opracowanie i obieg:
Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. pracowniczych w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:
- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla pracownika ds. płac
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

3. Lista płac
Przeznaczenie:
Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.
Opracowanie i obieg:
Listy płacy sporządza dział płac ZJO w dwóch egzemplarzach na podstawie przekazanych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej dane:
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika ,Pesel

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne
składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej
- datę sporządzenia listy

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez:
- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- kierownika jednostki organizacyjnej w celu zatwierdzenia do wypłaty,
- głównego księgowego sprawdzającego pod względem merytorycznym

Po podpisaniu przez ww. osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń przelewem na osobiste konta pracowników ,po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób lub w kasie ZJO - JB.

4. Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich.

Opracowanie i obieg:

Lista sporządzana jest przez pracownika ds. płac na podstawie zwolnień lekarskich i dokumentów ewidencji czasu pracy.

5. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie składniki wynagrodzenia , a także wynagrodzenia jednorazowe dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia za każdy miesiąc w danym roku kalendarzowym.

6. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach na drukach wystawiane jest przez pracowników komórki ds. płac na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą, głównego księgowego lub kierownika działu płac.

7. Decyzja wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja sporządzana jest w formie pisma i stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat np. nagród dyrektora, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych lub emerytalnych ,dodatku stażowego ,premii, dodatków specjalnych itp.

Opracowanie i obieg:

Decyzję sporządza co najmniej w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik z przeznaczeniem dla:

- działu płac
- dla pracownika ds. .kadr

Decyzję podpisuje kierownik jednostki. Na podstawie otrzymanej decyzji dział płac sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

Rozdział 6

§ 1

Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
1. polecenie księgowania,
2. noty księgowe ,
3. wezwanie do uzgodnienia sald
4. wezwanie do zapłaty
5. wewnętrzne zlecenie płatności

1. Polecenie księgowania
Przeznaczenie:
Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych lub zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.
Opracowanie i obieg:
Polecenie księgowania podlega kontroli przez sprawdzenie i zatwierdzenie przez upoważnione osoby.

2. Nota księgowa
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania obciążenia /uznania
Opracowanie i obieg:
Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika w potrzebnej ilości egzemplarzy jednak nie mniej niż 2 egzemplarze, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem np . pracownikowi obciążanemu za niedobór, kopia natomiast stanowi podstawę do dokonania ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.
Noty te są podpisywane przez sporządzającego, głównego księgowego lub osobę upoważnioną.
Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem do kontrahenta, którego operacja dotyczy; natomiast kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach komórki finansowej, trzeci egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do uzgodnienia sald
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia kont.
Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzenia sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa- odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B odsyłany jest do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia kont.

4. Wezwanie do zapłaty / upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej w ZJO ,w jednostkach wystawiają upoważnieni pracownicy. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę w jej uregulowaniu, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

5.Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zrealizowanych płatności

Opracowanie i obieg:

Służy do udokumentowania przekazanych środków , dla których nie zostały wystawione faktury, rachunki itp. dokumenty źródłowe .Dyspozycje przekazania środków sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji i stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Rozdział 7

§ 1

Inwentaryzacja

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w „Instrukcji inwentaryzacyjnej"
W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzą następujące dokumenty:

- arkusz spisu z natury
- protokół z inwentaryzacji kasy
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic.

1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:
Służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów znajdujących się w placówce oraz magazynie. Arkusz spisu z natury jest dowodem księgowym.
Opracowanie i obieg:
Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania., które podlegają ewidencji w każdej placówce. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.
Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują.
Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki księgowej,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół z inwentaryzacji kasy

Przeznaczenie:
Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie i innych papierów wartościowych powierzonych kasjerowi
Opracowanie i obieg:
Protokół z kontroli powinien być sporządzony komisyjnie, w obecności kasjera.

3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo – wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

4. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic

Opracowanie i obieg:

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczania.

5. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, prowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo – księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki w wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowrr

6.Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

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

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na :

a) porównaniu danych zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.
b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Weryfikację przeprowadza się na ostatni dzień kroku obrotowego.

Rozdział 8

§ 1

Technika
Prowadzenia płac i zasady zabezpieczenia danych

Wydruk listy płac dokonywany jest raz w miesiącu przed planowaną wypłatą.
1. Listy płac dla pracowników sporządzane są przy użyciu technik komputerowych.
2. Program płacowo - kadrowy pracuje na 12 stanowiskach.
3. Program komputerowy jest autorstwa firmy "WizjaNet" – Bielsko-Biała. Przy zastosowaniu programu komputerowego „Płaco – Kadry od 01 stycznia 2017r sporządzane są listy płac dla pracowników ZJO – JB i obsługiwanych jednostek.
4. Zapisy gromadzone są na dysku twardym serwera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane
5. Dane są zabezpieczane, na koniec każdego dnia pracy kopiowane na pendrivach oraz dodatkowo archiwowane na serwerze archiwalnym Zarządu Jednostek Oświatowych

Rozdział 9

§ 1

Prowadzenie ksiąg rachunkowych i zasady zabezpieczenia danych

1. Wydruki dokonywane są raz w miesiącu po zakończeniu danego miesiąca
2. Program „Finanse-FK" w wersji Windows pracuje na 24 stanowiskach
3. Program Budżet Rb-W w wersji Windows pracuje na 24 stanowiskach
4. Licencja na oprogramowanie jest autorstwa firmy Rekord – Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko – Biała. Od 01 stycznia 2008r przy zastosowaniu programu komputerowego o nazwie Finanse F – K w wersji Windows oraz budżet R – b prowadzone są księgi rachunkowe dla ZJO – JB i obsługiwanych jednostek.
5. Zapisy gromadzone są na dysku twardym komputera i serwera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji księgowych i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.
6. Dane są zabezpieczone, okresowo kopiowane.

