

Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyrektora
II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu
Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 205 poz. 1585 z późniejszymi zmianami).
6. Komunikat nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 7/2006 poz. 58)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255 z późniejszymi zmianami)

I. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej jest:
 1. Zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego.
 2. Zapewnienie przykładowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych.
 3. Dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami, zwłaszcza ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, podatkowych.
 4. Dostarczenie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych.
 5. Usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych
2. Ilekroć w Instrukcji mówi się o szkole, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.
3. Ilekroć w Instrukcji mówi się o dyrektorze – jako kierowniku jednostki, należy przez to rozumieć także wicedyrektora lub inną osobę, która zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności.

II. Dokumentacja księgowa

1. Dokumentacja księgowa jest zbiorem dokumentów (dowodów), w których znajduje pisemne odzwierciedlenie fakt wystąpienia operacji gospodarczych.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, banków,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również sporządzane przez szkołę dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniane,
 - korygujące poprzednie zapisy – polecenie księgowania
4. Dowody księgowe muszą zawierać następujące cechy:
 - Treść dokumentu musi być zgodna z rzeczywistością, kompletna i zrozumiała, bez błędów rachunkowych.
 - Dokument powinien być opatrzony określeniem jego rodzaju (symbolem) i numerem identyfikacyjnym, pozwalającym ustalić związek z zapisami księgowymi
 - W treści dowodu muszą wystąpić następujące elementy składowe:
 - określenie wystawcy,
 - podanie nazw i adresów stron uczestniczących w operacji,
 - data wystawienia dowodu,
 - opis operacji oraz jej wartość,
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.
6. Dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub

kwoty, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu (imienia i nazwiska) osoby do tego upoważnionej.

III. Wykaz dokumentów księgowych

1. Dokumenty obrotu gotówkowego (kasowe)

a) **Dowód wpłaty** (KP – „Kasa Przyjmie”) – sporządza kasjer – w szkole funkcję tę pełni sekretarz szkoły

- KP dotyczące podjęcia gotówki z banku do kasy szkoły wypełnia kasjer w programie komputerowym Kasa DDJ na podstawie złożonego w banku zamówienia na środki pieniężne. Jeden wydrukowany egzemplarz zostaje podłączony pod raport kasowy, drugi pozostaje w dokumentacji kasjera.

- KP dotyczące wpłat od osób fizycznych i prawnych sporządza kasjer w 3 egzemplarzach. Jeden wydrukowany egzemplarz przeznaczony jest dla osoby wpłacającej, drugi

podłączony zostaje pod raport kasowy, trzeci pozostaje w dokumentacji kasjera.

(Wzór - załącznik nr 8)

„Dowody wpłaty KP” są sprawdzane pod względem formalno rachunkowym przez głównego księgowego oraz sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

b) **Dowód wypłaty** (KW – „Kasa Wypłaci”) - sporządza kasjer w dniu wypłaty wynagrodzeń lub pobranych z banku środków na wypłatę dostarczonych rachunków gotówkowych, stypendiów, świadczeń finansowych i innych wypłat oraz w celu uzupełnienia pogotowia kasowego. KW jest sporządzane w programie komputerowym Kasa DDJ w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz podłączony zostaje pod raport kasowy, drugi pozostaje w dokumentacji kasjera. KW zostaje sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone przez dyrektora szkoły. (Wzór - załącznik nr 9.)

c) **Raport kasowy** (RK) – sporządza kasjer w 2 egzemplarzach za pomocą programu komputerowego Kasa DDJ. Jeden egzemplarz wraz z załącznikami przeznaczony jest dla księgowości drugi pozostaje w dokumentacji kasjera. Kasjer wpisuje do RK w kolejnych dniach poszczególne przychody i rozchody. Zapisy dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Raport kasowy zamyka się dekadowo i na ostatni dzień miesiąca. W przypadku braku operacji kasowych lub nieobecności kasjera, zamknięcia raportu można dokonać po kolejnych 10 dniach, miesiącu lub w ostateczności po dokonaniu operacji kasowych. Raport zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie

stanu końcowego kasy (pogotowie kasowe).

Sporządzony i zamknięty raport kasowy przekazywany jest wraz z załącznikami najpóźniej następnego dnia po jego zamknięciu i sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez dyrektora, do księgowości celem dalszego rozliczenia. (Wzór – załącznik nr 10.)

