

**Zarządzenie Nr 155/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 15 grudnia 2016 r.**

W sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016r. poz. 1047 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie instrukcję obiegu dokumentów finansowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Za przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy ujęci w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2017 r.

§4

Traci moc zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie z dnia 30 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz Zarządzenie Nr 2/2015 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie z dnia 22 czerwca 2015r., w sprawie zmiany wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych"

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
Miłomłyn
Nr 155/2016 z dnia 15 grudnia 2016r.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo- księgowych obowiązująca w Publicznej Szkole Podstawowej w Liwie:

Część I Ogólna

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych tj:

- ✓ zewnętrzne obce- otrzymywane od kontrahentów
- ✓ zewnętrzne własne- przekazane do kontrahentów
- ✓ wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Pod pojęciem dokumentu finansowo- księgowego, określa się każdy dokument świadczący o zaszłej lub przeszłej operacji gospodarczej podlegający ewidencji księgowej, który zawiera:

- ✓ określenie wystawcy i wskazanie uczestniczącego w operacji gospodarczej
- ✓ datę wystawienia i numer dowodu oraz dokonania operacji
- ✓ przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz sposób zapłaty
- ✓ podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji są:

- ✓ faktury i rachunki w oryginale za dostawę materiałów, towarów i usług
- ✓ listy płac
- ✓ rachunki i umowy- zlecenia za wykonanie usługi
- ✓ wnioski o zaliczkę
- ✓ polecenia przejazdu
- ✓ likwidacja i przyjęcie środka trwałego

Podstawę zapisów mogą być również dowody księgowe:

- ✓ zbiorcze- dokonanie łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które w dowodzie zbiorczym są wymienione pojedynczo
- ✓ korygujące poprzednie zapisy- noty i polecenia księgowania
- ✓ zastępcze- wystawione do czasu otrzymania dokumentu źródłowego (np. faktury proforma)
- ✓ rozliczeniowe- rozliczenie zaliczki

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej wolnych od błędów rachunkowych.

Wartość dowodu księgowego opiewającego na waluty obce podlega przeliczeniu na walutę polską według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony na dowodzie księgowym.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazania i przeróbek, błędy mogą być poprawione przez skreślenie treści lub kwoty, wpisane treści poprawnej z zamieszczeniem daty poprawki oraz złożeniem podpisu poprawiającego.

Ustala się następujące terminy spływu dokumentów do księgowości oświatowej w celu wypłaty:

- ✓ listy płac- 3 dni przed terminem wypłaty lub przelewu na rachunki bankowe
- ✓ polecenia przejazdu- w ciągu 7 dni od daty odbycia podróży służbowej

- ✓ rozliczenie zaliczki- zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku przez pobierającego w przypadku braku rozliczenia potrącenie z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie
 - ✓ rachunki i faktury- w ciągu 3 dni od daty dokonania operacji gospodarczej
- Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo winny być wpisane do ewidencji zakupów zgodnie z procedurami o zamówieniach publicznych.

Zasady obiegu, kontroli i zatwierdzenia wyciągów bankowych

Wyciągi bankowe dostarczone z banku do urzędu trafiają do Głównego Księgowego (lub osoby zastępującej), który dokonuje ich sprawdzenia, następnie Burmistrz lub Sekretarz zatwierdza dane w nich zawarte.

Część II Kontrola dokumentów

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy zawarte dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dana operacja gospodarcza była celowa i czy jest zgodna z przepisami w zakresie zastosowanych norm i cech.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym potwierdza:

- ✓ czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot
- ✓ czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione osoby
- ✓ czy na daną operację gospodarczą jest zawarta umowa, umowa- zlecenie, czy złożono zamówienie
- ✓ czy dokonanie operacji gospodarczej było konieczne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej przez osobę dokonującą operację. Dokument poddany kontroli merytorycznej powinien zawierać klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, datę oraz podpis kontrolującego.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu
Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do za ewidencjonowania operacji gospodarczej (oprócz list płac)	Urszula Rackiewicz Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Liwie		Maciejkowicz Jadwiga referent ds. administracyjnych	
Listy płac wynagrodzeń, umowy zlecenia	Jolanta Antoszevska Inspektor ds. kadry i oświaty		Jolanta Bednarska Główny Księgowy ds. oświaty	

Kontrola formalno- rachunkowa

Polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony prawidłowo pod względem technicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, czy operacja gospodarcza była poddana kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

W szczególności kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- ✓ czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu
- ✓ czy dowód posiada przeliczenia na walutę polską i czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo
- ✓ czy przeprowadzona operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym jednostki

Zadaniem kontroli pod względem formalno- rachunkowym jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący dokument pod względem formalno- rachunkowym zamieszcza klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, umieszcza datę i swój podpis.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, podanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, zadbanie o to, żeby dowód był gotowy do ujęcia w księgach rachunkowych.

Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno- rachunkowej

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej	W zastępstwie
Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do za ewidencjonowania operacji gospodarczej	Jolanta Bednarska Główny księgowy ds oświaty	Iwona Osiecka Księgowy ds. oświaty
 podpis podpis

Dysponowanie środkami publicznymi

Kierownik jednostki obsługiwanej	Zastępstwo
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Liwie Urszula Rackiewicz	Sekretarz Miasta i Gminy Miłomłyn Ryszard Portka
..... podpis podpis

Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi

Kierownik jednostki obsługującej	Zastępstwo
Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn Stanisław Siwkowski	Sekretarz Miasta i Gminy Miłomłyn Ryszard Portka
..... podpis podpis

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski