

Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 1a/10  
Dyrektora Gminnego Zespołu  
Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 01 marca 2010 r.

## **I N S T R U K C J A**

# **KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W NIEPORĘCIE**

### **I UWAGI WSTĘPNE**

1. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń-odsetki za zwłokę.
5. Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji. Pracownicy odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
6. Wykaz urzędzeń księgowych analitycznych prowadzonych w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie przedstawia załącznik do Zakładowego Planu Kont, zwanego dalej ZPK.
7. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.
8. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - Ustawie oznacza to Ustawę z dnia 29.IX.1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, późn. zm./,
  - GZO, oznacza to Gminny Zespół Oświaty w Nieporęcie,
  - Dyrektorze, oznacza to Dyrektora GZO,
  - Głównym Księgowym, oznacza to Głównego Księgowego GZO,
  - Pracowniku , oznacza to pracowników GZO.

9. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
- konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach szczegółowych,
- księgi rachunkowe - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, dzienniki, a także zestawienia obrotu i sald kont, sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- sprawozdanie finansowe - bilans i sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rachunkowość jednostki - jej księgi rachunkowe, inwentaryzację weryfikującą stan jej aktywów i pasywów oraz sprawozdania finansowe,
- rok obrotowy - okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- okres sprawozdawczy - miesiąc roku obrotowego,
- środki pieniężne - pieniądze na rachunkach bankowych,
- środki trwałe - urządzenia techniczne,
- pozostałe środki trwałe typu wyposażenie - zużywające się stopniowo składniki majątku trwałego, nie zaliczane do środków trwałych,
- materiały - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki.

## **II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
- badanie efektywności zadań i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji,
- ujawnienie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ewentualnych nadużyć,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacyjnej pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor, sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i jest odpowiedzialny również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje także z urzędu: Główny Księgowy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) k o n t r o l i w s t ę p n e j, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zamówień, zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, wystąpień z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym – kontrola wstępna wykonywana jest przez pracownika prowadzącego sprawę,
- 2) k o n t r o l i b i ę ż ą c e j, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Podczas tej kontroli badany jest również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem- kontrola bieżąca wykonywana jest przede wszystkim przez Głównego Księgowego a także przez wszystkich pracowników,
- 3) k o n t r o l i n a s t ę p n e j, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane - np. kontrola środków finansowych, przeprowadzonego trybu zamówienia publicznego itd.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, dokonujący kontroli zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskami o dokonanie zmiany lub uzupełnienia,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Dyrektora, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmie Dyrektor, Główny Księgowy powinien odmówić kontrasygnaty, dokonać jej jednak na pisemne polecenie Dyrektora, zawiadamiając jednocześnie o tym Skarbnika i Wójta Gminy w Nieporęcie.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw wykona następujące czynności:

- ustali jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli sprawowanej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- przedstawi wnioski na podstawie wyników przeprowadzonego badania, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych, w stosunku do osób bezpośrednio winnych powstania tej szkody oraz osób winnych zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej,
- przedsięwzięć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- przygotuje wystąpienie do sądu z powództwem cywilnym,
- naprawi szkodę majątkową.

7. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:



- 1) organizowanie ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) zapewnienie szczególności ewidencji dającej gwarancję ochrony mienia i wiarygodnej informacji dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania budżetu,
- 3) terminowe sporządzanie zewnętrznych sprawozdań,
- 4) kierowanie pracą pracowników księgowości,
- 5) dobór właściwej formy rachunkowości,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów i sprawozdań,
- 7) czuwanie nad całokształtem dokumentacji rachunkowej wykorzystywanej przez innych pracowników GZO,
- 8) wykonywania wraz z Dyrektorem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywania wstępnej zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jej podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

8. Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników GZO udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

10. Dowody dotyczące pobranych zaliczek.

- 1) Wniosek o zaliczkę sporządza osoba dokonująca zakupu towarów lub usług w jednym egzemplarzu i po zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazuje Głównemu Księgowemu celem dokonania wypłaty.
- 2) Rozliczenie pobranych zaliczek powinno nastąpić w terminie zgodnym z oświadczeniem złożonym na wniosku o zaliczkę przez pobierającego zaliczkę, i

zawsze na koniec każdego miesiąca. Druk rozliczenia zaliczki wypełnia osoba dokonująca zakupu i wraz z dokumentami stwierdzającymi dokonanie transakcji przekazuje do księgowości.

