

Uchwała nr 185/897/2009
Zarządu Powiatu
w Tarnowskich Górach
z dnia 16 lutego 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty i jednostkach oświatowych Powiatu Tarnogórskiego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o Rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002 r.) z późn. zm. oraz art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (Dz.U.nr 256 poz. 2572 z 2004 r.) z późn. zm.

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję w sprawie obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty i jednostkach oświatowych Powiatu Tarnogórskiego stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Tarnogórski oraz Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2009 r.

WICESTAROSTA

Artur Maligłowska

Załącznik do Uchwały Nr 185/897/2009 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 16 lutego 2009 roku

I N S T R U K C J A

**w sprawie obiegu dokumentów księgowych
w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty i jednostkach oświatowych Powiatu Tarnogórskiego**

Na podstawie art. Nr 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o Rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Tarnogórskiego ustala następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

I. Zasady ogólne prowadzenia obsługi finansowo - księgowej.

§ 1

Obsługę księgowo – finansową dla Szkół i placówek oświatowych Powiatu Tarnogórskiego prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 2

Obsługa finansowo – księgowa szkół i placówek oświatowych oraz PZOFO obejmuje:

- a) prowadzenie kont syntetycznych, dla których rejestracja dokumentów prowadzona jest w zestawieniach sald i obrotów,
- b) prowadzenie kont analitycznych wg szczegółowej ewidencji księgowej.

§ 3

Rok obrotowy to okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Obsługa finansowo – księgowa obejmuje zadania własne, tj. działalność podstawową oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów na podstawie zapisów zawartych w zestawieniach obrotów i sald. Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach zobowiązany jest prowadzić rachunkowość dającą rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej. Analitykę do kont syntetycznych należy uzgadniać co miesiąc w terminie do 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Analitykę uzgadnia główny księgowy PZOFO z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg poszczególnych jednostek. Obroty w zestawieniach sald należy sumować za dany miesiąc oraz narastająco od początku roku.

§ 4

Zadaniem PZOFO jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych dokonywana w sposób prawidłowy, kompletny

i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ewidencjonowane są w kolejności przychodów i rozchodów w nawiązaniu do kont syntetycznych i ewidencji analitycznej oraz ewidencji ilościowo – wartościowej.
- c) stan, przychody i rozchody ujmowane są w raportach kasowych sporządzanych nie rzadziej niż jeden raz na miesiąc, w sposób przejrzysty.

§ 5

Ewidencję operacji gospodarczych ustala się w odpowiednich przekrojach:

- a) stan środków pieniężnych i środków rzeczowych, należności, roszczeń i innych składników majątku jednostki, zobowiązań oraz innych zmian doprowadzających zapisy księgowe do zgodności ze stanem rzeczywistym w drodze inwentaryzacji,
- b) operacje gospodarcze należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) wartość aktywów i pasywów może ulec zmianie w przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

§ 6

Operacje księgowe:

- a) prowadzi się w siedzibie Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach zgodnie z planami kont poszczególnych szkół i placówek oświatowych.
- b) zapisy prowadzi się w języku polskim,
- c) podstawą zapisu jest dokument (dowód księgowy).

II. Dokumenty księgowe.

§ 7

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg.

§ 8

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

§ 9

Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do potwierdzania dopełnienia obowiązków.

§ 10

Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi :

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron / nazwy i adresu/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Dokonywanie wszelkiego typu poprawek pierwotnego wpisu w dokumencie księgowym jest niedopuszczalne.
- 3) dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

§ 11

Dowody księgowe winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 12

Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych możemy korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu wraz ze stosownym uzasadnieniem.

§ 13

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

§ 14

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie, maszynowo lub przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę wpisu istniejącego.

§ 15

W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę przekazania od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- b) ograniczyć do minimum czas pozostawiania dokumentu w danej komórce.

III. Rodzaje dokumentów księgowych.

§ 16

Podstawą dokonania operacji gospodarczej są:

- 1) faktury – rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,
- 2) rachunki kosztów podróży,
- 3) listy płatnicze,
- 4) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
- 5) dokumenty bankowe,
- 6) dokumenty wewnętrzne.

