

ZARZĄDZENIE NR 38/2011
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 27 września 2011 r.

w sprawie zakładowego planu kont, wykazu jednostek oświatowych, obiegu i kontroli dokumentów oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty w Poświętnem jako jednostki budżetowej

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) Wójt Gminy Poświętne zarządza, co następuje:

§1

Ustala się wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty zgodnie z zał. Nr 1.

§2

Przyjąć plan kont dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty zgodnie z zał. Nr 2.

§3

Przyjąć wykaz jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Referat Oświaty zgodnie z zał. Nr 3.

§4

Wprowadza się instrukcję dotyczącą obiegu i kontroli dokumentów księgowych jako załącznik Nr 4 .

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się księgowemu Urzędowi Gminy Referatu Oświaty i pracownikom Urzędu Gminy Referatu Oświaty.

§6

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Poświętne Nr 6/02 z dnia 25 listopada 2002 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2011r.



Wójt
Jan Chmerman

Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty

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

1. Programy komputerowe zabezpieczone hasłem:
 - a) Płatnik - ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy pracowników,
 - b) PŁACE Optivum firmy VULCAN - wynagrodzenia pracowników i umów zlecenia,
 - c) KSIĘGOWOŚĆ Opivum firmy VULCAN- księgowość dla jednostek oświatowych
 - d) TALES – pomoc materialna dla uczniów
 - e) HOME BANKING – przelewy elektroniczne
 - f) System Informacji Oświatowej

Zasady kwalifikacji zdarzeń ewidencji na kontach wymienionych w załączniku 2 do niniejszego zarządzenia prowadzone w sposób określony w zał. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Księgami są:

1. Dziennik główny
2. Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
3. Konta pomocnicze (ewidencja analityczna)
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi wyżej wymienione prowadzone są odrębnie.


Wójt
Jan Cymerman

PLAN KONT

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

014 „Zbiory biblioteczne”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 „Kasa”

105 „Kasa ZFŚS”

130 „Rachunek bieżący jednostki”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

225 „Rozrachunki z budżetami”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 „Pozostałe rozrachunki”

243 „Rozliczenie niedoborów i szkód”

Zespół 3 „Materiały i towary”

310 „Materiały”

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 460 „Podróże służbowe”

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

- 750 „Przychody finansowe”
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- 860 „Wynik finansowy”

2. *Konta pozabilansowe*

- 900 „Pozabilansowe konto techniczne”
- 975 „Wydatki strukturalne”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wójt

Jan Cymerman

**Wykaz kont analitycznych
dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty jako jednostki budżetowej**

Symbol konta syntetycznego	Konto szczegółowe/ analityczne /	Urządzenia księgowe
1	2	3
1.Konta bilansowe		
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	011-01	karta środka trwałego K – 281
	011-02	
	011-02-104	
	011-02-107	
	011-02-108	
	011-02-110	
	011-03	
	011-03-310	
	011-03-314	
	011-04	
	011-04-491	
	011-05	
	011-05-578	
	011-06	
	011-06-621	
	011-06-623	
	011-06-624	
	011-06-654	
	011-08	
	011-08-803	
011-08-805		
011-09		
013	Prowadzona według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych oraz lokalizacji	księga inwentarzowa K – 205
014	Zbiory biblioteczne	księga inwentarzowa K – 205

020	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	księga inwentarzowa K - 205
071	071-09	ewidencja komputerowa
	071-11	
	071-14	
	071-17	
	071-18	
	071-30	
	071-34	
	071-41	
	071-58	
	071-61	
	071-62	
	071-64	
	071-83	
	071-85	
072	072-13	ewidencja komputerowa
	072-14	
	072-20	
080	080-01	ewidencja komputerowa
	080-02	
Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie	raporty kasowe
105	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie z ZFŚS	raporty kasowe
130	130-01	ewidencja komputerowa
	130-07	
	130-09	
	130-09-007	
	130-09-028	
	130-09-049	
	130-09-062	
135	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	ewidencja komputerowa