- 3) Prawidłowo wypełniony, sprawdzony pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez Dyrektora druk jest podstawą do wypłacenia lub przyjęcia do kasy kwoty wynikającej z rozliczenia.

#### 10. Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością GZO powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa choć jeden pracownik powinno być zamknięte na klucz. Klucze powinny być odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora oraz wpisanie tego faktu do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

### III GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Obsługę finansową budżetu wykonuje Bank wskazany przez Urząd Gminy w Nieporęcie.

### IV GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - kwitariusze przychodowe,
  - kwitariusze rozchodowe,
  - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi pracownik, któremu powierzono druki. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie druków ścisłego zarachowania podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzone walory.



3. Księgę druków należy ponumerować, przesnuować, ostemplować i oparafować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje pod zamknięciem odpowiedzialny pracownik.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
6. W przypadku zakupu druków nie oznakowanych przez drukarnię należy ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku; jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach- tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie winno się używać do tego celu numeratora,
7. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:
  - 4) numer bloku,
  - 5) numery kart bloku od nr..... do nr.....,
  - 6) liczbę kart w bloku.
8. Odpowiedzialny pracownik za druki ścisłego zarachowania ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półroczia ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Dyrektora i Głównego Księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Dyrektor przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

## V. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ

1. Rachunkowość GZO prowadzona jest zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. /Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, późn. zm./.
2. Zadaniem rachunkowości GZO jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompetentny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
  - 2) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - 3) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji,
  - syntetykę budżetu GZO prowadzi się w formie tzw. „księgi głównej” , w tej samej formie prowadzona jest ewidencja syntetyczna poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych.
  - ewidencję analityczną wydatków i kosztów budżetowych prowadzi się w systemie komputerowym /program Budżet/. Ewidencję ilościowo-wartościową wyposażenia, środków trwałych, wartości materialnych

i prawnych prowadzi pracownik księgowości w księdze pozostałych środków trwałych, zgodnie z komentarzem przyjętym do ZPK.

- ewidencję do rozrachunków prowadzi się w księgach kontowych z podziałem na konta rozrachunkowe oraz na poszczególnych kontrahentów /zgodnie z ZPK/.
- zapisy księgowości analitycznej podlegają co miesiąc uzgodnieniu z kontami syntetycznymi przy zastosowaniu „zestawienia obrotów i sald”.

Wykaz urządzeń księgowych /przy ZPK/ stosowanych w GZO prowadzi Główny Księgowy. Wykaz ten winien być w miarę napływu nowych zagadnień na bieżąco uzupełniany.

3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniach finansowych nie mogą być zmieniane w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

4. Wartość aktywów i pasywów ustala się wg przepisów rozporządzenia - ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

5. W sprawach nie ujętych przepisami rozporządzenia stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz praktykę i zwyczaje.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie GZO przez pracowników księgowości.

7. Zapisów operacji finansowych w księgach rachunkowych dokonuje się w groszach.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Ewidencję operacji księgowych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym.

10. Ewidencję operacji księgowych prowadzi się w miarę wpływu dokumentów do GZO.

11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji;
- 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- 3) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
- 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
- 5) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych analitycznych i syntetycznych- klasyfikacja budżetowa, dekret.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód przeprowadzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

*Dokument pod względem merytorycznym sprawdza Dyrektor i Główny Księgowy.*

Przy sprawdzaniu rachunków pod względem merytorycznym należy:



- dokładnie na odwrocie dowodu opisać jakie jest przeznaczenie zakupionych towarów i usług oraz czy usługi wykonano poprawnie. Wskazane jest aby zamieszczać pokwitowania pobranych przez pracowników materiałów i innych przedmiotów. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis o następującej treści „ wpisano do księgi....., dz. str. poz.” oraz podpis osoby dokonującej wpisu.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzania dowodu.

