Załącznik nr 5 do Zarządzenia **nr 13/2021**

 **Dyrektora Powiatowego Zespołu**

 **Ekonomiczno-Administracyjnego**

 **w Świeciu z dnia 29 czerwca 2021 r.**

 **w sprawie polityki rachunkowości**

 **dla Zespołu Szkół Specjalnych**

 **w Świeciu**

**Instrukcja**

**obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli
i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),

2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2021r, poz. 305),

3) rozporządzenia Ministra 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 Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 , poz. 342 ze zm.),

4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2020r,, poz. 1564 ze zm.),

5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),

6) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (tj Dz. U. z 2020r poz. 920 ze zm.)

7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).

8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) ( Dz. U. z 2016r, poz. 1864).

9) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych ( t.j. Dz. U. z 2020r poz. 1406),

10) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2020r poz. 2396)

**Rozdział II**

**Dowody księgowe – dane ogólne**

**§ 2**

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych
i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

**§ 3**

**Cechy dowodu księgowego.**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

**–** dokumentalnośćzaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

**–** trwałośćwpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

**–** rzetelnośćdanych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

**–** kompletnośćdanych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

**–** jednorodnośćdokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

**–** chronologicznośćwystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

**–** systematycznośćnumerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

**–** identyfikacyjnośćkażdego dowodu księgowego,

**–** poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym
i zasadami matematyki),

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

2.Wartośćmoże być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

**§ 4**

**Funkcje dowodu księgowego.**

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

* funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem
w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
* funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście wystąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,

– funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,

– funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktura, faktura korygująca, nota korygująca).

**§ 5**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2**.** Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

**–** zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

– zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

– wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione

( np. zestawienia zbiorcze list płac, w którym są kolejno wymienione listy płac),

2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych ‑ sprostowania zapisów lub stornowań,

3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. dowody „pro forma”),

4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, przeksięgowań miesięcznych).

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

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

**Rozdział III**

**Dowody księgowe – dane szczegółowe**

**§ 6**

**Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

 1) być wg wzoru zawierającego dane określone w schemacie w załączniku nr 1 niniejszej instrukcji

 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),

7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne),

8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii - kolejność numeracji wg dat wpływu dowodów księgowych,

9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania

11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie
i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,

12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

13) sporządzanie faktur, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,

15) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu,

16) za dowód księgowy uznaje się kserokopię po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki na

dowodzie adnotacji „Kopia na prawach oryginału”( np. kopie polis ubezpieczeniowych, kopie biletów zakupionych dla kilku osób delegowanych w podróż służbową).

**§ 7**

**Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21, ust 1 , uwzględniając zapisy ust. 1a ustawy z dnia

 29 września 1994 r. o rachunkowości , każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

**–** określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

**–** określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

**–** opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

**–** datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach : imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument o ile jest wymagany podpis,

**-** stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania ( data dokonania operacji na wydruku komputerowym przy dekretacji
z systemu komputerowego), sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont), dopuszcza się stosowanie wydruku komputerowego jako aktu dekretacji,

**–** numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w jednostce: kolejny numer musi identyfikować konkretny dowód),

**–** dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

3. Dowody księgowe muszą być:

– rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

– kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1

– wolne od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 6 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**§ 8**

**Rodzaje dowodów księgowych.**

1. Dowody bankowe:

1) polecenie przelewu **–** stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

 Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie:

 a. polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w formie elektronicznej poprzez program „iPKO”, zgodnie z umową z bankiem, podpisują te przelewy osoby upoważnione do podpisu bankowego (odpowiednie pełnomocnictwo złożone w banku na karcie wzorów podpisu). Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który jest drukowany z "IPKO".

 b. w przypadku, gdy trzeba wystawić polecenie przelewu ręcznie ( w przypadku awarii systemu lub braku prądu w ramach działań zaradczych, aby uniknąć zagrożenia nie wykonania przelewu środków we wskazanym terminie) - polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną),

2) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – oryginał sporządzony, jako wydruk komputerowy z programu "iPKO" ‑ sprawdza pracownik działu finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

4) czek gotówkowy – wystawia upoważniony pracownik działu finansowo-księgowego w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki
i głównego księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

2. Dowody kasowe:

1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

2) rozliczenie wyjazdu służbowego,

3) czek gotówkowy,

4) bankowy dowód wpłaty,

5) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1) lista płac pracowników – oryginał,

2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

3) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

5) rachunek za wykonaną pracę zleconą lub o dzieło– oryginał,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,

6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał ( symbol WT)

8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,

10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),

15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),

16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

2) polecenie księgowania – oryginał,

3) nota memoriałowa – oryginał,

4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,

5) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,

6) zestawienie przeksięgowań miesięcznych – oryginał,

7) zestawienie przeksięgowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza dział finansowo księgowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych – dopuszcza się wydruki z systemu komputerowego.

6. Dowody księgowe pozostałe:

1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,

2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

1) blankiety czeków gotówkowych,

2) kwitariusze przychodowe – K 102,

3) arkusze spisu z natury,

4) świadectwa szkolne,

5) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika jednostki wg zakresu czynności
i odrębnej instrukcji.

**Rozdział IV**

**Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

**§ 9**

**Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

– zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

– zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

– zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

– zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności - w zakresie czynności danego pracownika, przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają
z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

– zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Obowiązujący w jednostce "Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych" stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

**§ 10**

**Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

– listy płac pracowników,

**–** listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

**–** listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,

**–** listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

**–** listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik działu finansowo księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostek) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych, w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

– okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

– nazwisko i imię pracownika,

– sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

– sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

– łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

– pokwitowanie odbioru wynagrodzenia

1. odbiór czeku gotówkowego w księdze druków ścisłego zarachowania
2. przelew na konto osobiste - potwierdzony przez bank wyciąg bankowy

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

1) akt powołania lub wyboru,

2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

3) rozwiązanie umowy o pracę,

4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,

5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek ‑ zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych

6) rachunek za wykonaną pracę,

7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia w jednostce osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia osoba wykonująca daną pracę.

Dokumenty wymienione w ust 3 pkt. 7 kompletuje i dostarcza do księgowości upoważniony pracownik jednostki.

5. Za pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę cywilno prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę cywilno-prawną sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę, druga kopia

- dla księgowości PZEA.

6. Umowę cywilno prawną podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy może złożyć kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości PZEA w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

– należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

– należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

– pobranych, a nierozliczonych zaliczek,

– innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

– kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

* pracownik sporządzający listy płac,
* kierownik jednostki - sprawdzający dokument pod względem merytorycznym,
* pracownik PZEA sprawdzający dokument pod względem rachunkowym,
* pracownik PZEA sprawdzający dokument pod względem formalnym,
* zatwierdzenie do wypłaty – kierownik jednostki i główny księgowy, bądź osoby upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik księgowości PZEA dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników upoważniony pracownik wystawia czeki gotówkowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu i pobrania czeku, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia brutto płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie:

 - pierwszego dnia roboczego miesiąca, wynagrodzenia „z góry” nauczycieli,

- nie później niż w przedostatni dzień roboczy miesiąca, wynagrodzenia z „dołu”,

- w szczególnych przypadkach po uzyskaniu ustnej zgody Skarbnika w innym terminie – np. wynagrodzenie za m-c grudzień w okolicach 20 grudnia,

Ze względu na możliwość wystąpienia awarii systemu bankowego, braku prądu lub innego zdarzenia losowego przelewy płacowe wprowadza się do systemu bankowego w dniu poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia z datą wypłaty wynagrodzenia.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**§ 11**

**Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, którym kierownik jednostki udzielił upoważnienia do odbioru zaliczki. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów w jednostce, są to, tzw zaliczki „odnawialne” – przynajmniej raz w miesiącu pracownik, który otrzymał zaliczkę rozlicza w księgowości dokonane z udzielonej zaliczki zapłaty. Rozliczenie zaliczki odbywa się na zakończenie roku obrachunkowego tj. w okresie od 15 do 30 grudnia danego roku.

2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub jego zastępcy, W poleceniu wyjazdu należy określić miejsce wyjazdu, datę, cel oraz środki komunikacji, Kierownik jednostki określa miejsce, z którego następuje wyjazd i przyjazd osoby delegowanej, (jeżeli wyjazd nie następuje z miejsca pracy i pracownik nie wraca do miejsca pracy). Pracownik rozlicza koszty podróży w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem prywatnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki na podstawie zawartej uprzednio umowy. Do rozliczenia podróży służbowej prywatnym samochodem pracownik zobowiązany jest prowadzić „Ewidencję przebiegu pojazdu ”dla każdego pojazdu.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację wraz z delegacja podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3**.** Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5.Koszt zagranicznej podróży służbowej wyrażonej w walucie obcej przelicza się po kursie przyjętym do wyceny zaliczki wypłaconej pracownikowi - według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.

**§ 12**

**Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.**

1**.** Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

**–** faktura VAT – oryginał,

**–** faktura korygująca – oryginał,

**–** faktura - oryginał,

**-** faktura uproszczona (paragon z nr NIP)

**–** nota korygująca – oryginał,

**–** pro forma dowodu zakupu – oryginał

**–** dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

 2.Zlecanie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług dokonuje się zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym lub z ich pełnomocnikami.

3. W przypadku zawarcia pisemnej umowy, sporządzana ona jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których: jeden dostarczony jest do księgowości PZEA, drugi przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę, trzeci otrzymuje wykonawca.

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

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

**–** faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót,
w którym wyszczególniona jest wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.

**–** faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

**–** dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

**–** dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego sporządza się w trzech egzemplarzach i przekazuje:

**–** oryginał – dla działu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,

**–** pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

**–** druga kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

7**.** Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

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

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura zakupu lub protokół darowizny, sporządzone przez pracownika jednostki na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

10. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zalecane jest stosowanie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

**§ 13**

**Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura, faktura Vat – kopia

- nota obciążeniowa – kopia

- faktura korygująca – kopia

- nota obciążeniowa korekta – kopia

- nota korygująca - kopia

2**.** Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

 1) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, zwrotu kosztów przez osoby pobierające energię z liczników jednostki –  pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

 **-** oryginał – dla korzystającego z telefonu,

 - pierwsza kopia – dla działu finansowo księgowego, ,

 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

2)naliczenia odpłatności za wynajem pomieszczeń, lokali, za korzystanie z usług w pracowni technicznej, za korzystanie z usług Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, oraz inne usługi – przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono te obowiązki. Faktury lub rachunki sporządzane są w trzech egzemplarzach

 - oryginał – dla najemny lub usługobiorcy

 - pierwsza kopia – dla działu finansowo księgowego

 - druga kopia – dla pracownika odpowiedzialnego za wystawienie faktury

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

**–** oryginał – kupującemu,

**–** pierwszą kopię – działowi finansowo księgowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,

**–** drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

**§ 14**

**Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

1. Dowodami magazynowymi są:

 - dowód przyjęcia do magazynu – MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) .

 **-** dowód wydania z magazynu – MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),

 - zwrot do magazynu

 - protokół przekazania

2. Dowody wyżej wymienione wypisuje pracownik materialnie odpowiedzialny w dwóch egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości, drugi przechowuje do rozliczenia i kontroli.

3.Artykuły żywnościowena potrzebystołówek przyjmują intendenci na karty magazynowe ilościowo-wartościowe ( na fakturach wpisują nr kartoteki dotyczącej danego produktu)
i rozchodowują je wydając je do kuchni na podstawie dziennika żywieniowego.

4. Materiały biurowe, środki czystości i inne materiały i towary kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracowników do tego upoważnionych przez kierownika jednostki. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie: jeżeli wydanie wymaga pokwitowania to wydaje się je za pokwitowaniem odbioru na fakturze lub dołączonej liście np. wydanie pracownikom należnych świadczeń bhp.