140	Prowadzona jest według rodzajów wartości papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	ewidencja komputerowa
Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia		
201	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	ewidencja komputerowa
221		ewidencja komputerowa
223	223-01	ewidencja komputerowa
	223-02	
	223-07	
	223-09	
225	225-07	ewidencja komputerowa
	225-09	
229	229-07	ewidencja komputerowa
	229-09	
231	231-07	ewidencja komputerowa
	231-09	
234	234-01	ewidencja komputerowa
	234-05	
240	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	ewidencja komputerowa
243	Prowadzona w/g rodzaju szkoły z uwzględnieniem jednostki	ewidencja komputerowa
Zespól 3 – Materiały i towary		
310	Konta poszczególnych magazynów materiałów według jednostek.	karta kontowa ilościowo wartościowa K - 311
Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy	wg wykazu sporządzonego na

	umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	dzień 31.12., ewidencja komputerowa
401	401-01	ewidencja komputerowa
	401-02	
	401-03	
	401-04	
	401-05	
	401-07	
	40109	
402	402-01	ewidencja komputerowa
	402-02	
	402-03	
	402-04	
	402-07	
	402-09	
403		ewidencja komputerowa
404	404-01	ewidencja komputerowa
	404-02	
405	405-01	ewidencja komputerowa
	405-02	
	405-03	
409	409-04	ewidencja komputerowa
	409-05	
	409-06	
460		ewidencja komputerowa
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
750		ewidencja komputerowa
760		ewidencja komputerowa
761		ewidencja komputerowa

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	ewidencja komputerowa
810	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	ewidencja komputerowa
851	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	ewidencja komputerowa
860	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	ewidencja komputerowa

2. Konta pozabilansowe		
Nr konta	Treść	Ewidencja
900	Konto techniczne	ewidencja komputerowa
975	975-11	ewidencja komputerowa
	975-13	
	975-15	
	975-47	
	975-53	
	975-72	
	975-73	
	975-74	
	975-75	
975-79		
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	ewidencja komputerowa
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	ewidencja komputerowa

Rokiem obrotowym dla Urzędu Gminy Referatu Oświaty jest rok kalendarzowy. W Urzędzie Gminy Referacie Oświaty stosuje się wykaz kont księgi Głównej określonej w załączniku Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” są ewidencjonowane faktury i rozrachunki, które nie są płacone jednorazowo w całości i których termin zapłaty minął 31 grudnia i które wymagają dodatkowego sprawdzenia. Pozostałe faktury i rachunki są księgowane w koszty w dniu zapłaty.

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zakupu lub zapłaty. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako załącznik materiałów. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3 500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych. Wartości niematerialne i prawne o wartości od 500 zł do 3 500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę sprawdzoną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły oraz akceptowanego przez kierownika Referatu Oświaty.

Uzyskiwane zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonywanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

Wójt

Jan Cymerman

Wykaz jednostek oświatowych
obsługiwanych przez Urząd Gminy Referat Oświaty

Nazwa	Skrót
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Poświętnem	"O"-A
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Międzyzlesiu	"O"-B
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Nowych Ręczajach	"O"-C
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Wólce Dąbrowickiej	"O"-D
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Turzu	"O"-E
Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Zabzańcu	"O"-F
Przedszkola przy Szkole Podstawowej w Nowych Ręczajach	"PRZ"-C
Dofinansowanie kształcenia młodocianych	DKM-PR
Publiczne Gimnazjum w Poświętnem	GM-G
Szkoła Podstawowa w Poświętnem	SP-A
Szkoła Podstawowa w Międzyzlesiu	SP-B
Szkoła Podstawowa Stara Szkoła	SP-B-STARA
Szkoła Podstawowa w Nowych Ręczajach	SP-C
Szkoła Podstawowa w Czubajowiznie	SP-CZUB
Szkoła Podstawowa w Wólce Dąbrowickiej	SP-D
Szkoła Podstawowa w Turzu	SP-E
Szkoła Podstawowa w Zabzańcu	SP-F
Szkoła Podstawowa Krubki	SP-KRUB
Szkoła Podstawowa Wola Cygowska	Sp-WOCYG
Szkoła Podstawowa Wola Ręczajska	SP-WORECZ

Urząd Gminy – doszkąłcanie i doskonalenie nauczycieli	UG-D
Urząd Gminy-dowóz dzieci	UG-I
Urząd Gminy-emeryci, praktyki, monitoring	UG-J
dzieci naszej gminy uczęszczające do: naszego przedszkola oraz innych przedszkoli w innych gminach	UG-PRZEDSZ
pomoc materialna dla uczniów- Edukacyjna opieka wychowawcza	UG-STYPEND
Referat Oświaty	UG-SUB-KAS
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Nowych Ręczajach	ZS-H

Województwo

Jan Cymerman

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Referacie Oświaty w Poświętnem

§1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.
Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązku.
3. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, itp.) muszą być opisane przez Dyrektorów Szkół dokonujących zakupu. Stwierdzają oni:
 - 1) celowość zakupu,
 - 2) jasno opisują przeznaczenie zakupu,
 - 3) akceptują do zapłaty.Na podstawie kompletnych dokumentów zapłaty dokonuje księgowy Urzędu Gminy Referatu Oświaty.