- d) Wniosek o zaliczkę** – jest dowodem źródłowym i służy do udokumentowania pobranych przez pracownika środków na wydatki związane z działalnością szkoły. Wniosek o zaliczkę wypełnia kasjer przed pobraniem zaliczki przez pracownika. Podpisuje go zaliczkobiorca. Główny księgowy sprawdza wniosek pod względem formalno rachunkowym a pod względem merytorycznym dyrektor szkoły. Zatwierdzony przez dyrektora dokument stanowi podstawę do dokonania wypłaty gotówki z kasy. Wniosek podłączony zostaje pod raport kasowy.(Wzór-załącznik nr 11)
- e) Rozliczenie zaliczki** – wystawia kasjer na podstawie przedstawionych dokumentów. Kasjer też dokonuje ostatecznego rozliczenia i przekazuje dokumenty z rozliczeniem do księgowości. Główny księgowy sprawdza rozliczenie zaliczki pod względem formalno-rachunkowym, Kierownik gospodarczy sprawdza pod względem merytorycznym a zatwierdza dyrektor. Czynności te wykonywane są w ciągu jednego dnia. Następnie Kasjer załącza dokument do raportu kasowego i przekazuje głównemu księgowemu. (Wzór – załącznik nr 12).
- f) Polecenie wyjazdu służbowego** – wystawia sekretarz szkoły przed wyznaczonym dniem wyjazdu pracownika w jednym egzemplarzu i po podpisaniu przez dyrektora przekazuje pracownikowi. Dokument ten stanowi potwierdzenie odbytej podróży oraz zawiera rachunek kosztów podróży. Powinien być on dostarczony najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia podróży, a jeżeli podróż odbyła się pod koniec m-ca lub na przełomie dwóch miesięcy, niezwłocznie po zakończeniu podróży. Osoba delegowana po powrocie z delegacji dokonuje rozliczenia wyjazdu służbowego w księgowości. Główny księgowy sprawdza dokument pod względem formalno – rachunkowym, a dyrektor szkoły po sprawdzeniu pod względem merytorycznym zatwierdza do wypłaty. Z tak rozliczonym dokumentem pracownik wraca do kasjera, gdzie otrzymuje zwrot kosztów podróży lub rozlicza się z uprzednio pobranej zaliczki. Na życzenie pracownika główny księgowy zamiast wypłaty gotówką z kasy przekazuje należność z rozliczenia delegacji na konto osobiste pracownika. Dla dyrektora szkoły polecenie wyjazdu służbowego podpisuje naczelnik Wydziału

Edukacji w Kaliszu, (Wzór - załącznik nr 13). W wyjątkowych, (indywidualnie rozpatrywanych) przypadkach dyrektor szkoły na umotywowany pisemny wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym. Pracownik w takim przypadku po powrocie oprócz druku polecenia wyjazdu służbowego wypełnia dodatkowo druk Ewidencja przebiegu pojazdu.(Wzór - załącznik nr 4). Wniosek pracownika, polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu stanowi komplet dokumentów rozliczenia podróży służbowej. Rozliczenie takiej delegacji ma miejsce w sposób opisany wyżej.

- g) Wpłata gotówkowa** - (służy do przekazania gotówki z kasy jednostki do banku; wzór ogólnodostępny w sprzedaży ujednoczony przez bank) – sporządza Kasjer w dniu dokonania wpłaty w 2 egzemplarzach (bank zleceniodawcy, zleceniodawca). Wpłaty gotówki z kasy do banku dokonuje się w dniu wpływu środków do kasy. Potwierdzenie to dołączone zostaje do raportu kasowego. (Wzór – załącznik nr 14).

2. Dowody gospodarki bankowej

- a) Polecenie przelewu** – wystawia główny księgowy za pomocą uzyskania dostępu do internetowej platformy BRE Bank.

Wykonywanie przelewów odbywa się w następujący sposób:

- główny księgowy lub inna osoba upoważniona uzyskuje dostęp do platformy bankowej przy pomocy numeru identyfikacyjnego oraz numeru wygenerowane z indywidualnego tokena po wcześniejszym wpisaniu odpowiedniego PINu.
- po wykonaniu wszystkich operacji i sporządzeniu przelewów, następuje ich podpisanie przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów. Autoryzacja przelewów dokonywana jest przez wprowadzenie wygenerowanych przez indywidualne tokeny kodów. W przypadku niemożliwości skorzystania z platformy bankowej polecenie przelewu może być wystawione w formie papierowej. Wystawia je główny księgowy na znormalizowanym druku lub w programie Przelewy i po złożeniu podpisów osób upoważnionych przekazywane jest w danym dniu do banku. (Wzór - załącznik nr 15).

- b) Wyciąg bankowy** – dokument obcy - wystawiony w jednym egzemplarzu w dniu uznania lub obciążenia, sporządzany przez właściwy bank za okres jednego dnia. Zawiera wszystkie operacje finansowe jakie miały miejsce na rachunku bankowym

szkoły danego dnia. Dokument ten drukowany jest bezpośrednio z platformy internetowej BRE Banku, przez osoby uprawnione, po dokonaniu operacji bankowych, w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych. Wyciąg bankowy zostaje sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego i pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły.

c) Polecenie księgowania (PK) – wystawia główny księgowy w jednym egzemplarzu na bieżąco, w razie potrzeby. Za pomocą tego dokumentu dokonuje korekt błędnych zapisów księgowych. Polecenie księgowania PK –drukowane jest bezpośrednio z programu Finanse DDJ, a naliczenie płac po wykonaniu eksportu z programu Płace. Dokument ten podpisuje sprawdzając pod względem formalno rachunkowym główny księgowy, zatwierdza dyrektor szkoły w dniu wystawienia. (Wzór - załącznik nr 16a, 16b, 16c)

3. Dokumenty – rozliczenia z odbiorcami i dostawcami

- faktura VAT (oryginał, kopia)
- faktura VAT korygująca (oryginał)
- rachunek (oryginał)
- noty księgowo
- noty korygujące

a) Faktury VAT (rachunki, faktury korygujące VAT) – od kontrahentów

W dniu wpływu do jednostki sekretarz szkoły rejestruje dokument w dzienniku korespondencyjnym. Oznaczony datą wpływu dokument przekazany jest najpóźniej następnego dnia do księgowości szkoły. Główny księgowy, po weryfikacji dokumentu pod względem formalno – rachunkowym oraz stwierdzeniu zgodności wydatku z planem finansowym, przekazuje go do kierownika gospodarczego w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym a następnie przekazuje go dyrektorowi do zatwierdzenia. Czynności te mają miejsce najpóźniej w dniu następnym od dnia otrzymania dokumentu.

Osoby upoważnione do odbioru faktur:

- dyrektor
- wicedyrektorzy
- główny księgowy
- sekretarz szkoły
- kierownik gospodarczy

- pozostali pracownicy po uprzednim otrzymaniu zgody od dyrektora szkoły.

Faktury za energię elektryczną, ciepłą i gaz oraz za rozmowy telefoniczne obciążają koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to jakiego okresu dotyczą.

Do wszystkich zakupów towarów i usług stosuje się ustawę „ Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759). Kierownik gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych, w którym odnotowuje formę i tryb zamówienia, dokonaną usługę lub zakup na podstawie przeprowadzonego zamówienia zgodnie z obowiązującą ustawą oraz otrzymaną fakturą. Na odwrocie każdej faktury stawiana jest pieczęć dotycząca zastosowania zamówień publicznych zgodnie z ustawą.

b) Faktury VAT (rachunki, faktury korygujące VAT) – dla kontrahentów sporządza w razie potrzeby (w czasie podlegania podatkowi od towarów i usług VAT) na podstawie umów o wynajem pomieszczeń lub świadczenie usług i podpisuje w dwóch egzemplarzach główny księgowy. Oryginał zostaje przekazany kontrahentowi w ciągu 2 dni od wystawienia, a kopia pozostaje w dokumentacji księgowej w celu dalszego księgowania.(wzór zał. 6 i 6a)

Faktury otrzymane od kontrahentów, dotyczące sprzedaży opodatkowanej i nieopodatkowanej, podlegające refakturowaniu oraz wystawione kontrahentom są ujmowane przez głównego księgowego w rejestrze sprzedaży i zakupu, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy rozliczaniu podatku od towarów i usług.

b) Nota księgowa – sporządza główny księgowy w dwóch egzemplarzach i przekazuje w dniu wystawienia do kierownika gospodarczego, który sprawdza dokument pod względem merytorycznym w dniu otrzymania. Oryginał podpisany przez głównego księgowego i dyrektora szkoły otrzymuje adresat w ciągu 2 dni dokonania obciążenia, natomiast kopia pozostaje w księgowości w celu dalszego księgowania. (Wzór - załącznik nr 17)

c) Nota korygująca – sporządza główny księgowy, w dwóch egzemplarzach, w przypadku błędnego umieszczenia przez dostawcę danych szkoły lub treści nie mającej wpływu na wartość podatku, nazwę towaru ilość. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy „nota korygująca”. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury wraz z kopią. Nota powinna zawierać co najmniej: numer kolejny i datę jej wystawienia; imiona i nazwiska albo nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;

dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota; wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej. Notę korygującą, główny księgowy przekazuje w dniu wystawienia do kontroli merytorycznej kierownikowi gospodarczemu i dalej wysłania kontrahentowi. (Wzór – załącznik nr 30)