**§ 15**

**Dowody dotyczące transportu.**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia pojazdów służbowych – ciągnik:

**–** karta drogowa– dokument wystawia pracownik d/s. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

**–** miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik jednostki,

**–** decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do księgowości PZEA, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za pojazd,

**–** miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca w terminie 5 dni roboczych., Zestawienie wraz z kartami drogowymi przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

**–** protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i ciągnika.

**§ 16**

**Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

1.Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowe ( rejestr zużycia oleju opałowego).

2. Rejestr ilościowo-wartościowy zużycia oleju opałowego na cele grzewcze prowadzony jest ręcznie przez pracownika jednostki.

3. Rozliczenie zużycia oleju opałowego za okres sezonu grzewczego następuje wg zużycia wykazywanego na liczniku zainstalowanym w urządzeniach w kotłowni jednostki

**Rozdział V**

**Kontrola dowodów księgowych**

**§ 17**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

**–** merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,

**–** formalno-rachunkowym**,** co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4.Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 9 pkt. 2.

5**.** Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

7. Główny księgowy podpisuje dowód, że został poddany wstępnej kontroli.

**§ 18**

**Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i potwierdzeniem jej wykonania.

3**.** Dekretacja obejmuje następujące etapy:

 a. segregacja dokumentów polega na:

**–** wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),

* podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,

**–** kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

 b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków.W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia.

c. właściwa dekretacja polega na:

**–** nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

**–** umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

**–** do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

**–** wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

**–** określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. Dopuszcza się stosowanie wydruku komputerowego zadekretowanego dowodu księgowego, gdzie określona jest dokładna data zaksięgowania dokumentu ( nie tylko miesiąc), data wystawienia dokumentu, data sporządzenia dekretu, dokładna klasyfikacja budżetowa, podane są konta syntetyczne i analityczne, nadany jest numer dowodu księgowego i podpis osoby dekretującej dany dokument.

**Rozdział VI**

**Ochrona danych**

**§ 19**

**Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

– system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

– hasła dostępu,

– hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z działu finansowo księgowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w biurze księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum PZEA.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki
i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

**Rozdział VII**

**Archiwizowanie dokumentów księgowych**

**§ 20**

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

3) zasada oznakowania akt:

– symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),

– symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),

– numer kolejny (rok np. 15/99),

4) zasady przechowywania akt:

– akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

– każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

– dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem ”A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),

2) akt rachunkowości i finansów,

3) dokumentacji płacowej,

4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,

5) dokumentacji majątkowej,

6) dokumentacji podatkowej,

7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,

8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej danej jednostki

9)dokumentacji funduszy strukturalnych

**§ 21**

4. Okresy przechowywania dokumentów z działu finansowo księgowego w archiwum:

1) dowody finansowe – 5 lat,

2) dokumentacja finansowo-księgowa – 5 lat

3) dokumentacja ubezpieczeniowa – 5 lat

4) dokumentacja z zaliczki na podatek dochodowy - 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku

5) dokumentacja dotycząca podatku VAT – 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku

6) listy płac – 50 lat od dnia zakończenia pracy, a w przypadku osób zgłoszonych do zus po dniu 31 grudnia 2018r. lub za których został złożony raport informacyjny – 10 lat

7) dokumentacja płacowa - 5 lat,

8) plany finansowe – 10 lat,

9) inwentaryzacja – 5 lat,

10) dokumentacja z kontroli – 5 lat,

11) sprawozdania budżetowe – 5 lat,

12) sprawozdania finansowe – 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie

13) pozostałe sprawozdania – 5 lat,

14) dokumentacja dotycząca projektów z UE – według dat zawartych w umowach dotyczących realizacji projektu,

15) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

16) księgi rachunkowe – 5 lat

**§ 22**

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.

2.Terminarz obiegu dokumentów księgowych

3.Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dokumentów księgowych.

4. Karty podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów.