

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu z dnia 14 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
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 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 roku poz. 342 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm. .)
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.)

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	str. 3
II. Dokumentacja księgowa.....	str. 4
III. Wykaz dokumentów księgowych.....	str. 5
1. Dokumenty obrotu gotówkowego.....	str. 5
2. Dokumenty gospodarki bankowej.....	str. 6
3. Dokumenty rozliczeniowe z odbiorcami i dostawcami.....	str. 7
4. Dokumenty rozliczeniowe z pracownikami.....	str. 8
5. Dokumenty księgowe majątku trwałego.....	str. 12
6. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu składek ZUS, PFRON i podatków.....	str. 13
IV. Kontrola wewnętrzna.....	str. 16
V. Ochrona i przechowywanie dokumentów księgowych.....	str. 20
VI. Pieczęcie stosowane w obiegu dokumentów księgowych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.....	str. 22
VII. Wzory podpisów nieczytelnych osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.....	str. 26
VIII. Załączniki – wykaz druków własnych.....	str. 28
IX. Postanowienia końcowe.....	str. 29

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 do kasy sporządza kasjer w 3 egzemplarzach. Jeden wydrukowany egzemplarz przeznaczony jest dla osoby wpłacającej, drugi dołączony zostaje do raportu kasowego, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji kasjera.
- „Dowody wpłaty KP” są sprawdzane pod względem formalno rachunkowym przez głównego księgowego oraz sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane 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.
- c) **Wpłata gotówkowa** - służy do przekazania gotówki z kasy jednostki do banku – dokument sporządza kasjer w dniu dokonania wpłaty w 2 egzemplarzach (bank zleceniodawcy, zleceniodawca). Przy pomocy programu Kasa DDJ. Wpłaty gotówki z kasy do banku dokonuje się w dniu wpływu środków do kasy. Potwierdzenie to dołączone zostaje do raportu kasowego.
- d) **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, po miesiącu lub w ostateczności po dokonaniu pierwszej operacji kasowej. 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.

2. Dokumenty gospodarki bankowej

a) Polecenie przelewu – wystawia główny księgowy lub w zastępstwie kierownik gospodarczy, za pomocą uzyskania dostępu do internetowej platformy bankowości elektronicznej.

Wykonywanie przelewów odbywa się w następujący sposób:

- główny księgowy lub inna osoba upoważniona uzyskuje dostęp do platformy bankowej przy pomocy numeru identyfikacyjnego oraz numeru wygenerowanego 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.

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 banku, przez osoby uprawnione, po dokonaniu operacji bankowych, w dniu 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 się między innymi korekt błędnych zapisów księgowych, przypisu abonamentu RTV, podatku od nieruchomości, naliczenie list płac itd. Polecenie księgowania PK – drukowane jest bezpośrednio z programu Progman 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.

3. Dokumenty rozliczeniowe z odbiorcami i dostawcami

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

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

W dniu wpływu do jednostki sekretarz szkoły lub osoba zastępująca, rejestruje dokument w dzienniku korespondencyjnym. Oznaczony datą wpływu dokument przekazany jest do kierownika gospodarczego, który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym a następnie przekazuje go głównemu księgowemu. Główny księgowy dokonuje weryfikacji dokumentu pod względem formalno – rachunkowym oraz po stwierdzeniu zgodności wydatku z planem finansowym przekazuje go dyrektorowi do zatwierdzenia. Czynności te mają miejsce najpóźniej do dnia płatności określonego w dokumencie zakupu. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę przygotowania i dokonania przelewu zgodnie ze wskazanym w fakturze terminem płatności.

Osoby upoważnione do odbioru faktur:

- Dyrektor,
- Wicedyrektorzy,
- główny księgowy,
- sekretarz szkoły,
- kierownik gospodarczy,
- referent,
- pozostali pracownicy po uprzednim otrzymaniu zgody od dyrektora szkoły, np. w przypadku bieżących drobnych zakupów.