§ 17

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

§ 18

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

IV. Obieg dokumentów i terminy ich przekazywania.

§ 19

Wpływające do szkół i placówek oświatowych faktury i rachunki od kontrahentów sekretariat zaopatruje pieczętą z datą wpływu, rejestruje i kieruje do odpowiedniej komórki, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

§ 20

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:

- 1) poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową ,
- 2) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
- 3) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami / tj. cennikami, taryfami /,
- 4) usługa lub poniesiony zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.

Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku na fakturze – rachunku umieszcza klauzulę

„ sprawdzono pod względem merytorycznym dnia” i podpis.

§ 21

Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi lub dostarczony towar, pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty, usługi lub towaru.

W przypadku gdy dostarczone towary nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej powinien dokonać adnotację, że towary lub materiały zostały wpisane do:

- 1) księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
- 2) księgi środków trwałych.
- 3) Księgi wartości niematerialnych i prawnych
- 4) księgi inwentarzowej księgozbioru.
- 5) kartoteki magazynowej.

§ 22

Pracownik szkoły lub placówki oświatowej, wpisuje w/w środki do ksiąg inwentarzowych znajdujących się w szkole lub placówce oświatowej. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych prowadzone są w bibliotece przez upoważnioną osobę. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.

§ 23

Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na fakturze rachunku winna być adnotacja, że materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia.

§ 24

Prawidłowość rozliczenia faktur za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza, osoba merytorycznie odpowiedzialna. Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót potwierdzony przez inspektora nadzoru /częściowy lub końcowy/ oraz potwierdzenie zgodności zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 25

Po kontroli merytorycznej dokumenty kierowane są do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

§ 26

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym dnia . . .” i podpisu pracownika sprawdzającego.

§ 27

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej do wypłaty.

§ 28

Rachunki i faktury do zapłaty powinny być dostarczone do PZOFO w terminie nieprzekraczalnym najpóźniej 10 dni przed terminem zapłaty. Za nieterminową zapłatę faktury z powodu:

- 1) nieprawidłowego opisu,
 - 2) braku stwierdzenia wykonania usługi,
 - 3) niekompletności dokumentów,
 - 4) dostarczenie po terminie płatności
- odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia w/w wymagań.

§ 29

1. Zestawienie dokumentów księgowych przyjęte do PZOFO zostaje opieczetowane pieczęcią wpływu oraz zarejestrowane w książce korespondencji,
2. Załączone do zestawienia dokumenty zostają przekazane do osoby obsługującej daną jednostkę,
3. Faktury złożone jako załącznik do zestawienia zostają odnotowane w rejestrze zamówień publicznych danej jednostki dla danego kodu CPV przez pracownika zajmującego się sprawami administracyjnymi, a następnie przekazany jest do Dyrektora Zespołu celem zadekretowania do osoby zajmującej się obsługą danej jednostki.

§ 30

1. Pracownik działu księgowo – finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonuje dekretacji dokumentu pod względem zakwalifikowania do poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów oraz konta księgowego z oznaczeniem okresu którego dany dokument dotyczy i podpisu osoby dekretującej
2. Po dokonaniu dekretacji i księgowania dokumenty księgowe przekazane są do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora PZOFO.

V. Sporządzanie i księgowanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON DEK – 1 lub INF -1

§ 31

1. Deklaracje wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK –1 lub informacja o ilości pracowników zatrudnionych w jednostce INF -1 sporządzana jest w każdej jednostce – przez administratora PFRON posiadającego aktualny wygenerowany klucz prywatny upoważniający do sporządzania i przysyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji.
2. Sporządzone w systemie PFRON deklaracje zostają następnie w formie papierowej przekazane do PZOFO – celem umieszczenia w księgach danego miesiąca oraz :
 - a) w przypadku deklaracji – DEK-1 dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego
 - b) w przypadku deklaracji INF -1 dołączenia do ksiąg w celu dowodowym wykazującym brak zobowiązania podatkowego

VI. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki.

§ 32

Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów, żywności, pomocy naukowych i dydaktycznych, zakupy sprzętu i materiałów, zakupy usług, szkolenia, podróże służbowe.

§ 33

Zaliczkę udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę /druk znormalizowany/. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
- 2) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- 3) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,
- 4) podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia.