

ZARZĄDZENIE NR 301/2023
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 19 grudnia 2023 r.

**w sprawie określenia zasad sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej w Miejskim Przedszkolu
Publicznym nr 2 w Bolesławcu w ramach wspólnej obsługi realizowanej
przez Urząd Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, zm. poz. 572, poz. 1463, poz. 1688), art. 53 ust. 5, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, zm. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872), art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. a i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, zm. poz. 295) oraz § 5 uchwały Nr XLVII/497/2022 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Przedszkolu Publicznym nr 2 w Bolesławcu, które zawarte są w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Oświaty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

**Instrukcja sporządzania
i obiegu dokumentów oraz procedur
kontroli finansowej
w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 2
w Bolesławcu**

Rozdział I. Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady prowadzenia gospodarki finansowej, sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz procedury kontroli finansowej w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Bolesławcu opracowane na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez stosowaną praktykę rozwiązań w tym zakresie.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **jednostka** - jednostka budżetowa obsługiwana przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta Bolesławiec,
 - 2) **Dyrektor jednostki** - kierownik obsługiwanej jednostki budżetowej,
 - 3) **referat** - Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
 - 4) **Kierownik referatu** - Kierownik Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - 5) **Główny Księgowy Oświaty** - Główny Księgowy Oświaty zatrudniony w Urzędzie Miasta Bolesławiec w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty,
 - 6) **Zastępca Głównego Księgowego Oświaty** - Zastępca Głównego Księgowego Oświaty zatrudniony w Urzędzie Miasta Bolesławiec w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty,
 - 7) **pracownicy jednostki** - pracownicy jednostki obsługiwanej,
 - 8) **pracownicy referatu** - pracownicy Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
 - 9) **instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia lub wpływu do jednostki do momentu wpływu do referatu, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności.
4. Dyrektor jednostki jest zobowiązany do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności by nie dopuścić do zaciągania zobowiązań bez pokrycia środków w planach finansowych oraz do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
5. Dyrektor jednostki ma wyłącznie kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
6. Jednostka obsługująca zapewnia jednostce obsługiwanej obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną zgodnie z uchwałą nr XLVII/497/2022 z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec.
7. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli finansowej,
 - 2) ujednolicenie sposobu obsługi finansowo – księgowej,

- 3) określenie sposobu dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji,
 - 5) ustalenie zasad sporządzania i podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dokumentowanie,
 - 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).
- 8.** Przestrzeganie i stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
- 9.** Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników jednostki i pracowników referatu.
- 10.** Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Rozdział II. Dowody księgowe

§ 1. Pojęcie dowodu księgowego

- 1.** Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego udokumentowania w zakresie:
 - 1) wydatków – zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie jednostki,
 - 2) dochodów – należności wynikających m.in. z umów (faktury, rachunki), z opłat za najem pomieszczeń, opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, za korzystanie z wyżywienia, kosztów upomnień, odsetek, likwidacji majątku - sprzedaż złomu, rozliczeń z lat ubiegłych itp.
- 2.** Dokumentem jest każdy zapis świadczący o już dokonanych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
- 3.** Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe, poza pełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,

- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia lub zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: bezgotówkowych, realnych (lub wycenionych według wartości godziwej) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt oraz rozliczeń miesięcznych, kwartalnych lub rocznych.

§ 2. Cechy dowodu księgowego

1. Dowód księgowy dokumentujący operację gospodarczo - finansową w określonym miejscu i czasie wymaga dla spełnienia swojej roli, aby zostały określone jego cechy i przydatne funkcje.
2. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów poprzez dokumentowanie zdarzenia lub stanu w danym miejscu lub czasie,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb, zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
 - 3) **rzetelność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
 - 4) **kompletność danych** - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, spełniać wymogi formalne określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli jest to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby lub osób odpowiedzialnych za te wskazania,
 - 5) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
 - 6) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,

- 7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego poprzez nadanie kolejnego numeru chronologicznie od początku do końca roku obrotowego,
 - 8) **poprawność formalna**, czyli zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i niniejszym zarządzeniem,
 - 9) **poprawność merytoryczna**, czyli zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 10) **poprawność rachunkowa**, czyli zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - 11) **podmiotowość** - każdy dowód musi zawierać dane o podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
3. Jeżeli dowód księgowy spełnia wyżej wymienione cechy, wówczas można go uznać za dowód prawidłowy, nadający się do księgowania.

§ 3. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do jednostki przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
 - 1) powstanie należności,
 - 2) powstanie zobowiązań,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego składników majątkowych, których ewidencję prowadzi jednostka.
3. Dowodami księgowymi zewnętrznymi, które powodują powstanie zobowiązań, są:
 - 1) faktura, rachunek,
 - 2) faktura korygująca i nota korygująca,
 - 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 4) noty obciążeniowe, powodujące powstanie zobowiązań nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
 - 5) tytuły egzekucyjne oraz wyroki sądowe nakładające na jednostkę obowiązek zaspokojenia roszczeń,
 - 6) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - 7) inne, w uzasadnionych przypadkach, z powodu braku możliwości otrzymania dokumentów wymienionych w pkt 1-7.
4. Dowodami księgowymi zewnętrznymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są między innymi:

- 1) noty uznaniowe,
 - 2) tytuły egzekucyjne oraz wyroki sądowe,
 - 3) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku zakupu lub nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji w imieniu jednostki w formie oświadczenia. Dowód taki winien zawierać:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) miejsce i datę wystawienia,
 - 3) przedmiot i wartość operacji,
 - 4) cel dokonania wydatku,
 - 5) podpis osoby dokonującej wydatku.
6. Dowodami wewnętrznymi są między innymi:
- 1) polecenia księgowania,
 - 2) noty księgowe,
 - 3) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 4) wydruki komputerowe operacji dokonanych na rachunkach bankowych,
 - 5) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) чеки gotówkowe,
 - 7) wydruki zbiorcze i szczegółowe dotyczące wynagrodzeń,
 - 8) decyzje i zarządzenia dyrektora jednostki,
 - 9) sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - 10) pisma w sprawie zwrotu nadpłat.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i zestawione,
 - 2) **korygujące** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych, sprostowania zapisów lub zastosowania storna,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „Polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczące wszelkich przeksięgowień na podstawie sprawozdań, przeniesienia rozliczonych przychodów i kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg oraz dokonania wszelkiego rodzaju rozliczeń oraz sprostowań, np. wystornowania błędnego zapisu itp.

§ 4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów finansowo – księgowych

1. W jednostce stosuje się wzory druków i formularzy, które stanowią załączniki do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się możliwość stosowania

dokumentów będących wydrukami ze stosowanych programów komputerowych, zawierające elementy określone we wzorach oraz inne ogólnie stosowane, jeżeli nie zostały określone ich wzory.

2. Dowody księgowe należy wystawiać w sposób czytelny, staranny i trwały. Podpisy na dowodach składa się odręcznie, czytelnie lub nieczytelnie przy imiennej pieczęcie.
3. Dowód winien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód dotyczy kontrahenta zagranicznego może być wystawiony w języku obcym. Przedmiot transakcji powinien być opisany w języku polskim oraz zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską, bezpośrednio na dowodzie lub załączniku do niego.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują), kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych mogą być poprawiane:
 - 1) w dowodach zewnętrznych (obcych i własnych) poprzez sporządzenie faktury korygującej lub noty korygującej,
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnych pozycji z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Dowody księgowe są kolejno numerowane. Ewidencja wystawianych dokumentów (sprzedaży i zakupu) jest prowadzona za pomocą programu księgowego.
7. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta” z zachowaniem kolejności dokonywania korekt.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe wpływające do jednostki muszą być opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu.
2. Dokumenty zewnętrzne obce, skutkujące powstaniem zobowiązania, tj. faktury, rachunki, noty itp. po zarejestrowaniu przekazywane są do właściwych rzeczowo osób celem dokonania kontroli merytorycznej. Dokumenty źródłowe, po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i zaakceptowaniu do zapłaty przez dyrektora jednostki przekazywane są niezwłocznie do referatu.

Rozdział III. Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 6. Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania (dekretacji) i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby obieg odbywał się

jak najkrótszą drogą. Zasady obiegu dokumentów księgowych wynikają z regulacji zawartych w ustawach finansowych, podatkowych i statystycznych. Są to w szczególności:

- 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy pracownikami, tj. przekazywanie niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu oraz maksymalne skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych dotyczących danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innym instytucjami,
 - 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, gdyż okresowe spiętrzenie prac zwiększa prawdopodobieństwo popełnienia pomyłek,
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności (cykliczności),
 - 4) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególni pracownicy jednostki i referatu nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły, bezkolizyjny obieg dokumentów.
2. Pracownik jednostki wyznaczony przez dyrektora:
- 1) przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat oraz wstawia datę wpływu dokumentu do jednostki,
 - 2) odpowiada za sprawdzenie, czy na fakturze lub rachunku umieszczone są prawidłowe dane jednostki, w przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca dokument celem poprawienia,
 - 3) wraz z dyrektorem dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu - określenie celowości wydatku, sprawdzenie zgodności z planem finansowym oraz czy dana operacja gospodarcza została przeprowadzona przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych, wpisanie numeru umowy, z której wynika realizacja wydatku, wpisanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej oraz złożenie podpisów. Przy zakupie materiałów i wyposażenia należy wpisać: wydano do zużycia lub przyjęto na ewidencję ilościową poz... lub ilościowo-wartościową OT nr, PT nr ...wraz podpisami osób „pobrał...”,
 - 4) wprowadza dokumenty do ewidencji dokumentów źródłowych w programie księgowym,
 - 5) dokumenty zaakceptowane do wypłaty przez dyrektora jednostki przekazywane są niezwłocznie do referatu.
3. W referacie dowód księgowy podlega:
- 1) **kontroli formalno – rachunkowej** przez wyznaczone osoby obsługujące jednostkę w zakresie finansowo- księgowym, polegającą na zbadaniu czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie niezbędne dane i czy nie zawierają błędów arytmetycznych.
 - 2) **wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności**

i rzetelności dokumentów przez głównego księgowego oświaty lub jego zastępcę.

4. Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji, tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania oraz wydaniu dyspozycji co do sposobu księgowania wraz z potwierdzeniem ich wykonania.

5. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, tj. podział dowodów księgowych według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.), z wyłączeniem dokumentów niepodlegających księgowaniu, jak również kontrolę kompletności dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby upoważnione i odpowiedzialne: pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz, że podane w nich kwoty mieszczą się w planie finansowym jednostki, ponadto czy umieszczono na dokumencie adnotację o dokonaniu zakupu z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) oznaczenie sposobu księgowania, tj. umieszczenie adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument będzie zaksięgowany, a także określenie podziałek klasyfikacji budżetowej i w jakim miesiącu ma być zaksięgowany.
- 4) czynności systemowe tj.:
 - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz,
 - b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz kontrola ich kompletności,
 - c) sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym,
 - d) sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
 - e) wykorzystanie do celów ewidencji, statystyki, analizy itp.

§ 7. Zasady opracowywania dokumentów księgowych dotyczących dochodów

- 1.** Należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki podlegają ewidencji prowadzonej w programie księgowym Finanse Vulcan.
- 2.** Dochody powyższe niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy jednostki są przekazywane na konto Urzędu Miasta Bolesławiec.
- 3.** W celu terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów jednostka zobowiązana jest do terminowego dostarczania do referatu dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności.
- 4.** Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną, adekwatnie do wymogów sporządzania sprawozdawczości.

§ 8. Zasady opracowania dokumentów księgowych dotyczących wydatków

- 1.** Zadania budżetowe powinny być wykonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
- 2.** Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
- 3.** Złożona do referatu dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelna, dokładnie opisana i spełniająca wymogi określone w rozdziale II niniejszej instrukcji.
- 4.** W ewidencji księgowej ujmuje się na bieżąco, do danego miesiąca, wszystkie sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty.
- 5.** Po zakończeniu miesiąca wszelkie dowody z datą:
 - 1) wystawienia w tym miesiącu, otrzymane przez jednostkę **do 5 dnia następnego miesiąca** (w miesiącu kończącym kwartał – sprawozdania kwartalne z ujęciem zobowiązań), ujmowane są w ewidencji księgowej jako zobowiązanie tego miesiąca,
 - 2) wystawienia w tym miesiącu, otrzymane **do 5 dnia następnego miesiąca** w pozostałych miesiącach (nie kończących kwartału) księgowane są pod datą wpływu do jednostki,
 - 3) wystawienia w tym miesiącu, otrzymane **po 5 dniu następnego** miesiąca ujmowane są pod datą wpływu do jednostki,
 - 4) po zakończeniu miesiąca grudnia, wszystkie dowody księgowe dotyczące poprzedniego roku otrzymane **do dnia 20 stycznia** następnego roku, winny być ujęte w zobowiązaniach, czyli wprowadzone do ewidencji do m-ca grudnia i księgowane po datą 31 grudnia,
 - 5) dowody dotyczące roku poprzedniego, które wpłynęły do jednostki **po 20 stycznia** ujmowane są w księgach roku bieżącego.
- 6.** Za terminowe przekazywanie dokumentów do referatu odpowiedzialny jest pracownik jednostki wskazany przez dyrektora jednostki.
- 7.** Pracownik jednostki prowadzi rejestr zawieranych umów, odpowiada za prawidłowość jego sporządzenia oraz przekazywanie informacji pisemnej do referatu o zawarciu każdej nowej umowy lub dokonaniu zmiany w danej umowie, która skutkuje zaangażowaniem środków finansowych.
- 8.** Pracownik jednostki do zaangażowania środków danego roku wynikających z umowy sporządza wykaz wszystkich zawartych umów zawierający: liczbę porządkową, numer umowy, nazwę kontrahenta, przedmiot umowy, wartość, przyporządkowanie do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, a w przypadkach wydatkowania środków z tytułu realizacji umowy z kilku paragrafów tego samego rozdziału, należy do każdego z nich przyporządkować odpowiednie kwoty.
- 9.** Podstawą dokonywania zapłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego sprawdzone pod względem merytorycznym,

formalno- rachunkowym, zadekretowane, poddane kontroli wstępnej oraz zatwierdzone do realizacji.

10. Przekazywanie środków pieniężnych na rachunki kontrahentów dokonywane są przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów, z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności split payment i sprawdzeniu kontrahenta, czy jest czynnym podatnikiem na tzw. Białej liście.
11. Dokumenty księgowe w zakresie wydatków ewidencjonowane są w programie księgowym Finanse Vulcan.
12. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 9. Dowody bankowe

1. Jednostka jest głównym dysponentem rachunków bankowych.
2. Wszelkie operacje finansowe obowiązkowo muszą być zaopatrzone podpisami dwóch osób, które zostały wyznaczone i upoważnione do składania podpisów w bankowości elektronicznej:
 - 1) ze strony jednostki – dyrektor jednostki lub osoby go zastępujące w tym zakresie,
 - 2) ze strony referatu – główny księgowy oświaty lub osoby go zastępujące w tym zakresie.
3. Do dokumentów bankowych w szczególności zalicza się:
 - 1) **przelew elektroniczny** - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego, określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Sporządzany jest przez pracownika referatu na podstawie sprawdzonych faktur obcych lub innych dowodów zaakceptowanych przez głównego księgowego oświaty i zatwierdzonych przez dyrektora jednostki,
 - 2) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – pracownik referatu, zgodnie z zakresem czynności pobiera i drukuje wyciągi rachunków bankowych. Nie dokonuje się dekretacji na wydruku wyciągu. Jest ona dokonywana na poleceniu księgowania zatwierdzonym przez głównego księgowego oświaty lub jego zastępcę i stanowiącym każdorazowo załącznik do wyciągu bankowego,
 - 3) **czek gotówkowy** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby, których nazwiska i wzory podpisów są zamieszczone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest zatwierdzony dowód źródłowy (np. lista płac itp.).

§ 10. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

- 1.** Wynagrodzeniami są wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty wypłacane pracownikom.
- 2.** Dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń jest lista płac sporządzona na podstawie pism:
 - 1) angażujących tj. umów o pracę, zmieniających warunki wynagrodzenia, pism rozwiązujących umowę o pracę,
 - 2) w sprawie naliczania dodatku stażowego, premii, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw pośmiertnych, wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, dodatku specjalnego, ekwiwalentu za urlop,
 - 3) dokumentów potwierdzających nabycie prawa do wypłaty m.in. zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, urlopu rodzicielskiego,
 - 4) oświadczeń pracowników składanych pracownikowi płac w celu naliczenia ulgi w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podwyższonych kosztów uzyskania przychodów.
- 3.** Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pod względem merytorycznym przez pracownika kadr,
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika płac,
 - 4) na dowód dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego oświaty lub jego zastępcę,
 - 5) zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora jednostki.
- 4.** Pracownicy otrzymują wynagrodzenia na wskazane przez nich rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe (konta osobiste).
- 5.** Dokumenty potwierdzające nieobecność w pracy jednostka przekazuje pracownikowi kadr na bieżąco, najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień wypłaty dla pracowników administracji i obsługi, dla nauczycieli godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne (płatne z dołu) oraz wypłaty wynagrodzeń nauczycieli (płatne z góry). Pracownik kadr przekazuje je niezwłocznie pracownikowi płac.
- 6.** Podstawę wypłaty należności za prace zlecone stanowią rachunki - **Załącznik Nr 1** wystawiane przez osoby wykonujące prace zlecone zgodnie z „umową - zleceniem” lub „umową o dzieło”, którą sporządza dyrektor jednostki zlecający prace do wykonania, zawiadamiając pracownika kadr w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy w celu dokonania zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 7.** Dokonywane na listach płac potrącenia z wynagrodzeń wynikają jednoznacznie z przepisów w Kodeksie pracy. Dopuszcza się dokonywanie potrącenia:
 - 1) z tytułu zajęć komorniczych,
 - 2) na podstawie wykazu pracowników z tytułu dopłaty do imprez finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 3) z innych tytułów, jeżeli pracownik wyraził na to pisemną zgodę.
8. Koszty wynagrodzeń nauczycieli z tytułu specjalnej organizacji nauki i metod pracy rozliczane będą na podstawie złożonych przez jednostkę informacji.
 9. Wyżej wymieniona informacja powinna być przekazywana do referatu po każdej zmianie (przydziału godzin nauczycieli, dodatkowe orzeczenie itp.).
 10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby, pracownik płac przygotowuje przelewy na rachunki bankowe pracowników. Dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 11. Obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie odbywa się na zasadach wynikających z przepisów regulujących ubezpieczenia społeczne.
 12. Zestawienia do każdej listy płac i potrąceń, sporządzane przez pracownika płac dla księgowości stanowią naliczenie wynagrodzeń i pochodnych – podstawa sporządzenia PK.

§ 11. Dokumentowanie podróży służbowych i ich kosztów

1. Delegacja stanowi rachunek kosztów podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami, za którą uważa się wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza stałym miejscem jego pracy.
2. Pracodawcą dla pracowników jest dyrektor jednostki. Pracodawcą dla dyrektora jednostki jest Prezydent Miasta Bolesławiec.
3. Podstawą rozliczenia wyjazdu służbowego jest druk polecenia wyjazdu służbowego – **Załącznik Nr 2**.
4. Pracodawca na poleceniu wyjazdu służbowego określa:
 - 1) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, może także uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) termin i miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - 3) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej.
5. Polecenie wyjazdu służbowego na podstawie dokumentu zgłoszenia (np. na szkolenie) dla pracowników jednostki wystawiane jest w jednostce, natomiast dla Dyrektora w referacie przez pracownika kadr. Kolejny numer polecenia wyjazdu służbowego nadawany jest zgodnie z prowadzoną ewidencją poleceń wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje pracodawca lub osoba go zastępująca.
6. Do druków delegacji należy dołączyć zgłoszenie oraz program szkolenia (jeżeli wyjazd służbowy dotyczy podnoszenia kwalifikacji pracownika).
7. Delegowani nie składają wniosków o wypłatę zaliczek ze względu na obrót bezgotówkowy.
8. Jednostka powinna wskazać źródło finansowania delegacji (rozdział, paragraf).

- 9.** Kwota poniesionych kosztów wynika z wypełnionych pozycji na drugiej stronie druku delegacji, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie. Jeżeli w rozliczeniu delegacji znajduje się faktura, rachunek potwierdzający fakt dokonania jakiegoś wydatku, winien być poddany kontroli zgodnie z ustaleniami rozdziału IV niniejszej instrukcji.
- 10.** Rozliczenie kosztów podróży winno być przedłożone w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej oraz zatwierdzone do wypłaty po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i wstępnej przez osoby upoważnione. Po upływie w/w terminu rozliczenie może nastąpić w przypadku pracownika wyłącznie za zgodą dyrektora jednostki lub jego zastępcy, a w przypadku dyrektora za zgodą Prezydenta Miasta Bolesławiec.
- 11.** Wpisanie kwoty na druku delegacji w rubryce koszty przejazdu (w przypadku zgody na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy) stanowi oświadczenie pracownika o wysokości wydatków faktycznie poniesionych.
- 12.** Pracownik, za zgodą pracodawcy może przedłużyć podróż służbową i połączyć ją z wyjazdem prywatnym. Pracodawca pokrywa wówczas wydatki pracownika za czas wykonywania obowiązków służbowych oraz koszty przejazdu powrotnego. Delegowany w takim przypadku powinien określić dokładny czas przebywania w podróży służbowej oraz czas związany z realizacją celów prywatnych.
- 13.** Pracownik może uwzględniać w rozliczeniu podróży służbowej udokumentowane koszty przejazdów płatną autostradą oraz parkowania pojazdu.
- 14.** W przypadku wyjazdów zagranicznych należy stosować obowiązujące przepisy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
- 15.** Po zakończeniu podróży służbowej delegowany wypełnia delegację wpisując:
- 1) oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia,
 - 2) miejscowość, daty, godziny rozpoczęcia oraz zakończenia podróży, w przypadku podróży zagranicznej również miejscowość, datę i czas przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę i jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - 3) środek transportu,
 - 4) koszt przejazdu odpowiadający cenie biletu określonego przez pracodawcę środka transportu (do rozliczenia pracownik załącza bilety lub oświadczenie o ich braku),
 - 5) wysokość ryczałtu na dojazdy (jeżeli korzystał z komunikacji miejskiej) zgodnego z liczbą dób podróży, w przypadku podróży zagranicznej stosownie do przepisów w tym zakresie,
 - 6) wysokość diety, w przypadku podróży zagranicznej dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży,