§ 2

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,

- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do obsługi finansowo-księgowej oraz ewidencji wykonania budżetu w ZJO-JB przeznaczony jest program „System Finansowo –Księgowy (FK)".
Z programem „FK" współpracuje „Program Budżet" umożliwiający zarówno bieżącą jak i prognostyczną kontrolę wydatków budżetowych. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych na konta finansowe jak i konta klasyfikacji budżetowej oraz zadania budżetowe. W programie istnieje możliwość deklarowania charakteru prowadzonych operacji gospodarczych.
Do obsługi finansowo – księgowej oraz wykonania dochodów przeznaczony jest program „System Finansowo –Księgowy (FK)", który umożliwia bieżącą analizę i kontrolę dochodów budżetowych.

Do zbiorów głównych Systemu FK zaliczamy:
1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
3) cząstkowe dzienniki obrotów;
4) rejestry obrotów;
5) plan kont.

Zbiory pomocnicze to:
1) kartoteki własnych kont księgowych;
2) klasyfikacja budżetowa;
3) rejestry księgowe;
4) rodzaje dowodów księgowych;
5) tabela kontrahentów;
6) konta do automatycznych przeksięgowań,
7) tabela kont rozliczeniowych.

Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się następujące zestawienia :
1) zestawienie wszystkich dzienników zbiorczo;
2) zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
3) zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych-analityka,
4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo;
5) raport zgodności obrotów dzienników z księgą główną.

Według stanów na koniec każdego roku sporządza się następujące zestawienia :
1) zestawienie wszystkich dzienników zbiorczo;
2) zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
1) zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych-analityka,
2) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorczo;
3) raport zgodności obrotów dzienników z księgą główną.

Równoległe dekretowanie obrotów na kontach syntetycznych księgi głównej wraz z rozbiciem na odpowiednie podziałki budżetowe pozwala na kontrolę poprawności wprowadzonych danych i monitorowanie ich wewnętrznej spójności. Dodatkowo mechanizm ten umożliwia spełnienie podstawowego postulatu dotyczącego sprawozdań budżetowych
(sporządzanych w oparciu o analitykę budżetową), a mianowicie wymogu tworzenia ich bezpośrednio na podstawie zapisów dokonywanych na wybranych kontach syntetycznych.

2. Opis systemu informatycznego

W ZJO-JB użytkowany jest System finansowo-księgowy (F-K)" zaprojektowany i wykonywany przez firmę „REKORD" Systemy Informatyczne z Bielsko-Białej. Program F-K jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości.
System umożliwia zakładanie lub przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont, wpisując symbol konta, jego nazwę, stronę księgowania oraz następujące parametry: czy jest to konto bez wprowadzania obrotów, czy jest ono syntetyczne oraz czy jest kontem pozabilansowym. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji programu.

W systemie stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez program tzw. dzienniki częściowe.
Rejestry księgowe oznaczone są symbolami trzyznakowymi (litera + dwie cyfry). Program pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych i dokonywania korekt w czterech ostatnich otwartych miesiącach (parametr ustawiamy w programie).
W systemie istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu tj:

- BO – bilans otwarcia,
- FA – faktura,
- PDB – plan dochodów budżetowych,
- PK – polecenie księgowania,
- UCH – dokument planu,
- URG – nota z planu,
- WB – wyciąg bankowy,
- A– dokument planu-zaangażowanie,
- B- zaangażowanie lat następnych,
- ZA – dokument planu-zarządzenie,
- DEC – dokument planu- decyzja,
- DW – dowód wewnętrzny,
- LP – lista płac,
- NK – nota księgowa,
- OT- przyjęcie środka trwałego,
- PT – przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
- LT – likwidacja środka trwałego,
- RAC – rachunek (dotyczy rachunku wystawianego przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej)
- RK – raport kasowy,
- RZ – rozliczenie zaliczki,
- WZ – wniosek o zaliczkę,
- ZPM– dokument planu,
- - polecenie wyjazdu służbowego,
- - umowa zlecenie,
- - rozliczenie odpłatności (żywienie ,opłata za pobyt dziecka)
- ZW-zapotrzebowanie

Dowód księgowy zarejestrowany w systemie otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (10 znaków). Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.
Rejestracja dowodów rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym oraz oddziału (numer placówki , której dotyczą dokumenty). Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik, odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.
W dalszej części wprowadzane są następujące dane:
1) typ dowodu – oznaczenie dowodów zgodne z tabelą dowodów;
2) numer dowodu – pola dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy;
3) numer pozycji – kolejna dekretacja w ramach tego samego dokumentu; w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
4) data i numer dowodu księgowego;
5) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego;
6) konto Wn, konto Ma;
7) symbol dowodu budżetowego;
8) symbol dysponenta budżetowego;
9) symbol klasyfikacji budżetowej;
10) symbol zadania budżetowego;
11) numer rozrachunkowy;
12) data zapłaty;
13) kwota księgowania na daną klasyfikację budżetową;
14) klasyfikacja wydatku strukturalnego;
15) kwota wydatku strukturalnego;
16) sposób finansowania.