Do wszystkich zakupów towarów i usług stosuje się aktualną ustawę „Prawo zamówień publicznych”. 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. Druki faktur są ogólnie dostępne i znormalizowane. Faktury te są ewidencjonowane w rejestrze zakupu VAT.

b) Faktury VAT (rachunki, faktury korygujące VAT,) – dla kontrahentów sporządza w razie potrzeby na podstawie umów o wynajem pomieszczeń lub świadczenie usług i podpisuje w dwóch egzemplarzach główny księgowy przy pomocy programu Rozrachunki. Oryginał zostaje przekazany kontrahentowi w ciągu 2 dni od wystawienia, a kopia pozostaje w dokumentacji księgowej. Faktury sprawdza pod względem merytorycznym dyrektor a pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy. Faktury te zostają automatycznie zaewidencjonowane także z rejestrze sprzedaży VAT pod kolejnym numerem. (zał nr 1)

c) Nota księgowa – sporządza główny księgowy w dwóch egzemplarzach. Oryginał podpisany przez głównego księgowego i dyrektora szkoły otrzymuje adresat w ciągu 2 dni dokonania obciążenia, natomiast kopia pozostaje w księgowości w celu dalszego księgowana (zał. nr 2).

d) 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 lub 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 (zał. nr 3).

4. Dokumenty rozliczeniowe z pracownikami:

a) Lista płac pracowników – oryginał – sporządza referent lub główny księgowy w 1 egzemplarzu. Pracownicy, którzy wyrażą wolę, otrzymują informację o swoim wynagrodzeniu w formie pasków odwzorowujących listę płac. Lista sporządzana jest w oparciu o umowę o pracę 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 lub wicedyrektora szkoły. Oprócz wypłaty nadgodzin wypłacane są

dotatki za trudne warunki pracy, maturę międzynarodową oraz średnie za nadgodziny w okresie ferii i wakacji. Wypłatę dodatków oraz średnich z nadgodzin sporządza się w oparciu o wykazy wykonane przez referenta. Listy sporządzane są co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty lub w dniu wypłaty, a najpóźniej w dniu wypłaty.

Listę płac 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 Przyjście” oraz zamówienia na podjęcie gotówki z banku na wynagrodzenia i dokonanie wypłaty przez kasjera na druku „KW – Kasa Wypłaci”.

- b) Karty wynagrodzeń pracowników** – sporządzane są w programie Progman Płace przez referenta lub głównego księgowego. Utworzenie karty wynagrodzenia pracownika następuje automatycznie przy stworzeniu pierwszej w roku wypłaty wynagrodzenia. W ciągu roku zapisywane są na niej wszystkie wypłaty wynagrodzeń, zasiłków i innych doraźnych wypłat. Każdorazowo przy archiwizacji danych programów Progman Kadry i Progman Płace dokonuje się także elektronicznego zapisu kart wynagrodzeń. Po zakończeniu roku kalendarzowego główny księgowy lub referent dokonuje wydruku karty wynagrodzeń dla każdego pracownika osobno i zostają one zarchiwizowane w wersji papierowej w księgowości. Karty wynagrodzeń podpisuje główny księgowy.
- c) Karty zasiłkowe** – sporządzane są na wniosek instytucji kontrolnych. Procedura wydruku i podpisywanie jest taka sama jak w przypadku kart wynagrodzeń.
- d) Zestawienie godzin ponadwymiarowych** – sporządza i zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektor w 1 egzemplarzu, najpóźniej w ostatnim tygodniu m-ca kalendarzowego na podstawie otrzymanych od pracowników pedagogicznych pisemnych wykazów przepracowanych godzin i przekazuje do księgowości najpóźniej w dniu wypłaty w czasie umożliwiającym przygotowanie list płac i przelewów. Zestawienie stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli (zał. nr 4)
- e) Zestawienie dodatków za trudne warunki pracy i maturę IB** – sporządza referent lub w razie jego nieobecności główny księgowy, na podstawie wykazu nadgodzin otrzymanych od dyrektora szkoły. Zestawienie to sprawdza pod względem formalno-

rachunkowym główny księgowy. Zatwierdza do wypłaty dyrektor szkoły. Zestawienie stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia i wypłaty dodatków (zał. nr 5).