- 7) wysokość ryczałtu za nocleg (jeżeli nocleg miał miejsce i nie został sfinansowany),
 - 8) inne udokumentowane wydatki.
- 16.** Wysokość diety i inne koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Za dzień poniesienia kosztu uzyskania przychodu uważa się dzień, na który ujęto koszt w księgach rachunkowych.
- 17.** Delegacje zerowe dyrektorów przekazywane są do Kadr, pozostałych pracowników do jednostki.
- 18.** Rozliczenie kosztów podróży winno być zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki lub przez osobę go zastępującą dopiero po dokonaniu kontroli:
- 1) pod względem merytorycznym: przez pracownika kadr (delegacje Dyrektora), przez wyznaczonego pracownika merytorycznego (delegacje pracowników),
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym i kontroli wstępnej przez głównego księgowego oświaty lub osobę go zastępującą.
- 19.** Delegacje dyrektora zatwierdza do wypłaty osoba go zastępująca.

§ 12. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług

- 1.** Podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura/rachunek. Fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje pracownik jednostki odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej. Następnie przekazywany jest, łącznie z wymaganymi załącznikami do referatu, gdzie dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa.
- 2.** W uzasadnionych przypadkach, do czasu otrzymania podstawowego dokumentu rozliczeniowego dokumentem potwierdzającym zakup może być faktura proforma, zatwierdzona do realizacji przez dyrektora jednostki.
- 3.** Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty) przekazywane do referatu powinny zawierać:
- 1) datę wpływu,
 - 2) dokładny opis dokumentu , czego dotyczy zakup i usługa,
 - 3) podpis osoby, która otrzymała towar lub sprzęt,
 - 4) na podstawie czego dokonano zakupu – umowa, zapotrzebowanie, zlecenie wraz z numerami oraz datami,
 - 5) kontrolę merytoryczną potwierdzoną podpisem,
 - 6) pieczętkę zatwierdzającą wraz z podpisem oraz z jakiej klasyfikacji budżetowej dokonano zakupu,
 - 7) pieczętkę zamówień publicznych,
 - 8) wpis do ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Do faktury/rachunku dokumentującego zakup środka trwałego, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych pracownik jednostki dokonujący zakupu sporządza i dołącza dokument OT - przyjęcie środka trwałego/wyposażenia, pozostałego środka trwałego.
5. Dokumenty dotyczące sprzedaży oraz wynajmu pomieszczeń wystawiane są przez pracownika jednostki lub pracownika referatu z programu księgowego.
6. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest umowa lub zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zleca pracownik jednostki, po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki z uwzględnieniem uregulowań zawartych w instrukcjach wewnętrznych.
7. Za terminowe przekazywanie faktur do referatu odpowiedzialni są pracownicy wskazani przez dyrektora jednostki. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie do referatu faktur/rachunków – **niezwłocznie**. Otrzymane przez Referat faktury/rachunki, sprawdzone pod względem merytorycznym, sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowane, przedkładane do kontroli wstępnej i zatwierdzenia osobom upoważnionym. Przy remontach i robotach budowlanych (inwestycjach) dołącza się protokół ich odbioru.
8. Przyjęcie materiałów do bieżącego zużycia następuje na podstawie faktury/rachunku. W jednostce nie występuje gospodarka magazynowa. Podstawą dokonania rozchodu jest potwierdzenie otrzymania przez pracownika zakupionych materiałów.

§ 13. Dokumentacja dotycząca szkoleń

1. Płatności za szkolenia dokonywane są na podstawie faktury lub rachunku, opisanych zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Rozdziale IV niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie pisma lub zgłoszenia na szkolenie zatwierdzonego do zapłaty przez dyrektora (dla pracowników), przez prezydenta (dla dyrektora jednostki) może być dokonana przedpłata za szkolenie.
3. W przypadku dokonania przedpłaty, odpowiedzialny pracownik po otrzymaniu faktury i wpisaniu na jej odwrocie daty dokonania przedpłaty, wprowadza ją do ewidencji dokumentów źródłowych w programie księgowym. Pracownik referatu rozlicza przedpłatę, sporządzając polecenie księgowania, do którego dołącza fakturę.

§ 14. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

Za całość gospodarki aktywami trwałymi odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, który zobowiązany jest zapewnić:

- 1) użytkowanie aktywów trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) posiadanie tylko takich aktywów trwałych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- 3) należyte przechowywanie,

- 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą.
- 2.** Przychody i rozchody środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegają ewidencji.
- 3.** Dowody księgowe dokumentujące zmiany majątku w jednostce stanowią:
- 1) OT - przyjęcie środka trwałego/wyposażenia (pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne) oraz zwiększenia ich wartości,
 - 2) PT - protokół przejęcia-przekazania środka trwałego/pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) LT/LN - likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) MT/MN - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych.
- 4.** Dowód **OT** - przyjęcie składnika majątku – **Załącznik Nr 3**, wystawiany jest w **2 egzemplarzach** przez użytkownika w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku do użytku.
- 5.** Oba egzemplarze łącznie z rachunkiem lub fakturą w przypadku zakupów oraz z protokołem odbioru końcowego obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym przekazywane są do referatu w celu nadania numeru oraz do zaksięgowania. Oryginał OT zostaje w referacie, kopia zwracana jest do jednostki.
- 6.** Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
- 1) przy zakupie: faktura/rachunek dostawcy, licencja,
 - 2) w przypadku ujawnienia składnika majątku podczas inwentaryzacji zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.
- 7.** W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, a w szczególności:
- 1) pieczęć jednostki,
 - 2) nr kolejny dowodu,
 - 3) data przekazania do użytkowania,
 - 4) dokładna i pełna nazwa składnika majątku,
 - 5) dane charakterystyczne (numery fabryczne),
 - 6) nazwa dostawcy lub wykonawcy,
 - 7) miejsce użytkowania,
 - 8) wartość nabycia lub wartość szacunkowa w przypadku darowizny,
 - 9) Klasyfikacja Środków Trwałych - określenie grupy, podgrupy i rodzaju.
- 8.** Dowód OT podpisuje osoba odpowiedzialna w jednostce za gospodarkę majątkiem trwałym oraz osoba, której przekazano składnik w użytkowanie. Podpis powinien być czytelny lub nieczytelny z imienną pieczęcią.
- 9.** Dowód **PT** – protokół zdawczo-odbiorczy - **Załącznik Nr 4** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia składnika majątku. Podstawą sporządzenia dowodu PT jest zarządzenie dyrektora.
- 10.** Dowód **LT/LN** - likwidacja - **Załącznik Nr 5** służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku. Dokonuje jej Komisja Likwidacyjna powołana przez dyrektora jednostki i podpisuje sporządzony w 2 egzemplarzach dowód LT/LN, który wraz z dokumentami zostaje przekazany do referatu celem

zdjęcia z ewidencji. Oryginał LT/LN zostaje w referacie, kopia zwracana jest do jednostki.

11. Dowód MT/MN – zmiana miejsca użytkowania - **Załącznik Nr 6**. Dowód ten niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianie miejsca użytkowania sporządza odpowiedzialny pracownik jednostki prowadzący ewidencję majątku wpisując:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) miejsce przeniesienia skąd i dokąd,
- 3) numer inwentarzowy.

12. Dowód MT/MN sporządza się w 4 egzemplarzach, które podpisują czytelnie bądź nieczytelnie z imienną pieczętką: przekazujący i przyjmujący. Następnie po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik przekazujący, przyjmujący, odpowiedzialny za ewidencję majątku pracownik jednostki oraz pracownik referatu.

§ 15. Dokumentowanie i nadzór nad drukami ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje odrębna ewidencja i w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
- 2) bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu i rozchodu,
- 3) oznaczeniu druków nie posiadających serii i numerów.

3. Drukami ścisłego zarachowania są:

- 1) arkusze spisu z natury - przechowywane w jednostce,
- 2) czek gotówkowe - przechowywane w referacie.

4. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest wyznaczony pracownik referatu (czeki), pracownik jednostki (druków pozostałych).

5. Pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ponosi za nie odpowiedzialność od momentu przyjęcia do momentu ich rozliczenia.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnych do tego założonych księgach, gdzie rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych formularzy oraz ich stan.

8. Zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania powinny być staranne i czytelnie.

9. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i zapisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

10. Druk błędnie wypełniony lub zawierający barki (np. błędy drukarskie) należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie treści „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

- 11.** Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 12.** Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub w kasetkach.
- 13.** Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwić samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.
- 14.** W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków. Ponadto należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku czeków, powiadomić bank, który чеki wydał,
 - 3) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.
- 15.** Zawiadomienie o zaginięciu (zagubieniu lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania powinno zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków,
 - 3) datę i miejsce zaginięcia
 - 4) opis okoliczności zaginięcia.
- 16.** W przypadku ewentualnego znaczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpis osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 17.** W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania – przyjęcia dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 16. Dokumentacja dotycząca postępowania z depozytami

- 1.** W jednostkach oświatowych mogą wystąpić depozyty pieniężne.
- 2.** Do depozytów pieniężnych zalicza się sumy stanowiące przedmiot sporu.
- 3.** Wpłaty depozytów dokonywane są na rachunek sum depozytowych.

§ 17. Dokumentowanie naliczania i rozliczania opłat za przedszkole

- 1.** Do ewidencjonowania wpłat **dochodów za przedszkole** stosuje się „Kwitariusz - rozliczenie wpłat” i „Kwitariusz - rozliczenie odsetek”. Kwitariusze te prowadzone są za pomocą arkusza kalkulacyjnego EXCEL, osobno dla rozdziału 80104 Przedszkola (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego – opłata ponad podstawę programową) i osobno dla rozdziału 80148 Stołówki szkolne i przedszkolne (opłata za korzystanie z wyżywienia).
- 2.** „Kwitariusze – rozliczenia wpłat” tworzone są na każdy miesiąc odrębnie dla każdej grupy przedszkolnej. Zawierają następujące kolumny:
 - 1) nazwisko i imię dziecka,
 - 2) nadpłata z poprzedniego miesiąca,
 - 3) zaległość z poprzedniego miesiąca,
 - 4) naliczone odsetki,

- 5) bieżąca,
 - 6) odpisy za dany miesiąc,
 - 7) do wpłaty,
 - 8) wpłata/wypłata nadpłat,
 - 9) nr WB i data,
 - 10) zaległość z odsetkami,
 - 11) nadpłata,
 - 12) data zapisu wpłaty, nadpłaty, uwagi.
- 3.** „Kwitariusz- rozliczenie odsetek” zawiera następujące kolumny:
- 1) nazwisko i imię dziecka,
 - 2) zaległość z odsetkami bieżącymi i zaległymi,
 - 3) zaległe odsetki z poprzedniego miesiąca,
 - 4) zaległość bez odsetek zaległych,
 - 5) naliczone odsetki,
 - 6) odsetki razem,
 - 7) odsetki potrącone z nadpłaty,
 - 8) odsetki zapłacone,
 - 9) odsetki umorzone,
 - 10) zaległe odsetki,
 - 11) wpłata bez odsetek.
- 4.** Dane do „Kwitariusza – rozliczenia wpłat” i „Kwitariusza – rozliczenia odsetek” wprowadzane są ręcznie. Przed wprowadzeniem kwot do „kwitariusza – rozliczenia odsetek” należne odsetki przelicza się przy użyciu kalkulatora odsetkowego. Podstawą naliczania odsetek nieterminowych i odsetek na koniec każdego kwartału są ręcznie sporządzane listy zawierające:
- 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) kwoty i daty od - do, od których są naliczane odsetki,
 - 3) kwoty odsetek.
- Czynności te dokonywane są przez pracownika ds. księgowości.
- 5.** Dane początkowe do „Kwitariusza – rozliczenia wpłat” dostarczane są drogą e-mailową do referatu przez dyrektora przedszkola.
- 6.** Dyrektor przedszkola nalicza wysokość bieżącej opłaty za przedszkole dla każdego dziecka.
- 7.** W terminie 5 dni roboczych pracownik ds. księgowości przygotowuje i przekazuje dyrektorowi przedszkola „Kwitariusze rozliczenia wpłat”. Następnie dyrektor przekazuje informację „do wpłaty” rodzicom lub opiekunom.
- 8.** Pracownik ds. księgowości do końca miesiąca w podziale na rozdział 80104 i rozdział 80148 nanosi wpłaty na kwitariusze wpisując u każdego dziecka kwotę wpłaty, numer wyciągu bankowego i datę oraz datę naniesienia wpisu. Po naniesieniu na „Kwitariusz – rozliczenie wpłat” program EXCEL wylicza nadpłatę lub zaległość. W pierwszej kolejności pokrywane są zaległości z poprzednich okresów, później należności bieżące.
- 9.** Rodzice/opiekunowie wpłacają w/w opłaty na konto bankowe przedszkola. Wyciągi bankowe dekretują i wprowadzają do programu księgowego pracownicy księgowości w referacie z podziałem na odpowiednie rozdziały klasyfikacji budżetowej.
- 10.** Wpłaty za dany miesiąc dokonywane są w terminie do 15 dnia miesiąca, po tym terminie naliczane są odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz po konsultacji z dyrektorem rozpoczynane są działania egzekucyjne.

11. Na koniec każdego miesiąca dyrektor przedszkola przekazuje drogą e-mailową do referatu:
 - 1) wysokość odpisów dla każdego dziecka, wynikającą z liczby nieobecności za dany miesiąc (rozdział 80104 za wyjątkiem dzieci 6-letnich i rozdział 80148),
 - 2) wysokość opłaty na następny miesiąc (rozdział 80104 i 80148).
12. Odpis dla każdego dziecka, wynikający z liczby nieobecności, pomniejsza wysokość należnej opłaty w rozdziale 80104 i rozdziale 80148 w następnym miesiącu.
13. Pracownik ds. księgowości od wpłat po terminie oraz dodatkowo od należności niezapłaconych na koniec każdego kwartału ustala (oblicza) wysokość odsetek jak w pkt 4.
14. Kwota naliczonych odsetek nanoszona jest do „Kwitariuszy – rozliczenia wpłat” (oddzielnie dla rozdziału 80104 i oddzielnie dla rozdziału 80148), które automatycznie przenoszone są do „Kwitariuszy - rozliczenia odsetek”.
15. Na koniec każdego miesiąca w programie księgowym w zakładce dokumenty źródłowe – dokumenty sprzedaży tworzone są noty księgowe, z których generowane są dokumenty PK zawierające naliczenie opłat za przedszkole w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej (rozdział 80104 i rozdział 80148). Ponadto dodatkowymi dokumentami PK naliczane są odsetki, koszty upomnień oraz przebiegowe są wpłaty na zapłacone odsetki i ustalane są nadpłaty.
16. **Kwitariusze - rozliczenia wpłat** podpisywane jest przez pracownika księgowości, jego obowiązkiem jest sprawdzenie sald należności i zobowiązań z księgami rachunkowymi danego miesiąca (potwierdzeniem jest sporządzony wydruk). Tak rozliczony kwitariusz podpisany jest przez dyrektora przedszkola.
17. Podstawą do zwrotu nadpłaty za przedszkole jest podanie rodzica lub opiekuna, zatwierdzone przez dyrektora przedszkola. Podstawą zwrotu nadpłaty (bez podania) mogą być również zapisy w zasadach korzystania dziecka z usług przedszkola – na podstawie pisma dyrektora.
18. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłaty za korzystanie z wyżywienia (ustalane na podstawie art. 106 ustawy Prawo oświatowe) stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym. Podstawą egzekwowania tych należności są przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
19. Za egzekwowanie należności odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 18. Dokumentacja dodatkowa

1. Do dokumentacji dodatkowej zalicza się w szczególności:
 - 1) polecenie księgowania,
 - 2) faktura, nota księgowa
 - 3) noty odsetkowe,
 - 4) wezwanie do zapłaty/upomnienie,
 - 5) potwierdzenie salda,
 - 6) decyzja dyrektora w sprawie zmian w planie finansowym jednostki,
 - 7) wnioski o zmianę planu dochodów/wnioski o zmianę planu wydatków,
 - 8) zestawienie zmian w planie finansowym,
 - 9) plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych.

- 2. Polecenie księgowania** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz z rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów. Polecenie jest sporządzane na bieżąco przez pracowników księgowości referatu w 1 egzemplarzu. Polecenie zatwierdza główny księgowy oświaty lub jego zastępca.
- 3. Faktura i nota księgowa** jest sporządzana w programie księgowym przez wyznaczonego pracownika w 2 egzemplarzach i podpisywana przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4. Nota odsetkowa** jest wystawiana przez pracownika księgowości w referacie w celu naliczenia i wyegzekwowania naliczonych odsetek od nieterminowych płatności na rzecz jednostki. Sporządza się ją w 2 egzemplarzach. Notę podpisuje główny księgowy oświaty oraz dyrektor jednostki.
- 5. Wezwanie do zapłaty/upomnienie** jest dokumentem przypominającym dłużnikom o nieuregulowaniu należności wobec jednostki. Sporządza się je w 2 egzemplarzach.
- 6. Potwierdzenie salda** jest dokumentem sporządzanym dla dokonania inwentaryzacji i kont księgowych. Sporządza je w 2 egzemplarzach pracownik księgowości referatu. Ujmuje w ewidencji. Dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru. Po otrzymaniu potwierdzonego egzemplarza dołącza się go do dokumentów inwentaryzacyjnych okresu którego dotyczy. W przypadku nie uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego inwentaryzacji metodą weryfikacji.
- 7. Decyzja dyrektora o zmianach w planach finansowych** (przeniesienie środków finansowych pomiędzy paragrafami wydatków w ramach jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej) – **Załącznik Nr 7**. Sporządza się ją w 3 egzemplarzach w programie Portal FB Urzędu Miasta. Decyzje podpisuje dyrektor jednostki, następnie po zaparafowaniu przez naczelnika wydziału oświaty przekazywane są do Zastępcy Prezydenta Miasta w celu przyjęcia do wiadomości. 1 egzemplarz przekazywany jest do dyrektora jednostki, 1 do wydziału finansowo-budżetowego urzędu i 1 pozostaje w księgowości referatu.
- 8. Wniosek o zmianę planu finansowego dochodów/wniosek o zmianę planu finansowego wydatków** – wydruk z modułu PORTAL FB - sporządza się w 2 egzemplarzach i podpisuje przez dyrektora jednostki i głównego księgowego oświaty. Następnie wniosek przekazuje się do zaopiniowania przez naczelnika wydziału oświaty, do akceptacji przez resortowego Prezydenta oraz do skarbnika miasta, który wyraża swoją opinię. Zmianę zatwierdza prezydent. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uwzględnienia zmian w zarządzeniu lub w projekcie uchwały.
- 9. Zestawienie zmian w planie finansowym – Załącznik Nr 8** jest następstwem podjętej uchwały, zarządzenia prezydenta lub decyzji dyrektora jednostki w sprawie zmian w budżecie. Sporządza się je

w 2 egzemplarzach i podpisuje przez głównego księgowego oświaty i dyrektora oraz przekazuje do wydziału finansowo-budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. Zmiany zatwierdza prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Po uwzględnieniu zwiększeń i zmniejszeń w dokumencie tym zostaje ustalony aktualny plan po zmianach.

10. Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych – Załącznik Nr 9 sporządzany jest w 2 egzemplarzach i podpisywany przez głównego księgowego oświaty i dyrektora jednostki. Plan jest przekazywany do wydziału finansowo-budżetowego w celu sprawdzenia jego zgodności z budżetem. Plan zatwierdza prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV. Kontrola dowodów księgowych

- 1.** Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Zadaniem tych kontroli jest sprawdzenie i zbadanie celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach.
- 2. Kontrola merytoryczna** polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, względnie czy złożono zamówienie,
 - 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami zgłoszeniami, ofertami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie.
- 3.** Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku itp.) o treści wg wzoru – **Załącznik Nr 10 pkt 1.**
- 4.** Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor jednostki i wyznaczony przez niego pracownik jednostki. Na dowodach księgowych podaje się źródło

finansowania, zgodnie z planem wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych, tj: dział, rozdział, paragraf.