Program umożliwia na bieżąco sprawdzanie bilansowania się dowodu.
Elementem rejestracji dowodów jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja ta wskazuje dowody, na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.
Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych. W przypadku stwierdzenia błędów istnieje możliwość dokonania ich korekt, które mają tylko charakter kosmetyczny i nie mają żadnego wpływu na zmianę danych wskazanych w sprawozdaniu.

Proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres rozliczeniowy. Księgowanie dzienników blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Księgowanie dzienników musi odbywać się raz w miesiącu.

Rozliczanie kontrahentów prowadzone jest na zasadzie księgi pomocniczej ściśle powiązanej z księgą główną. Obroty zapamiętywane są tutaj jako pojedyncze transakcje, które mają być wzajemnie ze sobą kojarzone. Nie obowiązuje kryterium miesiąca obliczeniowego. Stan rozliczeń z kontrahentami jest zawsze aktualizowany po operacji księgowania wstępnego.

Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

§ 3

1. Systemy służące ochronie danych i ich zbiorów.

Mechanizmy programowe

Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Niezmiernie istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych odbywają się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników. W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem z katalogu zbiorów z bieżącymi danymi. Ostrzegają o tym stosowne komunikaty w trakcie odzyskiwania danych.

Wejście do programu chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Z programu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do programu. Przy instalacji programu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Rozwiązania techniczno - organizacyjne

Pomieszczenia w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane muszą być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy.

W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączenie komputerów do sieci energetycznej za pomocą tzw UPS.

Rozdział 10

§ 1

Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo - księgowej

Dokumentacja finansowo - księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne ,sprawozdania finansowe oraz dokumentacja płacowa) są przechowywane w siedzibie ZJO - JB. Dowody księgowe są bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
W ramach stosowania ochrony danych przechowujemy oraz chronimy dokumenty w należyty sposób: tj. przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia
rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,

- księgi rachunkowe, dowody księgowe
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac,

Ochrona danych dotycząca prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie rachunkowości.
Sprawozdania finansowe i budżetowe roczne , kwartalne, miesięczne w ZJO-JB przechowywane są kserokopie i podlegają przechowywaniu jak pozostałe zbiory dokumentacji przez określony czas:
- księgi rachunkowe - 5 lat
- księgi rachunkowe, dokumentację księgową, umowy, decyzje, sprawozdania dotyczące środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej funduszy pomocowych – 5 lat lub okres wymagany umową danego projektu
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z
przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych – przez okres nie krótszy niż 50 lat,
- listy płac, premii, nagród – przez okres nie krótszy niż 50 lat
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, umów itp. - przez 5 lat od początku roku następnego
po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana u Głównego Księgowego i dostępna do wglądu. Z dokumentacją zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy.

załącznik nr 6

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (finansowej)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Kontrola jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością Zarządu Jednostek Oświatowych. Nie jest jednorazowym zdarzeniem, ale szeregiem czynności i działań wykonywanych przez kierownika jednostki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników w bieżącej działalności Jednostki. Elementy kontroli są wbudowane w strukturę , procedury obowiązujące oraz poszczególne procesy. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do aktów prawnych, uchwał Rady Miasta Płocka i zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.

2. Kierownictwo Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa tj. dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, stosownie do posiadanych upoważnień są zobowiązani do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności przez::
   - jednoznaczne, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników
   - bieżące aktualizowanie wszystkich zarządzeń wewnętrznych w miarę zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań
   - zapoznanie podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu i instrukcji
   - bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości.

3. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu lub instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.

4. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego opracowania.

5. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie lub instrukcji doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

CZĘŚĆ I
REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (finansowej)
ROZDZIAŁ 1
ZADANIA KONTYROLI WEWNĘTRZNEJ (finansowej) I METODY ICH REALIZACJI

1.Zadania kontroli wewnętrznej (finansowej):

- zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi
- sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej
- zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć
- ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem
- zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo – księgowej oraz wiarygodności jej produktów tj. sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych

2. Realizacja powyższych zadań powinna odbywać poprzez:

- działanie prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu błędów, nieprawidłowości, działań niepożądanych i nielegalnych poprzez badanie, **w ramach kontroli wstępnej**, wszelkich projektów umów, porozumień, uzgodnień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań bądź rozchód zasobów. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to czy:

a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa:
b)ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki:
c) inne ustalenia ,zabezpieczenia przed wypadkami losowymi itp.
W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów najmu, dzierżawy ,sprzedaży składników majątkowych. Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.
W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący :
a) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych , nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz zwraca je przygotowującemu dokument w celu dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień:
b) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości:

- **kontrolę bieżącą** mającą na celu wykrywanie ewentualnych błędów i nieprawidłowości powstających w trakcie procesów gospodarczych i innych działań, przez porównywanie ich
faktycznego przebiegu z przepisami (plany, normy, procedury, instrukcje zawarte w przepisach prawa i w zarządzeniach wewnętrznych). Kontroli

podlega również rzeczywisty stan pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić , czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą oraz czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobranych zaliczek:

- **kontrolę następną** polegającą na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów,

ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a następnie podjęcie działań regulacyjno – korygujących mających na celu likwidację zaistniałych zjawisk negatywnych, a także wskazanie sposobów i środków zapobiegania powstawania ich w przyszłości.