f) Zestawienie średnich urlopowych z nadgodzin– sporządza referent na podstawie zestawień wcześniej wypłacanych nadgodzin przed wypłatą wynagrodzenia. Zestawienie to sprawdza pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy. Zatwierdza do wypłaty dyrektor szkoły. Zestawienie stanowi podstawę do naliczenia i wypłaty średniego wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli (zał. nr 6).

g) Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy E-ZLA – dowód obcy, wystawiane jest przez lekarza w formie elektronicznej zamieszczane na platformie ZUS PUE. Zwolnienie w formie elektronicznej pobiera z platformy referent lub główny księgowy i dokonuje wydruku. Wydrukowane zwolnienie wpływa do sekretariatu szkoły, zostaje na nim odnotowany przez sekretarza, dzień dostarczenia a następnie wpisane do dziennika korespondencyjnego. W dalszej kolejności zostaje zarejestrowane przez wicedyrektora – (pracownicy pedagogiczni) lub kierownika gospodarczego (pracownicy obsługi i administracji) w zeszycie zwolnień i przekazane do referenta w celu naliczenia świadczeń. Na podstawie tych dokumentów referent nalicza wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłki. Wypłata następuje na liście płac wraz z wynagrodzeniem.

h) Wniosek na premię regulaminową pracowników administracji i obsługi – sporządzany jest dla pracowników administracji i obsługi przez kierownika gospodarczego terminie do 26 każdego m-ca (zał. nr 7) Następnie przekazywany dyrektorowi szkoły celem zatwierdzenia. Po akceptacji w tym samym dniu otrzymuje go referent w celu naliczenia wynagrodzenia. Po naliczeniu wynagrodzenia wniosek zostaje przekazany do głównego księgowego i podpisany pod listę płac.

i) Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do celów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokument też jest sporządzany w jednym egzemplarzu. Oświadczenie to pracownik oraz były pracownik wypełnia co roku zgodnie z terminem określonym w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Oświadczenie to składane jest w księgowości i główny księgowy nanosi na nim datę wpływu zgodnie z zapisami w dzienniku korespondencyjnym . Główny księgowy archiwizuje oświadczenia i wykorzystuje wykazane w nich dochody w celach wyłącznie związanych z wypłatą świadczeń z ZFSS (zał. nr 8)

j) Wnioski o przyznanie różnych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych – składają pracownicy i byli pracownicy do sekretariatu szkoły w terminach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wnioski po wprowadzeniu przez sekretarza szkoły do dziennika korespondencyjnego przekazywane są do głównego księgowego celem przygotowania wypłaty świadczeń.

k) 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. 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. Podpisuje go zaliczkobiorca w momencie pobrania zaliczki. Wniosek podłączony zostaje pod raport kasowy.

l) Rozliczenie zaliczki – wystawia kasjer na podstawie przedstawionych dokumentów. Kasjer, po przedłożeniu w sekretariacie dokonuje 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.

l) 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 składa dokumenty, wraz z ewentualnymi załącznikami, w sekretariacie szkoły celem zarejestrowania w dzienniku korespondencyjnym. W tym samym dniu sekretarz przekazuje dokument do księgowości, gdzie dokonuje się rozliczenia wyjazdu służbowego. Główny księgowy sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym, pod względem merytorycznym sprawdza kierownik gospodarczy a dyrektor szkoły 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.

W wyjątkowych, (indywidualnie rozpatrywanych) przypadkach, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek pracownika (zał. nr 9), 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 zawierający także oświadczenie pracownika o używaniu do celów służbowych samochodu osobowego (zał. nr 10). Wniosek pracownika, polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu stanowi komplet dokumentów rozliczenia podróży służbowej. Rozliczenie takiej delegacji ma miejsce w sposób opisany wyżej.

W przypadku nauczania indywidualnego dyrektor szkoły zawiera z nauczycielem umowę na używanie samochodu prywatnego na dojazdy do ucznia. Rozliczenie następuje w sposób podany wyżej.

m) Pokwitowanie odbioru artykułów chemicznych i środków czystości – na druku tym pracownicy obsługi kwitują własnoręcznym podpisem odbiór pobranych do sprzątnia szkoły środków czystości i innych materiałów higienicznych. Pokwitowanie to po wypełnieniu jest zatwierdzane przez kierownika gospodarczego, który rozdziela i wydaje te materiały pracownikom obsługi. Pokwitowanie dołączane jest do faktury zakupu środków czystości (zał. nr 11).

5. Dokumenty księgowe majątku trwałego:

a) Przyjęcie środka trwałego /przyjęcie pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej – oryginał (OT) – sporządza kierownik gospodarczy i główny księgowy w 2 egzemplarzach, w dniu otrzymania środka trwałego. Dokument w szkole sporządzany jest przy pomocy programu Progman Wyposażenie. 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.

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. W szkole dokument sporządzany jest przy pomocy programu Progman Wyposażenie. Dokument sprawdza pod względem

formalno – rachunkowym, główny księgowy w dniu otrzymania Zatwierdza dyrektor w dniu otrzymania. Dokument przekazania środka trwałego PT otrzymany od kontrahenta zostaje sprawdzony jak opisano powyżej i zaksięgowany a wartości ujęte w ewidencji środków trwałych.

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. Dokument sporządzany jest przy pomocy programu Progman Wyposażenie. 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.

d) 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. Dokument sporządzany jest przy pomocy programu Progman Wyposażenie 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.

6. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu składek ZUS, PFRON i podatków:

1) dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

a) 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, ZIUA). Sporządzone dokumenty w programie Płatnik główny księgowy przekazuje w formie elektronicznej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pomocą aplikacji Płatnik lub platformy elektronicznej ZUS PUE, natomiast kopie dokumentów w formie papierowej pozostają w księgowości.

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

c) **Dokumenty rozliczeniowe dla pracowników RMUA**, główny księgowy, sporządza raz w roku, zbiorczo, z programu Progman Płace lub Płatnik i przekazuje pracownikom.

d) **Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu** – (ERP-7) – wystawia, w dwóch egzemplarzach, główny księgowy na prośbę pracownika lub byłego pracownika w ciągu 14 dni. Zaświadczenie to wystawiane jest dla celów emerytalnych, rentowych i innych.

2) dokumenty rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym:

a) **PIT-y** (PIT – 4R, PIT – 11, inne w razie potrzeby), sporządza za pomocą programów Progman Płace oraz Progman Zlecone. Dokumenty wystawia i przekazuje główny księgowy na standardowych drukach opracowanych przez Ministerstwo Finansów. W formie elektronicznej przekazuje odpowiednim urzędem skarbowym a w formie papierowej osobom. Odbywa się to na standardowych drukach opracowanych przez Ministerstwo Finansów. Termin przekazania określają odrębne przepisy, ale nie później niż w dniu wyznaczonym terminem. Druga papierowa kopia deklaracji rozliczeniowych pozostaje w księgowości.

b) **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. Oświadczenie składa się na standardowych drukach opracowanych przez Ministerstwo Finansów.