4. Dokumenty rozliczeniowe z pracownikami z tytułu zatrudnienia i płac

a) Lista płac pracowników – oryginał – sporządza referent lub w przypadku jego nieobecności główny księgowy, w 1 egzemplarzu. Pracownicy otrzymują informację o swoim wynagrodzeniu w formie pasków odwzorowujących listę płac. Podpisane są one przez głównego księgowego i opieczetowane jego imienną pieczęcią oraz opatrzone datą wypłaty. Lista sporządzana jest w oparciu o umowę wraz z dokonywanymi późniejszymi zmianami warunków pracy i wysokości wynagrodzenia a także wnioskiem premiovym dla pracowników administracji i obsługi. Listę płac za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych sporządza się w oparciu o zestawienie przepracowanych godzin ponadwymiarowych otrzymywane od dyrektora szkoły. Listy sporządzane są co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty lub w dniu wypłaty.

Listę sprawdza pod względem formalno – rachunkowym główny księgowy, pod względem merytorycznym kierownik gospodarczy, natomiast zatwierdza dyrektor szkoły. Czynności te mają miejsce w dniu sporządzenia. Sprawdzone i zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do dokonania przelewu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz ewentualnie wystawienia dowodu „KP – Kasa Przyjmie” oraz zamówienia na podjęcie gotówki z banku na wynagrodzenia i dokonanie wypłaty przez kasjera.

b) Zestawienie godzin ponadwymiarowych – sporządza i zatwierdza dyrektor szkoły w 1 egzemplarzu w ostatnim tygodniu m-ca kalendarzowego na podstawie otrzymanych od pracowników pedagogicznych druków „ewidencja czasu pracy nauczyciela” i przekazuje do księgowości najpóźniej w dniu wypłaty. Zestawienie stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli. (Wzór - załącznik nr 18.)

c) Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA) – dowód obcy, wystawiane jest przez lekarza. Dostarczane przez pracownika w ciągu 7 dni od daty wystawienia. W dniu otrzymania zostaje na nim odnotowany, przez sekretarza szkoły, dzień dostarczenia. W dalszej kolejności zostaje zarejestrowane przez wicedyrektora –

(pracownicy pedagogiczni) lub kierownika gospodarczego (pracownicy obsługi i administracji) w zeszycie zwolnień i przekazane do księgowości.

Na podstawie tego dokumentu referent nalicza wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy lub opiekuńczy. Wypłata następuje na liście płac, kontrola i zatwierdzenie do wypłaty jak wyżej.

d) Wniosek o przyznanie premii miesięcznej – dokument własny opracowany przez jednostkę (Wzór druku załącznik nr 7) – sporządzany jest dla pracowników administracji i obsługi przez kierownika gospodarczego terminie do 26 każdego m-ca. Następnie przekazywany dyrektorowi szkoły celem zatwierdzenia. Po akceptacji w tym samym dniu otrzymuje go referent w celu naliczenia wynagrodzenia.

Premie przyznawane są zgodnie z regulaminem premiowania pracowników administracji i obsługi.

e) Umowa o pracę – sporządza kierownik gospodarczy w trzech jednobrzmiących egzemplarzach najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika. Po podpisaniu przez pracownika i dyrektora szkoły (kontrola merytoryczna w dniu sporządzenia) jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi trafia do akt osobowych pracownika (administracja). Pracownik otrzymuje umowę o pracę w terminie określonym w Kodeksie pracy.

f) Oświadczenie – dotyczy ono ryczałtu dla dyrektora szkoły za używanie osobowego samochodu prywatnego do zaspokojenia komunikacyjnych celów służbowych. Oświadczenie to wystawia dyrektor szkoły w ostatnim roboczym dniu miesiąca i po podpisaniu przekazuje do kierownika gospodarczego. Kierownik gospodarczy w tym samym dniu dokonuje potwierdzenia ilości dni nieobecności a także dokonuje wyliczenia ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Stawkę za 1 km zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku. Podpisany dokument trafia w tym samym dniu do referenta w celu sporządzenia listy płac. Procedury sporządzania jak i kontroli są wspólne dla wszystkich list płac. (Wzór – załącznik nr 5)

5. Dowody księgowe majątku trwałego:

a) Przyjęcie środka trwałego /przyjęcie pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej – oryginał (OT) – sporządza kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach, w dniu otrzymania środka trwałego. Oryginał zostaje przekazany do księgowości w dniu sporządzenia. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym w dniu otrzymania, dyrektor zatwierdza w dniu otrzymania.

Kopia dowodu pozostaje w administracji. Dokument jest podstawą do ujęcia w księgach środka trwałego (Wzór - załącznik nr 19).

- b) Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – (PT) – dowód obcy – sporządza** przekazujący w 2 egzemplarzach, przed dniem przekazania środka trwałego. Jeden egzemplarz protokołu (oryginał) pozostaje u przekazującego, drugi egzemplarz otrzymuje księgowość szkoły. Dokument sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, główny księgowy w dniu otrzymania. Zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania. (Wzór – załącznik nr 20).
- c) Likwidacja środka trwałego/ środka trwałego w użytkowaniu/ wartości niematerialnej i prawnej – (LT) – sporządza** kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach w dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji. Kopia pozostaje w administracji, oryginał natomiast zostaje przekazany do księgowości w dniu wystawienia. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, Pod względem merytorycznym sprawdza i zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania. (Wzór - załącznik nr 21).
- d) Protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego** sporządza komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, w dwóch egzemplarzach w dniu likwidacji środka trwałego. Oryginał przekazuje się do księgowości a kopia znajduje się w dokumentacji kierownika gospodarczego. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno – rachunkowym w dniu otrzymania. Pod względem merytorycznym sprawdza i zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania.
- e) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – (MT) służy** do udokumentowania przemieszczenia środka trwałego powodującego zmianę miejsca jego użytkowania w szkole. Sporządza go kierownik gospodarczy w 3 egzemplarzach w dniu zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Po jednej kopii otrzymują zdający i przyjmujący oryginał natomiast zostaje przekazany po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły do księgowości w celu dokonania zmiany w księdze środków trwałych i na kartach środków trwałych. (Wzór stanowi załącznik nr 3)

6. Dokumenty inwentaryzacyjne:

- a) Arkusz spisu z natury – sporządzany** jest w dniu spisu przez zespół spisowy w 2 egzemplarzach. Zespół spisowy przekazuje komisji inwentaryzacyjnej arkusze w terminie zgodnym z zarządzeniem dyrektora szkoły. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza je pod względem merytorycznym w dniu otrzymania. Po czym arkusze

przekazywane są do księgowości celem wyceny. Główny księgowy sprawdza je pod względem formalno – rachunkowym w dniu otrzymania. (Wzór – załącznik nr 25).

- b) Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** – sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w jednym egzemplarzu po zakończeniu spisu z natury i przekazuje w dniu sporządzenia do księgowości. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza pod względem formalno – rachunkowym w dniu sporządzenia. Zatwierdza dyrektor szkoły w dniu sporządzenia.
- c) Zestawienie zbiorcze spisów z natury** – dokonuje główny księgowy w jednym egzemplarzu na podstawie arkuszy spisowych najpóźniej do 15 dni od daty otrzymania wyników spisu i przekazuje w dniu sporządzenia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym w dniu sporządzenia. Zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania. (Wzór – załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej)
- d) Protokół nadwyżek i niedoborów** – sporządza w jednym egzemplarzu główny księgowy w dniu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje w dniu sporządzenia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym w dniu sporządzenia. Zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania. (Wzór załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej)
- e) Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic** – sporządza osoba materialnie odpowiedzialna w jednym egzemplarzu w dniu otrzymania protokołu nadwyżek i niedoborów i przekazuje najpóźniej następnego dnia łącznie z protokołem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza pod względem merytorycznym, główny księgowy pod względem formalno-rachunkowym w dniu sporządzenia. Zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania.
- f) Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury** – sporządza zespół spisowy po sporządzeniu spisu z natury. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej dokonuje kontroli pod względem merytorycznym w dniu sporządzenia i przekazuje w jednym egzemplarzu do księgowości. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno rachunkowym w dniu otrzymania. Zatwierdza dyrektor szkoły.
- g) Oświadczenie od osób materialnie odpowiedzialnych** – sporządza osoba materialnie odpowiedzialna przed i po rozpoczęciu spisu z natury w jednym egzemplarzu i przekazuje go zespołowi spisowemu, który sprawdza dokument pod względem

merytorycznym i przekazuje w dniu otrzymania do księgowości szkoły. (Wzór – załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej)

- h) Potwierdzenie salda** – sporządza główny księgowy w dwóch egzemplarzach w terminie zgodnym z ustawą o rachunkowości lub w razie potrzeby. Oba egzemplarze zostają przesłane do kontrahenta. Jeden egzemplarz po potwierdzeniu przez kontrahenta zostaje odesłany i pozostaje w dokumentacji księgowości, drugi pozostaje u kontrahenta
- i) Protokół kontroli kasy** – sporządza główny księgowy w obecności kasjera, w dwóch egzemplarzach w dniu kontroli kasy. Jeden egzemplarz pozostaje w księgowości drugi otrzymuje kasjer. Zatwierdza go dyrektor szkoły.
- j) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie** – sporządza komisja inwentaryzacyjna egzemplarzach obecności kasjera w 2 egzemplarzach w dniu spisu. Sprawdza pod względem merytorycznym kierownik gospodarczy i przekazuje do księgowości w dniu sporządzenia. Główny księgowy sprawdza pod względem formalno - rachunkowym w dniu otrzymania, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Dokumenty rozliczeniowe :

a) dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumenty związane ze zgłoszeniem nowego pracownika, zmiany, korekty oraz dokumenty wyrejestrowujące pracowników sporządza główny księgowy w ciągu 7 dni od momentu zatrudnienia, zwolnienia, dokonania zmiany warunków umowy z pracownikiem lub uzyskania informacji o zmianach od pracownika (ZUA, ZCNA, ZWUA). Sporządzone dokumenty w programie Płatnik główny księgowy przekazuje w formie elektronicznej (pliki KEDU) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, natomiast dokumenty sporządzone w formie papierowej pozostają w księgowości.

Miesięczne dokumenty rozliczeniowe (DRA,RCA,RZA,RSA) sporządzane są i przekazywane przez głównego księgowego do ZUS w formie elektronicznej do 5-go dnia następnego miesiąca, dokumenty w formie papierowej pozostają w księgowości..

Dokumenty rozliczeniowe dla pracowników RMUA, Główny Księgowy, sporządza w razie potrzeby, także z programu Płatnik. Są one w oryginale przekazywane pracownikom .

b) dokumenty rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym:

- **PIT-y** (PIT – 4R, PIT – 11, PIT – 40), sporządza i przekazuje odpowiednim urzędem skarbowym, bądź osobom główny księgowy w terminach określonych odrębnymi

przepisami, najpóźniej w dniu wyznaczonym terminem.

- **Oświadczenie w celu dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT 12)** – sporządza pracownik w 1 egzemplarzu i przekazuje w terminie ustalonym odrębnymi przepisami do księgowości.

c) dokumenty rozliczeniowe z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych:

- **informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – INF- 1**

- **informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – INF- 2**

Informacje te wykonuje się za pomocą programu komputerowego E-PFRON online. Dokumenty te sporządza główny księgowy, przekazuje elektronicznie do PFRON-u a kopia papierowa pozostaje w aktach. Czynność ta wykonywana jest do 20 każdego miesiąca.

d) sprawozdania do GUS przekazywane są w formie elektronicznej. Sporządzane są one w różnych terminach, w zależności od podawanych danych i rodzajów sprawozdań. Przez kierownika gospodarczego sporządzane są w części dotyczącej kadr, sekretarza w części dotyczącej uczniów oraz głównego księgowego w części dotyczącej wynagrodzeń i środków trwałych.

9. Dokumenty kadrowe:

a) Kwestionariusz osobowy – sporządza kandydat na pracownika w jednym egzemplarzu najpóźniej w dniu zatrudnienia lub pracownik przy każdej zmianie danych. Dokument przekazywany jest do administracji najpóźniej w dniu zatrudnienia lub przy każdej zmianie. Pod względem merytorycznym sprawdza kierownik gospodarczy w dniu otrzymania. (Wzór – załącznik nr 26)

b) Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikowi – sporządza kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach najpóźniej w dniu przejęcia składników majątkowych. Podpisuje pracownik, któremu powierzono majątek. Oryginał otrzymuje pracownik, kopia zostaje w aktach osobowych (administracja). Kierownik gospodarczy sprawdza dokument pod względem merytorycznym w dniu wystawienia. Zatwierdza dyrektor szkoły w dniu sporządzenia dokumentu. (Wzór – załącznik nr 29)

c) Świadectwo pracy – sporządza w 2 egzemplarzach kierownik gospodarczy na

podstawie dokumentacji zgromadzonej w aktach osobowych pracownika zgodnie z terminem wyznaczonym w Kodeksie Pracy oraz sprawdza pod względem merytorycznym w dniu sporządzenia.. Dyrektor podpisuje dokument w dniu sporządzenia. Oryginał otrzymuje pracownik. Potwierdzona przez pracownika kopia zostaje w aktach osobowych.

d) Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – (Rp-7) - wystawia główny księgowy w ciągu 14 dni od prośby pracownika lub byłego pracownika. Zaświadczenie to wystawiane jest dla celów emerytalnych, rentowych lub kapitału początkowego.

e) Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę:

- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem,
- wypowiedzenie warunków umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

dokumenty te sporządza kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach w terminie określonym Kodeksem Pracy, sprawdzając pod względem merytorycznym i przekazuje dyrektorowi do zatwierdzenia i podpisu w dniu otrzymania. Oryginał otrzymuje pracownik, potwierdzona przez pracownika kopia pozostaje w aktach osobowych.

f) Lista obecności – przygotowuje kierownik gospodarczy w 1 egzemplarzu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedniego. Pracownik podpisuje codziennie, na bieżąco przyście do pracy. Kierownik gospodarczy sprawdza pod względem merytorycznym codziennie. Zatwierdza dyrektor w ostatnim dniu każdego miesiąca lista obecności znajduje się w sekretariacie szkoły. (Wzór – załącznik nr 27).

g) Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT – 2) sporządza pracownik w 1 egzemplarzu w dniu zawarcia umowy oraz przy każdej zmianie i przekazuje do księgowości. (Wzór załącznik nr 28)

h) Plan urlopów – sporządza kierownik gospodarczy w jednym egzemplarzu do 15 stycznia każdego roku. Sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza dyrektor szkoły. Plan urlopów znajduje się w administracji.

i) Karta urlopową – sporządza kierownik gospodarczy w dwóch egzemplarzach najpóźniej na 2 dwa tygodnie przed planowanym urlopem pracownika. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w administracji. Zatwierdza dyrektor szkoły w dniu wystawienia. (Wzór – załącznik nr 1)

- j) Wniosek urlopowy** – sporządza pracownik w jednym egzemplarzu najpóźniej w przeddzień pójścia na urlop. Sprawdza pod względem merytorycznym kierownik gospodarczy w dniu otrzymania. Zatwierdza dyrektor szkoły w dniu otrzymania. Wnioski przechowywane są w administracji. (Wzór – załącznik nr 2,2a)
- k) Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, rentowej** – sporządza kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach najpóźniej na dzień przed terminem wypłaty. Jeden egzemplarz przekazuje w dniu wystawienia do księgowości natomiast drugi pozostaje w administracji. Dokument do wypłaty zatwierdza dyrektor szkoły w dniu otrzymania.

10. Dokumenty związane z umowami z o wykonanie usług:

- a) Umowa z kontrahentem** – umowę sporządza kontrahent najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji. Zawierana jest w formie pisemnej. Ze strony szkoły podpisana jest przez dyrektora szkoły i kontrasygnowana przez głównego księgowego. Umowy sporządza i sprawdza pod względem merytorycznym kierownik gospodarczy. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla szkoły i kontrahenta. Umowy na dostawy usług podpisane są na okres nie dłuższy niż 3 lata.
- b) Umowa o wykonanie usługi (remonty, naprawy)** – sporządza kierownik gospodarczy w 2 jednobrzmiących egzemplarzach najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji jednocześnie sprawdzając pod względem merytorycznym. Jeden egzemplarz otrzymuje usługodawca, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji kierownika gospodarczego. Umowę zostaje zatwierdzona przez dyrektora w dniu sporządzenia i kontrasygnowana przez głównego księgowego.
- c) Protokół odbioru robót (usługi remontowe, budowlane)** – sporządza kierownik gospodarczy w 2 egzemplarzach w terminie do trzech dni od wykonania usługi. Jeden egzemplarz otrzymuje usługodawca. Drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji kierownika gospodarczego. Protokół sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza dyrektor szkoły w dniu wystawienia.

IV. Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 2. badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 3. ujawnianie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
 4. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 5. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,
- Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Kontrola merytoryczna

- a) Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy dowodu księgowego.
- b) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
- c) Kontrola merytoryczna ma na celu sprawdzenie:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy dokonana operacja była celowa,

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- d) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
- e) Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie.
- f) Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza własnoręczny podpis oraz datę dokonania kontroli.
- g) Opisu na fakturach, rachunkach, notach księgowych uzupełniającego treść i celowość zdarzenia gospodarczego dokonują upoważnieni przez dyrektora pracownicy szkoły.
- h) Opis potwierdzony złożeniem podpisu uznaje się jako dokonanie kontroli dowodu księgowego pod względem merytorycznym.
- i) Osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej w II LO są: kierownik gospodarczy oraz dyrektor szkoły.