- 5. 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, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- 6.** Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości referatu obsługującego jednostkę o treści wg wzoru - **Załącznik nr 10 pkt. 2**, który w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury lub noty korygującej.
- 7.** Dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i zaakceptowane oraz kontroli formalno – rachunkowej, podlegają kontroli wstępnej o treści wg wzoru - **Załącznik nr 10 pkt 3** zgodnie z ustawą o finansach publicznych, dokonanej przez głównego księgowego oświaty. Podpis głównego księgowego oświaty na dokumencie oznacza, że:
- 1)nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2)nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3)zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- 8.** Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, zaakceptowane, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz poddane kontroli wstępnej przez głównego księgowego oświaty, zatwierdza do realizacji dyrektor jednostki i do wysokości przyznanych środków, zgodnie z planem finansowym wg wzoru - **Załącznik Nr 10 pkt 5**.
- 9. Dekretacja** to zespół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania przez głównego księgowego oświaty lub jego zastępcę wg wzoru - **Załącznik Nr 10 pkt 4**.
- 10.** Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach w celu uniemożliwienia powtórnej realizacji tego samego dowodu, umieszcza się adnotację „Zapłacono przelewem, czekiem, kwota, data podpis pracownika księgowości referatu wg wzoru - **Załącznik Nr 10 pkt 6**.

Rozdział V. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 19. Postanowienia ogólne

- 1.** Zadaniem systemu zarządczej kontroli finansowej jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli finansowej przewidziany jest w „Standardach kontroli finansowej w jednostkach sektora

finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa to cały system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby zadania jednostki mogły być wypełniane w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, przy zabezpieczeniu majątku oraz rzetelnej i wiarygodnej dokumentacji.
3. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych zleceń zwierzchnika.
4. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników.
5. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, przy czym:
 - 1) **legalność** - oznacza, że podjęte przez pracownika działania:
 - a) są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami,
 - b) mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach udzielonych pracownikowi kompetencji,
 - c) w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania,
 - 2) **gospodarność** oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
 - 3) **celowość** oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach określonych ustawami, uchwałą budżetową oraz regulaminem organizacyjnym jednostki, a stosowane metody i środki są odpowiednie do założonych celów.
6. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:
 - 1) zobowiązania jednostki były wykonane zgodnie z ich treścią,
 - 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki oraz zakresu działania poszczególnych stanowisk zawartych w regulaminie organizacyjnym,
 - 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
 - 4) dokumentacja odzwierciedlająca wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
7. Kontrola finansowa ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

8. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 4) stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.

9. Podstawowe założenia kontroli finansowej to:

- 1) ścisłe powiązanie z funkcjami zarządzania,
- 2) wykonywanie kontroli przez dyrektora jednostki, głównego księgowego oświaty, a także przez innych pracowników zobowiązanych do dokonywania kontroli,
- 3) zastosowanie kontroli porównawczej ustalonych zadań z zarządzeniami wewnętrznymi oraz obowiązującym prawem,
- 4) wykonywanie kontroli na określonych etapach jako kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następnej.

10. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić: dyrektor jednostki, który przygotowuje bądź zawiera umowy na realizację zadań oraz podmiot obsługujący jednostkę w zakresie obsługi prawnej,
- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach

i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki oraz referatu, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji,

3) **kontroli następnej** obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, zawiadamiając jednocześnie na piśmie dyrektora jednostki o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor jednostki.

12. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

13. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następnej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania podejmuje działania w celu:

- 1) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
- 3) wyciągnięcia na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencji służbowych,
- 4) przedsięwzięcie środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

§ 20. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

1. Wydatki budżetu jednostki mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:

- 1) zadania własne jednostki,
- 2) zadania zlecone jednostce.

2. Podstawą dokonywania wydatków jest roczny plan finansowy.

3. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności,

gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

- 4.** Zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- 5.** Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych:
 - 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
 - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku lub decyzji o przeniesienie środków na wydatki.
- 6.** Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.
- 7.** Do zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zabezpieczenie środków w budżecie oraz zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej. Zawarcie umowy, porozumienia, zamówienia, itp. wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez dyrektora jednostki analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.
- 8.** Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, a w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
 - 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
 - 3) zakres przedmiotowy,
 - 4) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym VAT, stawka i kwota VAT),
 - 5) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 6) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
 - 7) termin zapłaty,
 - 8) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
 - 9) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
 - 10) formy rozwiązania umowy.
- 9.** Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego w związku z wykonywaniem zadań dokonuje dyrektor jednostki i osoba przez niego upoważniona, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany

w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadania.

- 10.** Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis dyrektora jednostki.

§ 21. Kontrola gromadzenia dochodów

1. Realizując dochody jednostki należy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) ustalić, czy na wszystkie najmy sporządzane są umowy i czy wysokość czynszu określona w umowie jest zgodna z zarządzeniem prezydenta miasta,
- 5) terminowo wysyłać do kontrahentów faktury za wykonane usługi oraz wezwania do zapłaty w przypadkach braku wpłat w określonym terminie,
- 6) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 22. Kontrola wydatkowania środków publicznych

1. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz przepisów wewnętrznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 5) zgodność zawieranych umów na zakup usług z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi w tym zakresie,
- 6) sprawdzanie, czy faktury zostały wystawione przez właściwy podmiot,
- 7) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 8) prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

2. Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy, kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 2) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,

- 3) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 7) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 8) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- 9) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem.

3. Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy obejmuje:

- 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Kontrola wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obejmuje:

- 1) ewidencję oraz dokumentację tworzenia i wykorzystania funduszu,
- 2) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Kontroli funduszu w zakresie dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu dokonuje dyrektor jednostki, a w pozostałym zakresie główny księgowy oświaty.

5. Kontrola wydatków na podróże służbowe krajowe i zagraniczne obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów i noclegów,
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej na podstawie zgody wyrażonej przez pracodawcę zawartej w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

6. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

- 2)terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 3)prawidłowość i terminowość wystawiania dowodów „OT” na zrealizowane i przekazane do użytkowania inwestycje,
- 4)zgodność zawieranych umów z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Kodeks cywilny,
- 5)prawidłowość wykorzystania, zgodnie z przeznaczeniem, własnych środków inwestycyjnych,
- 6)regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 7)prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 8)przestrzeganie zgodności z planem,
- 9)prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 10)przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego.

7. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1)prawidłowość dokumentacji obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę jej wystawienia,
- 2)zgodność sald kont z wyciągami bankowymi,
- 3)prawidłowość ewidencji depozytów.

8. Kontrola rozrachunków obejmuje:

- 1)prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2)przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i prawidłowość ustalenia kwoty odsetek umownych,
- 3)terminowość fakturowania zgodnie z zawartą umową,
- 4)prawidłowość zastosowanych stawek VAT,
- 5)prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji,
- 6)prawidłowość odpisów na należności wątpliwe,
- 7)przebieg windykacji należności,
- 8)zasadność umorzeń należności.

9. Kontrolę wydatkowania środków publicznych przeprowadzają na bieżąco pracownicy jednostki i pracownicy referatu stosownie do swojego zakresu czynności. Nadzór należy do dyrektora jednostki i kierownika referatu.

Rozdział VI. Przechowywanie akt księgowych w jednostce

1. Dowody księgowe przekazywane do księgowości i zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu, który je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika jednostki dokument można udostępnić w referacie lub wydać za pokwitowaniem na pisemny wniosek dyrektora jednostki zaakceptowany przez prezydenta resortowego,

naczelnika Wydziału Oświaty, głównego księgowego oświaty lub jego zastępcę.

2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. organom ścigania, sądom lub innym upoważnionym organom) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego na podstawie pisemnej zgody prezydenta resortowego za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze).