c) **Jednolity plik kontrolny JPK_V7M** – sporządza główny księgowy za pomocą programu Progman Rozrachunki. Plik ten wystawia się w formie elektronicznej oraz papierowej, w trzech egzemplarzach. W formie elektronicznej oraz w 2 egzemplarzach papierowych przekazuje się do Urzędu Miejskiego Kalisza. Dokument podpisuje główny księgowy i dyrektor. W formie papierowej oraz elektronicznej pozostawia w dokumentacji szkoły. Odbywa się to na standardowych drukach opracowanych przez Ministerstwo Finansów. Termin przekazania określają odrębne przepisy, ale nie później niż w dniu wyznaczonym terminem – do 12 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

d) **Lista wpłat składek do Pracowniczych Programów Kapitałowych** – sporządza w wersji papierowej w 1 egzemplarzu główny księgowy. W wersji elektronicznej przekazuje do RFI. Wraz z listą wpłat główny księgowy drukuje z programu Płace DDJ Listę pracowników oraz ich składek i oba dokumenty przechowuje w formie papierowej. Czynności te wykonywane są w dniu wypłaty wynagrodzenia.

3) dokumenty rozliczeniowe z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób

Niepelnosprawnych:

- a) informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – INF- 1**
- b) informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – INF- 2**

Informacje te sporządza się za pomocą platformy internetowej 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.

- 4) 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. Papierowe kopie sprawozdań pozostają u kierownika gospodarczego i w księgowości.

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) Osobą upoważnioną w szkole do przeprowadzania kontroli formalno – rachunkowej wszystkich rodzajów dowodów księgowych oraz ich dekretacji jest główny księgowy.
- e) 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.
- f) W przypadku nieobecności głównego księgowego (zwolnienie lekarskie, urlop i inne) kontroli formalno-rachunkowej dokonuje (po uzgodnieniu z głównym księgowym) kierownik gospodarczy lub referent. Główny księgowy po powrocie potwierdza z datą bieżącą 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 o ochronie danych osobowych 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 zewnętrznym dysku twardym) – 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.

VI. Pieczęcie stosowane w obiegu dokumentów księgowych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki

1. Pieczęć adresowa szkoły
2. Pieczęć imienna dyrektora szkoły
3. Pieczęcie imienne wicedyrektorów szkoły
4. pieczętki dla wicedyrektorów z upoważnienia dyrektora szkoły
5. Pieczęć imienna głównego księgowego
6. Pieczęć imienna kierownika gospodarczego

7. Pieczęć imienna sekretarza szkoły

8. Pieczęć imienna referenta i sekretarza IB

9. Pieczęć do potwierdzania daty wpływu dokumentu do szkoły

10. Pieczęcie o zamówieniach publicznych.

11. Pieczęć do potwierdzania odbioru gotówki

12. Pieczęć potwierdzająca dokonanie zapłaty przelewem

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

14. Pieczęć potwierdzająca przeprowadzenie kontroli pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym

15. Pieczęć do zbiorczej dekretacji dowodów księgowych.

16. Pieczęć do pojedynczej dekretacji dowodów księgowych.

17. Pieczęć potwierdzająca zaksięgowanie dokumentu

17. Pieczęć informująca o zaangażowaniu środków

18. Informacja o związku wydatku z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną

19. Pieczęć potwierdzenia za zgodność z oryginałem

20. Pieczęć potwierdzenia za zgodność z przedłożonym dokumentem

8.Koordinator IB - Magdalena Grzegorzka

**VIII. Załączniki – wykaz własnych dowodów księgowych stosowanych
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu**

1. Faktura VAT.
2. Nota księgowa.
3. Nota korygująca.
4. Zestawienie nadgodzin.
5. Zestawienie dodatków za trudne warunki pracy i maturę IB.
6. Zestawienie średnich urlopowych z nadgodzin.
7. Wniosek o przyznanie premii miesięcznej.
8. Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego.
9. Ewidencja przebiegu pojazdu.
10. Pokwitowanie odbioru artykułów chemicznych i środków czystości.

IX. Postanowienia końcowe

1. Miejscem przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej jest II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki mające siedzibę w Kaliszu przy ul. Szkolnej 5.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kalisz, 14 stycznia 2022 r.

Zapoznałem się w dniu i przyjmuję niniejszą instrukcję do stosowania :

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