3. Dokonując badań i ocen w procesie kontroli wewnętrznej, należy kierować się następującymi kryteriami:
   - **kryterium legalności** tj. zgodności operacji gospodarczych, określonych stanów i działań z obowiązującym prawem;
   - **kryterium celowości rozumianym** jako zgodność operacji, stanów i działań z założonymi celami;
   - **kryterium gospodarności** oznaczające, że wszelkie działania dokonywane są zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania czyli oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
   - **kryterium rzetelności,** które oznacza zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
   - **kryterium sprawności organizacji,** czyli zdolność i elastyczność przystosowania struktury organizacyjnej do skutecznej i ekonomicznej realizacji zmieniających się zadań i celów:
   - **kryterium przejrzystości** obejmuje kwalifikowanie dowodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz właściwe prowadzenie sprawozdawczości;
   - **kryterium zgodności z planem** oznacza zbadanie ,czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.
4. W Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa realizowane są następujące rodzaje formy i metody kontroli:
   - kontrola wstępna, bieżąca i następna
   - kontrola funkcjonalna, instytucjonalna i samokontrola pracownicza
   - kontrola systematyczna i doraźna
   - kontrola metodą kompletną i wyrywkową
   - kontrola wewnętrzna instytucjonalna jest kontrolą prowadzoną przez pracowników zatrudnionych na wyodrębnionych stanowiskach pracy wyspecjalizowanych do przeprowadzania czynności kontrolnych, głównie w sferze kontroli następnej
   - samokontrola pracownicza sprawowana jest przez każdego pracownika w celu sprawdzenia prawidłowości i wyników pracy własnej.

ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. System kontroli wewnętrznej opiera się na istniejących przepisach prawa i dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania do których należą:
   - przepisy prawa ogólnie obowiązujące
   - zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników
   - dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym:
   - zakładowy plan kont
   - instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych
   - instrukcja kasowa
   - instrukcja inwentaryzacyjna
   - inne instrukcje i regulaminy obowiązujące w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa
2. Organizacyjnie system kontroli wewnętrznej przedstawia się następująco:
   - ogólny nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje dyrektor, który w szczególności:
   - ustanawia w formie zarządzeń: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz regulaminy i instrukcje wewnętrzne, a także wraz z głównym księgowym dokonuje ewentualnych zmian w tych dokumentach
   - czuwa nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym nad prawidłowym wykorzystaniem ustaleń pokontrolnych
   - stosownie do potrzeb powołuje doraźne komisje do kontroli problemowych, a także komórki organizacyjne lub wydzielone stanowiska do sprawowania kontroli instytucjonalnej
   - Dyrektor przekazał część swoich uprawnień z zakresu przygotowywania dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, instrukcji wewnętrznych a także ewentualnych zmian w tych dokumentach oraz kontroli wewnętrznej Głównemu księgowemu
   - Główny księgowy zobowiązana jest do:
   - wdrożenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych
   - nadzorowania prawidłowej realizacji ww. instrukcji
   - dokonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej
   - dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
   - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
   - dokonywania innych czynności kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków
   - kolejnym ogniwem systemu kontroli wewnętrznej są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych , którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległego sobie personelu
   - do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są również:
   - wszyscy pracownicy w zakresie samokontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności – obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- pracownicy na wydzielonych stanowiskach pracy do sprawowania kontroli instytucjonalnej
- osoby jednorazowo powołane do przeprowadzenia kontroli doraźnych.

ROZDZIAŁ 3
CENTRA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – ZAKRES KONTROLI

A. Gospodarka finansowa

Kontrola wewnętrzna obejmuje tu:

1. Nadzór i kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej:

2. Kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami będącymi w dyspozycji ZJO – JB - kontrola procesów zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad , o których mowa w ustawie o finansach publicznych. Zobowiązania zaciąga kierownik jednostki. Wydatki dokonywane są z uwzględnieniem zasad ,o których mowa w ustawie o finansach publicznych i przepisach o zamówieniach publicznych. W przypadku zamówiń publicznych , do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych , zamówienia udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku , z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie , czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny , stosownie do opracowanego planu finansowego .

3. Kontrolę przestrzegania zasad gospodarki pieniężnej, w szczególności kontrolę:
   - przestrzegania postanowień zawartych w aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej
   - zachowania zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w formie bezgotówkowej z ograniczeniem gotówkowego do niezbędnego minimum
   - ochrony wartości pieniężnych
   - prawidłowości operacji kasowych i bankowych i ich właściwego udokumentowania

Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer, który złożył pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej . Nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej sprawuje dyrektor

B. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Pod pojęciem druków ścisłego zarachowania rozumieć należy druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, a w szczególności:
   - arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania, ostemplowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji spisowej:
   - kwitariusze przychodowe
   - czeki gotówkowe.
2. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji Gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności czy: druki oraz księga druków są należycie przechowywane tj. w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych
   - ewidencja druków jest prowadzona bieżąco, w księdze druków, przez osoby którym je powierzono

- zachowane są zasady przyjmowania i rozchodu druków

Za właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, a nadzór kierowniczy sprawuje kierownik działu księgowości.