Za sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialni są:

- za faktury i rachunki płatne przelewem lub gotówką - osoba sporządzająca dany przelew lub wypisująca dowód wypłaty,
- za dowody wewnętrzne - osoba sporządzająca,
- za deklaracje podatkowe - osoba sporządzająca,
- za dokumenty rozliczeniowe ZUS – osoba sporządzająca,
- za wpisy do ksiąg rachunkowych – podinspektorzy i inspektorzy.

Opis przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego:

Powyższy opis powinien szczegółowo przedstawić zastosowany tryb oraz zaznaczenie gdzie znajduje się pełna dokumentacja zamówienia oraz numer, pod którym dane zamówienie wpisano do rejestru.

Za prawidłowe opisanie faktury lub rachunku odpowiada osoba, której w zakresie czynności przypisano prowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.

Zrealizowane dowody księgowe oznacza się w następujący sposób:

- załączniki do wyciągów bankowych dwuczłonowym symbolem w następującej kolejności:
  - pozycja księgowania w księdze głównej,
  - kolejny numer dowodu objętego wyciągiem bankowym;
- pozostałe dowody księgowe nie stanowiące załączników do wyciągów bankowych np. polecenie księgowania, dowody dotyczące obrotu środkami rzeczowymi/ PT, OT, Pz i inne/ faktury, rachunki ewidencjonowane na kontach zespołu „2” - Rozrachunki- itp.. symbolem dwuczłonowym:
  - pozycja księgowania w dzienniku główna,
  - nr dowodu księgowego od początku roku.

Powyższe oznaczenie umożliwia powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie zarówno syntetycznie jak i analitycznie.

Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać pierwotny zapis i napisanie właściwego tekstu lub liczby. Poprawka powinna być potwierdzona na dowodzie księgowym podpisem osoby dokonującej poprawki a obok podpisu winno się zamieścić datę dokonania poprawki.

Powyższych zasad nie stosuje się do dowodów obcych, które mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przekazanie kontrahentowi dowodu korygującego.



12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są o r y g i n a ł y dowodów księgowych, wyjątek stanowią pokwitowania z kwitariusza.

13. Zasady pkt.11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

14. Jako dowody właściwe do udokumentowania poza fakturami, rachunkami, notami księgowymi, dowodami PT, OT wystawionymi przez kontrahentów oraz własnymi listami płac, Zarządzeniami Wójta Gminy Nieporęt, wyciągami bankowymi itd. spełniających warunki pkt. 11 przyjmuje się:

- 1) zestawienia dowodów księgowych, sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- 2) polecenia księgowania, sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych,
- 3) noty księgowe sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu własnego,
- 4) w przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu zakupu z przyczyn uzasadnionych, pracownik wystawia oświadczenie. Dowód ten powinien zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku. W dowodzie tym należy także podać:
  - a) przy zakupie rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
  - b) w pozostałych wypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę,

Do dowodów tych stosuje się odpowiednio pkt.11.

15. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- 3) treść zapisów,
- 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt.11 Instrukcji,
- wniesienie zapisu korygującego / storno/.

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli:

- wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu,
- zapisy wymienione w pkt. 9 Instrukcji są dokonywane na dzień przeprowadzenia operacji.

16. Spływ dowodów księgowych do komórki finansowej ustala się następująco:

- 1) dokumentacja do sporządzania list wynagrodzeń/angaże, wnioski o potrącenia zwolnienia lek. itp./- 7 dni przed terminem wypłat,
- 2) delegacje służbowe- 14 dni po wykonaniu polecenia wyjazdu,
- 3) rachunki, faktury- w ciągu 5 dni po realizacji danego zakupu lub usługi,

- 4) rozliczenie zaliczki- zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku o zaliczkę przez pobierającego zaliczkę, i zawsze na koniec każdego miesiąca,
- 5) dokumenty dotyczące miesiąca sprawozdawczego otrzymane do 5 następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego,
- 6) wszelkie dowody wewnętrzne- następnego dnia po sporządzeniu.

Wszystkie dowody księgowe wpływające do komórki finansowej muszą zawierać wszystkie elementy wymienione wcześniej w niniejszej instrukcji.