4. Kontrola formalno - rachunkowa

- a) Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- b) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
- czy dowód posiada cechy dowodu księgowego.
 - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami w przypadku braku pieczęci imiennej) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
 - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - c) Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu własnoręczny podpis przeprowadzenia kontroli. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księdze rachunkowej.
 - d) Główny księgowy dokonuje także wyodrębnienia wydatków strukturalnych z całości wydatków. Informacją o zakwalifikowaniu lub nie danego wydatku do wydatków strukturalnych jest zamieszczona odpowiednia pieczęć na dowodach księgowych, (wzór w części VI niniejszej instrukcji), oznaczenie kodu wydatku, kwota jeśli jest to wydatek strukturalny oraz data zakwalifikowania wydatku i podpis. Szczegółowy opis kodów w części III zakładowego planu kont.
 - e) Osobą upoważnioną w szkole do przeprowadzania kontroli formalno – rachunkowej wszystkich rodzajów dowodów księgowych oraz ich dekretacji jest główny księgowy.
 - f) Główny księgowy jako kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym nadaje dowodowi księgowemu numer identyfikacji wewnętrznej oraz dokonuje dekretacji dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont.
 - g) W przypadku nieobecności głównego księgowego (zwolnienie lekarskie, urlop i inne) kontroli formalno-rachunkowej dokonuje (po uzgodnieniu z głównym księgowym) kierownik gospodarczy. Główny księgowy po powrocie potwierdza dokonanie tej kontroli własną pieczęcią i podpisem.
- 5. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.**
- 6. Czynności kontrolne** w zakresie swych uprawnień wykonuje także z urzędu główny księgowy.
- 7. Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli należy** dokonanie:
- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 8. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli**, o której mowa powyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków a szkoła posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 9. Główny księgowy** w celu dokonania zaangażowania środków dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 10. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości** zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 11. O odmowie podpisania dokumentu** i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora szkoły. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 12. W razie ujawnienia nieprawidłowości** w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie dyrektora o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.
- 13. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli**, osoba odpowiedzialna za kontrolę jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
- 14. Do zadań głównego księgowego należy również przeprowadzenie kontroli:**
- kasy szkoły,

V. Ochrona i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) należy chronić dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w jednostce w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku chronologicznym dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju, symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Może się to odbywać z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez dyrektora, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Warunkiem zastosowania tej metody jest posiadanie urządzeń oraz archiwizowanie ich wraz z programami, pozwalającymi na ich odtworzenie w postaci wydruku.
4. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe , karty analityczne, wydatków, zestawienie obrotów i sald (zarchiwizowane także na płytach CD) – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych docelowo - 50 lat,
 - dowody księgowe – przez okres 5 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - sprawozdania finansowe i budżetowe – przez okres 5 lat,
 - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie.

5. Okresy przechowywania, o których wyżej mowa oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. O okresie przechowywania określonym przepisami ustawy (w art. 74 ust. 2) decyduje charakter dowodów i ich skutki prawne w przyszłości.
6. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą zarządu jednostki – wymaga pisemnej zgody dyrektora oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
7. Siedzibą przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej jest II Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Kaliszu.
8. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

VI. Pieczęcie stosowane w II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki

W II Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki stosowane są następujące pieczęcie :

1. Pieczęć adresowa
2. Pieczęć imienna dyrektora szkoły
3. Pieczęcie imienne wicedyrektorów szkoły
4. Pieczęć imienna głównego księgowego
5. Pieczęć imienna kierownika gospodarczego

11. Pieczęć do zatwierdzania dokumentów i potwierdzania przeprowadzenia kontroli pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym.

12. Pieczęć potwierdzająca przeprowadzenie kontroli pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym stosowana na wyciągach bankowych

13. Pieczęć do zbiorczej dekretacji dowodów księgowych.

14. Pieczęć do pojedynczej dekretacji dowodów księgowych.

15. Pieczęć potwierdzająca zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dokonanego wydatku do wydatków strukturalnych

16. Pieczęć potwierdzająca zaksięgowanie dokumentu

17. Pieczęć potwierdzenia za zgodność z oryginałem

**VII. Wzory podpisów nieczytelnych
osób uprawnionych do podpisywania dokumentów
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu**

1. Dyrektor szkoły – Maria Żubrowska - Gil

2. Wicedyrektor – Małgorzata Antosik

3. Wicedyrektor – Violetta Słupianek

4. Główny księgowy – Krzysztof Krawczyk

5. Kierownik gospodarczy – Dorota Wojciechowska

6. Sekretarz szkoły (kasjer) – Monika Trzebiatowska

7. Referent – Anna Klimkiewicz

Sporządził:

Zatwierdził:

Kalisz, 2 stycznia 2013 r.

Zapoznałem się w dniu i przyjmuję niniejszą instrukcję do stosowania :

.....
.....
.....
.....
.....
.....