C. Kontrola gospodarki środkami rzeczowymi obejmuje:

- Kontrolę gospodarki i ewidencji środków trwałych, w zakresie:
- Prawidłowości prowadzonej dokumentacji
- Właściwego wykorzystania i konserwacji środków trwałych
- Ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą
- Prawidłowości procedur pozyskiwania i likwidacji środków trwałych

Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi niezaliczanymi do środków trwałych w zakresie prawidłowości prowadzonej dokumentacji.
W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrolę wewnętrzną sprawują dyrektor i główny księgowy. Kontrolę funkcjonalną sprawują tu również kierownicy komórek: - rachunkowości, działu płac., stypendiów i działu przygotowania budżetu, dotowania , umów, sprawozdawczości i informatyki. Do kontroli, w zakresie posiadanych uprawnień zobowiązani są również pracownicy, którym powierzono składniki majątku rzeczowego.

D. Kontrola prawidłowości stosowania i ciągłości procedur i zasad ewidencji uregulowanych w aktach prawnych, zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu rachunkowości.

W ramach tego centrum kontroli wewnętrznej za wzorce służą:

1. Przepisy prawa dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Przepisy wewnętrzne – to jest dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym:
   - Zakładowy Plan Kont
   - Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych
   - Instrukcja Inwentaryzacyjna.
   - Procedura udzielania zamówień publicznych
   - Regulamin Kontroli Zarządczej
   - Procedura rozliczeń podatku VAT
   - Powierzenie uprawnień- zakres obowiązków i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnych pracowników został określony w formie upoważnień i w zakresach czynności.

Kontrola polega na badaniu zgodności wszelkich działań i procedur z postanowieniami zawartymi ww. aktach prawnych. Kontrolę tę wykonuje główny księgowy, kierownicy oraz pracownicy komórki księgowości w zakresie posiadanych upoważnień.

E. Kontrola środowiska informatycznego rachunkowości i płac.

Kontrola środowiska informatycznego rachunkowości i płac winna koncentrować się na badaniu: zgodności zasad jego funkcjonowania z ustawą o rachunkowości, dokumentacją przyjętych zasad rachunkowości, a w szczególności z dokumentacją polityki bezpieczeństwa systemu rachunkowości informatycznej.
W szczególności sprawdzeniu podlega, czy:

1. Użytkowane są wyłącznie programy znajdujące się w pisemnym wykazie stosowanego oprogramowania.
2. Oprogramowanie wykorzystywane jest zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Zachowane są procedury:
   - ochrony danych polegających stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych
   - ochrony przed nieupoważnionym dostępem do danych i oprogramowaniu
   - dotyczące sytuacji awaryjnej, tj. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych

- inne wynikające z dokumentacji oprogramowania, a gwarantujące pełną wiarygodność danych komputerowych.

Kontrolę wewnętrzną środowiska informatycznego prowadzi dyrektor i główny księgowy oraz pracownik do spraw bezpieczeństwa informatycznego.
Kontrolę instytucjonalną, w zakresie zabezpieczeń oprogramowania sprawuje przedstawiciel wyspecjalizowanej firmy, z którą podpisana jest stosowna umowa.

ROZDZIAŁ 4
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU WYKRYCIA W TOKU KONTROLI ZJAWISK NEGATYWNYCH

1. W razie stwierdzenia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości – w zależności od charakteru tych negatywnych zjawisk – pracownik kontrolujący zobowiązany jest podjąć stosowne działania korygujące.
   - w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:
     - zwraca bezzwłocznie wadliwe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym lub osobom z wnioskiem o dokonanie uzupełnień i poprawek
     - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie dyrektora
   - w przypadku ujawnienia w toku kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej lub innych działań, osoba odpowiedzialna za kontrole danego odcinka zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz do podjęcia kroków niezbędnych do usunięcia wykrytych nieprawidłowości
2. .W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia względnie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Dyrektor po otrzymaniu zawiadamia o nadużyciu lub przestępstwie podejmuje niezbędne kroki tj.:
   - zawiadamia organa ścigania o popełnieniu przestępstwa
   - wszczyna wewnętrzne postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności zaistnienia przestępstwa, w tym czy popełnienie nadużycia wiązało się z zaniedbaniem obowiązków służbowych w zakresie kontroli wewnętrznej
   - na podstawie wniosków z postępowania wyciąga stosowne konsekwencje służbowe, dyscyplinarne i prawne wobec winnych zaniedbań, z wstąpieniem na drogę powództwa cywilnego o naprawienie szkód majątkowych włącznie .

   - 4. Jeżeli w aktualnie funkcjonującym systemie kontroli wewnętrznej stwierdzone zostaną usterki o charakterze organizacyjnym, w wyniku których powstaną okoliczności sprzyjające popełnianiu nadużyć i przestępstw lub jeżeli usterki te zakłócać będą sprawny przepływ informacji i dokumentów, dyrektor podejmuje kroki zmierzające do likwidacji stwierdzonych usterek oraz zapobiega powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości.

ZASTĘPCA DYREKTORA
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Halina Rycharska

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
mgr Maciej Krzemiński

Załącznik nr 8

Urządzenia analityczne stosowane w ewidencji księgowej jednostek gwarantują uzyskanie odrębnej ewidencji dla poszczególnych źródeł finansowania działalności jednostki według zasady, że w każdym rejestrze oddzielnie księgowane są poszczególne rodzaje wpływów, dochodów i wydatków:

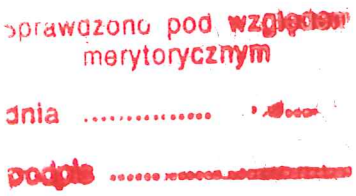
- Rejestr 001 - Rejestr wydatków budżetowych 1;
- Rejestr 002 - Rejestr wydatków budżetowych 2;
- Rejestr 003 - Rejestr dochodów budżetowych 1;
- Rejestr 004 - Rejestr dochodów budżetowych 2;
- Rejestr 005- Rejestr dochodów budżetowych VAT;
- Rejestr 006 - ZFŚS – środki z Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- Rejestr 013 - Rejestr dotacji celowej 1;
- Rejestr 014 - Rejestr dotacji celowej 2;
- Rejestr 015 - Stypendia;
- Rejestr o16 - Młodociani pracownicy ;
- Rejestr 019 - Depozyty
- VAT- Rozliczenie VAT;
- WYN- Wynagrodzenia ;
- B3 - Plan wydatków;
- BO - BO;
- FSV – Faktury sprzedażowe VAT
- PKM - PKM

Dla jednostek realizujących projekty dofinansowane z funduszy unijnych wpływy i wydatki ewidencjonowane są oddzielnie na wyodrębnionych rejestrach księgowych o numerach od 007 do 012.

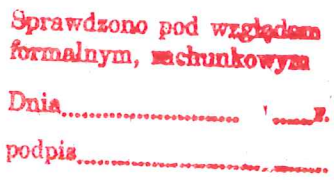
Załącznik nr 9

Wykaz wzorów pieczęci zatwierdzających dowody księgowe

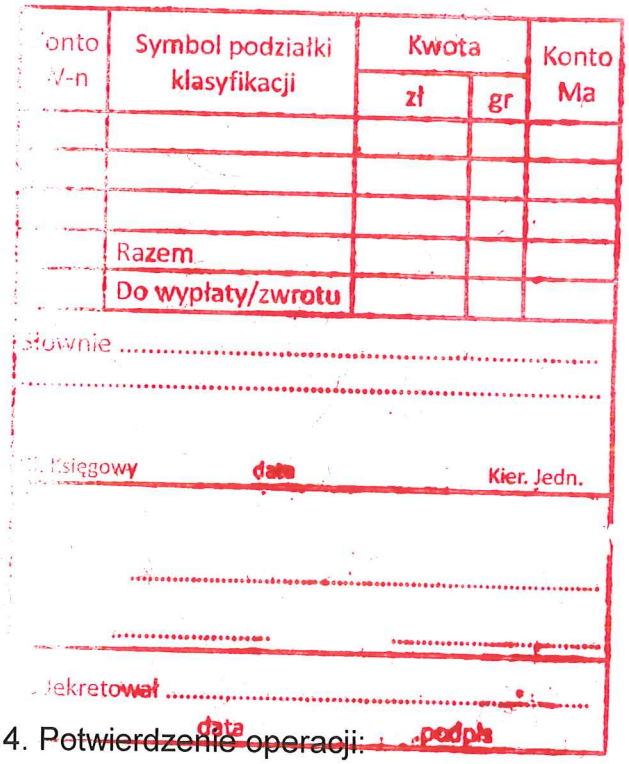
1. Sprawdzono pod względem merytorycznym:



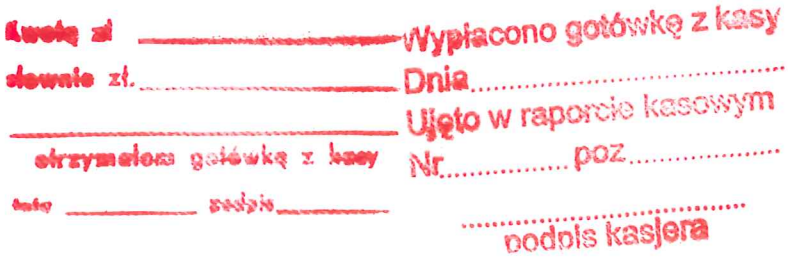
2. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:



3. Zatwierdzono do realizacji:



4. Potwierdzenie operacji:



Rachunek pokryty przelewem

dnia .....

podpis .....

5. Potwierdzenie zobowiązań wynikających z operacji.

Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z klasyfikacją budżetową

.....
data

.....
podpis

Wydatek związany z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT

Załącznik nr 10

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z określonymi w niej zapisami i zasadami.