§2

1. Zgodnie z ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych wystawionych przez Urząd Gminy Referat Oświaty do obiegu wewnętrznego wystawcy oraz nazw i adresów stron,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania

- operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu,
wystarczy podanie jednej daty,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z tym, że jeżeli dowód księgowy nie wyraża przejęcia lub przekazania odpowiedzialności materialnej podpisy mogą być zastąpione innymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób, na przykład cyfrowymi lub literowymi symbolami kodu ujętego na piśmie i przechowywanego w jednostce.
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione,
 - 3) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

§3

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) polecenia księgowe,
 - 3) noty księgowe.

§4

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy nie może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami /liczbowymi, literowymi, itp./. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest obowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej na walutę polską.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały/ atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub piórem maszynowym/. Podpisy na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami/rachunkami/ dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.
Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności Urzędu Gminy Referatu Oświaty lub innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie Dyrektora Szkoły dokonującego zakupu, pod warunkiem ,że:
 - 1) zakupione rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
 - 2) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
 - 3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja/oznaczenie sposobu księgowania/.

2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu/np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią/,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami /np. zakupu, sprzedaży, kasowa/,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres /np. dzień, dekadę/.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że one są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez dyrektora zakładu lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami /np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru/,
 - b) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów.
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach /na kontach/ analitycznych,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod datą inną niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub inną datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego, w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§6

1. Dokumentami dotyczącymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) oryginał faktury dostawcy,
 - 2) wezwanie do zapłaty /w odniesieniu do faktur inkasowych/,
 - 3) sprostowanie faktur,
 - 4) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. Faktura

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura obejmuje, co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 6) sumę brutto,
- 7) sumę należności,
- 8) kwotę należności wpisaną słownie,
- 9) pieczęć i podpisy wystawcy,
- 10) pokwitowanie zapłaty gotówkowej,

4. Sprostowanie faktur:

Dokumentami na podstawie których ewidencjuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie noty korygujące, czyli:

- 1) kopie not własnych,
- 2) uznanie przez zakład oryginałów not dostawców.

Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur.

Noty własne sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie reklamacji.

Notę podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i kierownik zakładu.

Noty nie uznane przez zakład zwracana jest do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe, dowody kasowe.

§7

Dowodami bankowymi są:

- 1) czeki,
- 2) polecenie przelewu – pobrania,
- 3) wyciągi z rachunków,
- 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1. Czeki.

Czeki gotówkowe winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

2. Poleceniu przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu-pobrania. Polecenie przelewu wystawia pracownik służby finansowo-księgowej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu zakład otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu.

3. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić w oddziale banku finansującego.

§8

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.

Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu/ zawierającego wartość początkową i umorzenie środka pracy/ oraz powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla komórki finansowo-księgowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki użytkującej dany środek pracy,
- 3) druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

§9

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płacy są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) rachunek za prace wykonane.

1. Pisma angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia- dla komórki służb pracowniczych,
- 3) druga kopia – dla komórki płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis dyrektora.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa-zlecenia).

- Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba i zleceniobiorca.
3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzje o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji Wójta, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
 - 3) druga kopia – dla komórki płac.
 4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
 - 3) druga kopia – dla komórki płac.Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor Szkoły.
 5. Wszelkie dokumenty dotyczące zatrudnienia, wynagradzania oraz zwalniania pracowników Dyrektorzy Szkół przekazują do Referatu Oświaty. Referat Oświaty na podstawie tych dokumentów sporządza listy płac, które Dyrektorzy Szkół sprawdzają i podpisują pod względem merytorycznym. Wypłat dokonuje Referat Oświaty w formie przelewu elektronicznego lub gotówką Z KASY Urzędu Gminy Referat Oświaty.

§10

1. Lista płac sporządza komórka płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych zeskrobywań ani też nie omówionych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą-pod względem merytorycznym,

- 3) głównego księgowego,
 - 4) Dyrektora szkoły,
 - 5) Formalno-rachunkowym,
 - 6) Wójt lub Dyrektor Referatu Oświaty.
6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

§11

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

§12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) rachunków /faktur/,
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród.Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

§ 13

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty „kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączony do raportu kasowego, zaś drugi pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. Raport kasowy „RK” nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na

bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie /np. na pogotowie, socjalne/ w celu ułatwienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następnny. Zamknięty raport podpisuje kasjer i przekazuje do działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zachowania.

§ 14

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, (tzw. pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjęto z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

Wójt

Jan Cymerman