17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:

- 1) skompletowanie systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- 2) wprowadzanie danych winno być dokonywane systematycznie, chronologicznie oraz rzetelnie, wprowadzanie korekt należy dokonywać poprzez storno, błędów nie wolno usuwać trwale,
- 3) prowadzenie bieżąco uzupełnianego zbioru stanowiącego księgi rachunkowe, przechowywanego na niezależnych nośnikach danych, z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstotliwości ich aktualizacji.

## **VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (w zakresie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych) przechowywana jest w pomieszczeniu GZO.

2. Dowody bankowe powinny być na bieżąco zbierane i układane w porządku i kolejności chronologicznej oraz z podziałem na poszczególne konta bankowe, z zabezpieczeniem możliwości:

- 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Po zakończeniu ewidencji księgowej za rok obrotowy- miniony, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowuje się zapewniając łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwiając ten dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń oraz urządzeń służących do przechowywania dokumentacji.

4. Dowody księgowe i konta analityczne dotyczące inwestycji nie zakończonych dowody wpinane są do chwili jej zakończenia, natomiast ewidencja analityczna po zamknięciu roku obrachunkowego prowadzona jest narastająco, wobec powyższego po zakończeniu roku obrachunkowego nie jest przekazywana do przechowania lecz pozostaje przy stanowisku prowadzącym ww. ewidencję do chwili jej zakończenia.

5. Zbiory dokumentów powinno się oznaczyć:



- 1) nazwą jednostki,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji np. dokumentacja finansowo-księgowa - konto dochodów/ odpowiedni symbol instrukcji kancelaryjnej/, placowa /podobnie/, inwentarzowa /podobnie/, itd.
- 3) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii akt /A lub B /; symbolem A oznacza się dokumentację archiwalną, podlegającą trwałemu przechowywaniu, natomiast B oznacza dokumentację nie archiwalną, podlegającą przekazaniu po upływie określonej liczby lat na makulaturę /zbiory oznaczone symbolem B oznacza się dodatkowo liczbą arabską oznaczającą liczbę lat przechowywania/,
- 4) określeniu roku obrotowego którego dotyczą,
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych lub ksiąg rachunkowych znajdujących się w zbiorze /segregatorze/,

6. Dokumentację finansowo-księgową należącą do dokumentów kategorii B przechowuje się w okresie:

- 1) jaki upływie do chwili rozliczenia pracowników, którym powierzono składniki majątkowe,
- 2) ustalonym w przepisach dotyczących wymiaru rent i emerytur w odniesieniu do takich dokumentów jak listy płac, karty wynagrodzeń i inne stanowiące podstawę określania wymiaru rent i emerytur,
- 3) 5 lat w odniesieniu do pozostałych dokumentów finansowo-księgowych.

Okresy przechowywania dokumentów, o których mowa w punkcie 2 i 3, oblicza się od 1 stycznia roku następnego po upływie roku obrachunkowego, którego dotyczą.

Dowody księgowe dotyczące inwestycji realizowanych w okresach wieloletnich, kontraktów handlowych, kredytów i pożyczek oraz spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub dotyczące spraw karnych, powinny się przechowywać także po wyznaczonych terminach, aż do końca roku następnego, po roku obrotowym, w którym te sprawy zostaną zakończone, rozliczone lub przedawnione.

7. Wszelkie zbiory dokumentacji finansowo-księgowej, także w formie nośników magnetycznych /płyty CD i inne/, powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych.

8. Zbiory dokumentacji finansowo-księgowej mogą być udostępniane do wglądu osobom trzecim, za zgodą Dyrektora i Głównego Księgowego; wydawanie dokumentów ze zbiorów może nastąpić tylko za pisemną zgodą Dyrektora i Głównego Księgowego.

9. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowiąca materiały archiwalne podlega, według zasad określonych odrębnymi przepisami, przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Opracowała:  
Główny Księgowy



Powyższą instrukcję zatwierdzam  
do stosowania

Dyrektor  
Umiejętność Zespołu Osobisty  
  
mgr Marcin Galas