Imię i nazwisko **Podpis**

Załącznik nr 11

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Zarządzenia nr 5 z dnia 27 czerwca 2018r. Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam do kontroli:

pod względem merytorycznym dowodów księgowych

Panią : Halina Rycharska

Małgorzata Rutecka

Ewa Łukaszewska

Agata Żelechowska

Marzena Tomaszewska

pod względem merytorycznym list płac

Panią : Halina Rycharska

Małgorzata Rutecka

formalno – rachunkowym list płac

Pana/Panią :Andrzej Jankowski

Bożena Aftańska

formalno – rachunkowym dowodów księgowych

Panią: Anna Przybyszewska

Mariola Lewandowska

Kamila Zajdel

Jolanta Kicińska

Joanna Zarzycka

Barbara Woźniak

Eliza Kozakiewicz

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych:

Pani: Halina Rycharska

Agata Żelechowska

Ewa Łukaszewska

Małgorzata Rutecka

Marzena Tomaszewska

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
mgr Maciej Krzemiński

Załącznik nr 12

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Zarządzenia nr 5 z dnia 27 czerwca 2018r Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam do kontroli:

pod względem merytorycznym dowodów księgowych (stypendia) pracowników:

Małgorzata Rzeszotarska

Halina Rycharska

Małgorzata Rutecka

formalno – rachunkowym dowodów księgowych (stypendia) pracowników:

Monika Pilichowska

Jolanta Kicińska

Joanna Zarzycka

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
mgr Maciej Krzemiński

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Zarządzenia nr 5 z dnia 27 czerwca 2018r. Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam do dekretacji dokumentów księgowych pracowników:

1. Magdalena Betkowska
2. Jadwiga Czachorowska
3. Nina Walczak
4. Ewa Grabowska
5. Beata Bronikowska
6. Magdalena Sadkowska
7. Marcin Krupiński
8. Teresa Cieślak
9. Sylwia Gawlik
10. Katarzyna Dymek
11. Ewa Boros Wincenciak
12. Anna Pryczyńska
13. Agnieszka Błaszczak
14. Iwona Pawlak
15. Elżbieta Makomaska
16. Mgdalena Mazurek
17. Magdalena Kachniewska
18. Aleksandra Padzik
19. Iza Bogucka
20. Andżelika Margot Olczak

21. Anna Rosiak

22. Anna Kania

23. Iwona Jakubowska

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
mgr Maciej Krzemiński

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Zarządzenia nr 5 z dnia 27 czerwca 2018r. Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam do kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych dotyczących rozliczenia projektów finansowanych ze środków UE pracownika:

Halina Rycharska

Agata Żelechowska

Ewa Łukaszewska

Małgorzata Rutecka

Marzena Tomaszewska

Upoważnienia zgodnie z załącznikami nr 11, 12,13, 14 ważne są od dnia 27 czerwca 2018 roku do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
mgr Maciej Krzemiński

Załącznik nr 15

.....
(pieczęć placówki)

Płock , dnia .....

Zarząd Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa

Wewnętrzne zlecenie płatności nr ...../20

Proszę o przekazanie przelewem w terminie do 15 ..... 20 ... r. opłaty za odebrane odpady komunalne zgodnie ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Numer rachunku bankowego	Zapłata za miesiąc
	Kwota zł. Słownie :

Źródło finansowania :

Dział .....
Rozdział .....
§ .....
Numer zadania budżetowego .....

.....
(sporządził)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 16

.....

(pieczęć placówki)

Płock,dnia.....

Zarząd Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa

Wewnętrzne zlecenie płatności przelewem nr .....

Proszę o przekazanie przelewu tytułem nieprawidłowo wpłaconej kwoty przez rodzica za wyżywienie za miesiąc ....., na niżej wymienione rachunki bankowe.

Lp.	Imię i nazwisko rodzica	Imię i nazwisko dziecka	Numer rachunku bankowego	Kwota zł Zwrot na rachunek

Źródło finansowania :
Dział 801
Rozdział 80104
§ 0660

.....
(sporządził)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 17

Płock, dnia.....

.....
(pieczęć placówki)

Zarząd Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa

Wewnętrzne zlecenie podjęcia gotówki nr .....

Proszę o podjęcie gotówki tytułem nieprawidłowo wpłaconej kwoty przez

Lp.	Imię i nazwisko rodzica	Imię i nazwisko dziecka	Kwota zł do podjęcia

rodzica za wyżywienie za miesiąc .....

Źródło finansowania :
Dział 801
Rozdział 80104
§ 0670

.....
(sporządził)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 18

Płock, dnia.....

.....
(pieczęć placówki)

Zarząd Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa

Zapotrzebowanie na środki finansowe na miesiąc.....

Źródło finansowania:
Dział..... Rozdział.....

Liczba dzieci.....

Lp.	Paragraf	Rodzaj świadczenia	Kwota zł do podjęcia
	Razem:		

Słownie: .....

Przelew na konto: .....

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 19

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH, UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH i UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO OSOBY ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ ZLECENIE/O DZIEŁO

nr..... z dnia .....

zawartej na okres od.....do.....

Nazwisko .....
.....
Pierwsze imię .....
.....
Data urodzenia .....
Obywatelstwo .....
PESEL .....
Nazwa urzędu skarbowego .....
.....
Adres urzędu skarbowego .....
.....

Adres zamieszkania
Województwo .....
Powiat .....
Gmina .....
Kod pocztowy ..... Poczta .....
Miejscowość .....
Ulica ..... Nr domu ..... Numer lokalu .....

1. Ja, niżej podpisany(a), **oświadczam, że jestem objęty(a) ubezpieczeniem społecznym** z tytułu:
   - zatrudnienia na umowę o pracę TAK/NIE*

.....
.....
(dokładna nazwa i adres zakładu pracy)

i moje wynagrodzenie brutto jest wyższe/jest niższe* niż kwota minimalnego wynagrodzenia

umowa o pracę zawarta jest na okres próbny/czas określony* od.....do.....

na czas nieokreślony od .....

