

INSTRUKCJA
W SPEAWIE OBIEGU, KONTROLI, ZATWIERDZANIA I ARCHIWIZOWANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH W GIMNAZJUM NR 2

1. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Gimnazjum nr 2 w Rybniku muszą spełniać wymogi określone w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591) z póź. zmianami.
2. Dowody obce (wystawione przez kontrahentów) wpływające do Gimnazjum nr 2 za pośrednictwem sekretariatu są przekazywane do księgowości.
3. Dowody obce wpływające bezpośrednio do Gimnazjum nr 2 są tam rejestrowane.
4. Gimnazjum nr 2 prowadzi rejestry udzielonych zamówień publicznych oddzielnie dla każdego z trybów postępowania.
5. Dowody obce gotówkowe zrealizowane przez pracowników Gimnazjum nr 2 z własnych środków lub z zaliczki stałej traktowane są jak gotówka. Odpowiedzialność materialną z tego tytułu, do czasu wypłacenia równowartości przez kasjerkę, ponosi pracownik merytorycznie załatwiający sprawę.
6. Jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Gimnazjum nr 2 w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów księgowych rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów. Jeśli zastosowana technika wystawienia dowodu nie pozwala na jednoznaczne odróżnienie kopii od oryginału, dokumenty uznane za kopię oznaczone są przez księgowość napisem o treści „KOPIA”.
7. Dowody obce za dostawy i usługi podlegają kontroli pod względem merytorycznym przez dyrektora Gimnazjum nr 2 lub innych pracowników upoważnionych przez niego, którzy fakt sprawdzenia potwierdzają pieczętą placówki oraz podpisem.
8. Kontrola pod względem merytorycznym dowodów obcych za dostawy i usługi obejmuje także sprawdzenie prawidłowości wyliczeń, obmiaru robót, zastosowania właściwych stawek, cen, narzutów i podatków oraz niezbędnych dla ustalenia płatności obliczeń rachunkowych.
9. Kontrola pod względem merytorycznym dowodów obcych za dostarczone środki rzeczowe obejmuje również potwierdzenie ich odbioru przez przyszłego użytkownika oraz wpisanie numerów inwentarzowych lub kartotek magazynowych.
10. Na dowodach obcych odpowiedzialni pracownicy Gimnazjum nr 2 umieszczają także jedną z pieczętek o treści:

1.

2.

3.

POZYCJA REJESTRU

- liczba porządkowa rejestru/rok

TRYB:

PN – przetarg nieograniczony

PO – przetarg ograniczony

PD – przetarg dwustopniowy

NZK – negocjacje z zachowaniem konkurencji

ZOC – zapytanie o cenę

ZWR – zamówienie z wolnej ręki

11. Dowody obce pod względem formalnym i rachunkowym kontrolują pracownicy księgowości, którzy fakt sprawdzenia potwierdzają podpisem.
12. Dyrektor potwierdza swoim podpisem, że dowody zostały należycie opisane w zakresie zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych.
13. Prawidłowo kontrolowane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody obce zatwierdzone są do wypłaty przez wskazanie środków, z jakich należy dokonać zapłaty wraz z klasyfikacją budżetową przez dyrektora oraz głównego księgowego Gimnazjum nr 2 ich zastępców lub inne osoby przez nich upoważnione.
14. Placówki oświatowe prowadzą rejestry wystawionych dowodów własnych zewnętrznych (np. rachunków za wynajem pomieszczeń) nadając im numery obejmujące oznaczenie jednostki wystawiającej oraz numer kolejny w roku. Kopie wystawionych dowodów przekazywane są do księgowości niezwłocznie po ich wystawieniu.
15. Księgowość prowadzi rejestr dla wystawianych dowodów własnych zewnętrznych (not księgowych).
16. Dowody własne zewnętrzne podpisywane są przez dyrektora szkoły, głównego księgowego oraz osobę upoważnioną do wystawiania faktur VAT.
17. Polecenie księgowania zatwierdza główny księgowy, jego zastępca lub osoba upoważniona.
18. Pracownicy Gimnazjum nr 2 po odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu przekazują dowody księgowe do księgowości niezwłocznie, tak aby mogły być dotrzymane terminy płatności.
19. Dowody księgowe stanowiące dyspozycję płatniczą w chwili realizacji oznaczone są: gotówkowe przez kasjera klauzulą: „ Wypłacono gotówką dnia...”, a realizowane bezgotówkowo – przez pracownika księgowości klauzulą „Zapłacono przelewem dnia ...” lub „ Zapłacono czekiem Nr...” lub „Elixir dnia ...”

20. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz ewentualne inne dokumenty związane z ruchem środków finansowych podpisują dyrektor i główny księgowy Gimnazjum nr 2 lub inne osoby figurujące na bakowych wzorach podpisów.
21. Elektroniczne zlecenia płatnicze dokonywane za pośrednictwem systemu Home Banking podpisują osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku.. Każda z osób dysponuje odrębnymi, indywidualnym identyfikatorem i hasłem oraz podpisem elektronicznym znanym tylko tej osobie.
22. Pracownik, który dokonał zakupu z zaliczki jednorazowej sporządza rozliczenie zaliczki na typowym formularzu i dołącza do niego zapłacone rachunki.

Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami źródłowymi podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu według zasad podanych poprzednio. Rozliczenie zaliczki składa w księgowości najpóźniej po trzech dniach od dokonania ostatniego wydatku oraz wpłaca w kasie ewentualną pozostałość gotówki.

23. Druki poleceń wyjazdów służbowych wydaje i rejestruje sekretariat Gimnazjum nr 2, którym zlecono użycie własnego samochodu w wyjazdach służbowych – zamiejscowych, zobowiązani są przy odbiorze delegacji podać dane pojazdu.
24. Przekazywanie wyposażenia pomiędzy pałaczkami oświatowo-wychowawczymi powinno być udokumentowane sporządzonym przez przekazującego w 3 egzemplarzach druku PT „Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego”. Druk po zweryfikowaniu przez dyrektora i głównego księgowego Gimnazjum nr 2 otrzymuje księgowość celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej.
25. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza komisja likwidacyjna, sporządzając z tych czynności protokoły. W protokołach likwidacji należy określić przyczynę likwidacji (np. opisać uszkodzenia stwierdzając, czy są one wynikiem normalnego zużycia czy też niedbalstwa, celowego uszkodzenia i przez kogo itp.) Do protokołów należy dołączyć orzeczenia rzeczoznawców lub zakładów naprawczych, a także potwierdzenia przekazania likwidowanych przedmiotów lub ich części do składnicy surowców wtórnych, kotłowni, warsztatów szkolnych itp. Wnioski komisji likwidacyjnej weryfikuje dyrektor i główny księgowy.
26. Placówki oświatowo-wychowawcze prowadzące gospodarkę materiałową rozliczając zużycie materiałów (np. żywności) w okresach miesięcznych, dostarczając dokumenty do księgowości do dziesiątego dnia po zakończeniu miesiąca.
27. Dowód księgowy (w szczególności obcy) na każdym etapie obiegu powinien być oznaczony datą wpływu i zarejestrowania oraz podpisu osoby dokonującej czynności.

- 28.** W księgowości stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych: kasowe, bankowe, rozliczenia zaliczek, materiałowe (PK) i oznaczone symbolami RK, WB. W przypadku dokumentów o charakterze zbiorczym (raport kasowy, wyciąg z rachunku bankowego itp.) numer kolejny otrzymuje ten dokument. Każdy dokument stanowiący załącznik do dokumentu jest oznaczony tym samym symbolem i numerem kolejnym załącznika.
- 29.** Zaksięgowanie dokumentu, tak w systemie EPD, jak również w jakiegokolwiek innej ewidencji analitycznej, powinno być potwierdzone klauzulą „zaksięgowano” wraz z datą i podpisem osoby księgującej.
- 30.** Wykaz stosowanych w Gimnazjum nr 2 zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera oraz innych stosowanych ksiąg rachunkowych prowadzi i bieżąco aktualizuje Główny Księgowy.
- 31.** W systemie finansowo-księgowym dziennik drukowany jest po każdym wprowadzeniu danych, a wydruki przechowywane są wraz ze zbiorami dokumentów księgowych. Raz w miesiącu, po zakończeniu wszystkich księgowania, drukowane są dane obejmujące cały miesiąc.
- 32.** Zapisy dokonane na kontach księgi głównej drukuje się raz w miesiącu wykonując funkcję rozliczenia miesiąca.
- 33.** W razie potrzeby drukowane są obroty na poszczególnych kontach w odpowiednich przedziałach czasowych.
- 34.** W sprawach spornych z zakresu objętego instrukcją decyduje główny księgowy Gimnazjum nr 2, natomiast w trybie nadzoru dyrektor.