- wykonywania umowy zlecenia u innego zleceniodawcy TAK/NIE*
  W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK oświadczam, że:
  - umowa została zawarta na okres od ..... do .....
  - z tytułu wykonywania tej umowy zlecenia uzyskuję/uzyskam **przychód miesięczny** będący podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne *(wybrać właściwe):*
    □ w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia brutto
    □ w wysokości poniżej minimalnego wynagrodzenia brutto w kwocie .....
    (od 1 stycznia 2016r. minimalne wynagrodzenie wynosi 1850 zł)

- członkostwa w spółdzielni produkcyjnej lub kółek rolniczych TAK/NIE*
- wykonywania pracy nakładczej TAK/NIE*
- z innego tytułu (określić tytuł).....

2. Prowadzę własną działalność gospodarczą i z tego tytułu opłacam składki na ubezpieczenia społeczne
TAK/NIE*
Jeżeli odpowiedź brzmi TAK proszę określić wysokość podstawy od której opłacane są składki:
□ min. 60 % prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia
□ 30% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia (tzw. „preferencyjne składki ZUS")

3. Przebywam:
- na urlopie bezpłatnym TAK/NIE* *(jeśli „tak" proszę podać okres)*
.....
- na urlopie wychowawczym TAK/NIE* *(jeśli „tak" proszę podać okres)*
.....
- na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim TAK/NIE* *(jeśli „tak" proszę podać okres)*.....

4.Jestem uczniem/studentem* i nie ukończyłem/am 26 lat TAK/NIE*
.....
.....
(nazwa szkoły/uczelni, poziom/rodzaj studiów, rok studiów, numer legitymacji szkolnej/studenckiej)

5. Jestem osobą bezrobotną TAK/NIE*
6. Jestem emerytem/rencistą* TAK/NIE* - numer legitymacji.....
7. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności TAK/NIE*
Jeśli wpisano TAK określić orzeczony stopień niepełnosprawności.....

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy *(wybrać i zaznaczyć jedno właściwe):*
□ Nie posiadam tytułu do obowiązkowych ubezpieczeń więc podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym i wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,
□ Posiadam tytuł do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalno-rentowych i wnoszę/nie wnoszę* o objęcie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowym,

□ Jestem studentem i nie ukończyłem/-łam 26 lat więc nie podlegam do ubezpieczeń ZUS (do oświadczenia załączam kserokopię ważnej legitymacji studenckiej/zaświadczenie z uczelni o posiadaniu statusu studenta).

Oświadczam, że powyższe dane podałam(em) zgodnie ze stanem faktycznym a o wszelkich zmianach zobowiązuję się powiadomić w ciągu 7 dni od daty ich zaistnienia. Odpowiedzialność karna skarbowa za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana. Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia (w przypadku ich niezgłoszenia) zobowiązuję się pokryć z własnych środków.

(data wypełnienia) *(czytelny podpis)*

Załącznik nr 20

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE
o zastosowaniu 50 % kosztów uzyskania przychodu

Oświadczam, że przedmiot umowy o dzieło/umowy zlecenia/umowy o pracę* z dnia.....w postaci dzieła .....

.....

jest objęty prawami autorskimi w rozumieniu art. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, dlatego proszę o potrącenie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem 50 % kosztów uzyskania przychodu. Przygotowane przeze mnie dzieło jest wynikiem samodzielnej twórczości, nie narusza praw osób trzecich i stworzone zostało po raz pierwszy .

.....
(podpis)

....., dnia ..... 20..... r.

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 21

Informacja o przebiegu zagranicznej podróży służbowej1

1. składana przed wyjazdem (planowany przebieg)

2. składana po powrocie (rzeczywisty przebieg)

1. Rozpoczęcie podróży służbowej2 .....
data godzina

2. Koszty dojazdu z dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub
morskiego1, 3 zapewnione / niezapewnione

3.Nocleg w dniu/ach ..... zapewniony / niezapewniony1

w dniu/ach ..... zapewniony / niezapewniony1

4.Wyżywienie:
data: ..... śniadanie zapewnione / niezapewnione1

obiad zapewnione / niezapewnione1

kolacja zapewnione / niezapewnione1

transport lokalny zapewniony / niezapewniony1

data: ..... śniadanie zapewnione / niezapewnione1

obiad zapewnione / niezapewnione1

kolacja zapewnione / niezapewnione1

transport lokalny zapewniony / niezapewniony1

data: ..... śniadanie zapewnione / niezapewnione1

obiad zapewnione / niezapewnione1

kolacja zapewnione / niezapewnione1

transport lokalny zapewniony / niezapewniony1

.....

5. Koszty dojazdu do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub
morskiego1, 3 zapewnione / niezapewnione

6.Zakończenie podroży służbowej2 .....
data godzina

.....
Podpis/

1. właściwe podkreślić
2. czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia
w drodze powrotnej do kraju;
2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili
lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku
(promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego,
3. koszty dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego przysługują
w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik
korzystał z noclegu
4. podpis pracownika organizującej wyjazd – na druku składanym przed wyjazdem, podpis
uczestnika/ków wyjazdu – na druku składanym po powrocie
Określenie zapewnione/y oznacza opłacone wcześniej przez jednostkę, Urząd Miasta Płocka lub stronę zapraszającą.
Określenie niezapewnione/y oznacza koszty podroży, na które pracownikowi przysługuje dieta lub ryczałt.