§ 23. Zasady przechowywania dokumentacji finansowej i dowodów księgowych

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt z uwzględnieniem wymogów określonych ustawy o rachunkowości oraz przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2. Przechowywanie bieżących akt księgowych:
 - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznych stanowiskach przez okres jednego roku, a w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna do dalszej realizacji zadań jednostki - do czasu zakończenia zadań,
 - 5) akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi oraz rzeczowym wykazem akt i przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Bolesławiec w postaci oryginalnej, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym numerów w zbiorze. Na okładkach teczek i segregatorów należy zamieścić nazwę jednostki, której księgi rachunkowe dotyczą.
5. Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych, pozwalające na zachowanie w trwałej postaci tychże dowodów. Jednak warunkiem stosowania tej metody jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

- 6.** Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe i budżetowe przechowuje się w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Bolesławiec i w postaci oryginalnej, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
- 7.** Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają przechowywaniu przez okres 10 lat. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
- 1) 5 lat- księgi rachunkowe,
 - 2) nie krócej niż 5 lat (względy praktyki wskazują na przechowywanie dokumentów płacowych przez okres 50 lat) - karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - 3) przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione - dowody księgowe dotyczące umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym,
 - 4) 5 lat- dokumenty inwentaryzacyjne,
 - 5) 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji,
 - 6) 5 lat- pozostałe dowody księgowe,
 - 7) przez okres 5 lat po zakończeniu terminu jej ważności- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości.
- 8.** Okres przechowywania dokumentów wymienionych w punktach od 1) do 7) oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
- 9.** Pozostałą niewymienioną dokumentację przechowuje się zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami kierownika jednostki.

Strona 35

Załącznik Nr 3 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
		Numer	Data	OT
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawca / Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy z dnia		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		2. Koszty: zł		
		3. Koszty: zł		
		RAZEM: zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II Wartość szacunkowa		
		zł		
podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:		Ilość załączników		
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stawka amortyzacji		
Symbol układu klasyfikacyjnego (KŚT) (grupa-podgrupa-rodzaj)		Konto	Winien	Kwota
		Konto Ma		
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		podpis		data

Załącznik Nr 4 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej

	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA środka trwałego		PT
Na podstawie:			
przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):			
Nazwa:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Załączniki	Przejmujący (pieczęć podpisy)	
	Data		
Charakterystyka:			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stawka amortyzacji	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 5 do instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego ☐ LT	NR.....	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego ☐ LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowe(y)/ wartość	
Ilość sztuk.....		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
.....	Decyzję komisji zatwierdzam (data) (kierownik jednostki)	

Polecenie księgowania nr z dnia			
.....			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:		Zaksięgowano	
		 (data) (podpis)	

Załącznik Nr 6 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej

(pieczęć jednostki)		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA					
		Środka trwałego ☐ MT				NR	
		Przedmiotu nietrwałego ☐ MN					
Dnia .....r. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
..... (nazwa i charakterystyka)							
Uzasadnienie.....							
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość Stanowisko kosztów			
Przeniesiono							
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Data	Podpis
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

Załącznik Nr 7 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej

Bolesławiec, dnia roku

.....
jednostka

Decyzja
Nr/IKJ/...../.....

w sprawie zmian w planie finansowym wydatków budżetowych

Pozycja klasyfikacji budżetowej					Plan przed zmianą	Kwota zmiany		Plan po zmianach
Dział	Rozdział	§	Zadanie	Sp. fin.		Zwiększenia	Zmniejszenia	
.....			000000000 bez zadania	WG WŁASNE (gmina)	.....	.....	.....	.....
.....			000000000 bez zadania	WG WŁASNE (gmina)	.....	.....	.....	.....
Podsumowanie:					.....	.....	.....	.....

UZASADNIENIE

.....

Wykonanie powierza się Głównej Księgowej

.....
kierownik/dyrektor

Przyjęto do wiadomości:

.....

Załącznik Nr 8 do instrukcji
sporządzania i obiegu dokumentów
oraz procedur kontroli finansowej

.....
(jednostka organizacyjna)

Dział
(nazwa działu)

Rozdział
(nazwa rozdziału)

ZMIANA NR .../

Zestawienie zmian w planie finansowym na rok

dochody / wydatki *

§	Wyszczególnienie	Plan finansowy na dzień	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach na dzień
1	2	3	4	5	6
x	Ogółem:				

* niepotrzebne skreślić

Podstawa sporządzenia zmian:

Data
(Główny księgowy) (kierownik jednostki)

Wydział pełniący nadzór nad jednostką:

Zatwierdził:

**PLAN JEDNOSTKOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH NA ROK 20.....**

w złotych

Dział		woj. dolnośląskie - BOLESŁAWIEC		
Rozdział				
Poz.	Nazwa	Wykonanie 20...	Plan 20...	Wskaźnik (4:3)
1	2	3	4	5

A

1	Plan gospodarczy			
2	Wskaźnik budżetowy			
3	Etaty			

B

Rozdział

§	Wydatki ogółem			
	Wydatki bieżące			

Rozdział				
§	Wydatki inwestycyjne - ogółem			
Rozdział C				
	Dochody - ogółem			
D				
Uzasadnienie wydatków - dochodów				
I. Wydatki				
1 Wydatki bieżące				

2. Wydatki inwestycyjne	
II. Dochody	

E

Zarządzenie Nr...../... Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia.....zatwierdza plan jednostkowy	
a) wydatki bieżące (rozdział) w kwocie	
słownie	
b) wydatki inwestycyjne (rozdział) w kwocie	
słownie	
c) dochody (rozdział) w kwocie	
słownie	
Bolesławiec, dnia	 podpis i pieczęć organu zatwierdzającego

Wykaz pieczętek stosowanych na dowodach księgowych

1. Kontrola merytoryczna

a) Celowość:.....

.....

.....

Wydatek zgodny z planem finansowym na rok

Dział	Rozdział	§	Kwota
Razem			

Słownie:.....

Dokonano wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

.....
(data) Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis)

b) Do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy
z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych
- wartość zamówienia jest mniejsza
niż kwota z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy

.....
(data) (podpis)

2. Kontrola formalno – rachunkowa

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

.....
(data) (podpis)

3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów

.....
(data) (podpis)

4. Dekretacja dokumentów

Ujęto w księgach rachunkowych za m-c/ dziennik

k-to Wn	Rozdział, paragraf	Kwota	k-to Ma

.....
(data) (podpis)

5. Zatwierdzenie do zapłaty

Zatwierdzam do zapłaty:

kwota:

.....

(data) (podpis)

6. Dokonanie zapłaty

Zapłacono przelewem/czekiem

kwota:

.....

(data) (podpis)

Uzasadnienie

Uzasadnienie prawne:

1. Art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, zm. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1872 i 1693) który stanowi, iż kierownik jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, o której mowa w art. 10a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą, o której mowa w art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, zm. poz. 295) który stanowi, iż „Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1”.

3. § 5 uchwały Nr XLVII/497/2022 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec określa zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej.

Uzasadnienie faktyczne:

1. Wprowadzenie instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej spełnia obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce. Stosownie do przepisów art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli finansowej w jednostce na

podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz rozwiązań w tym zakresie wypracowanych i sprawdzonych przez stosowaną praktykę.

3. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad kontroli finansowej,
- 2) ujednolicenie sposobu obsługi finansowo – księgowej,
- 3) określenie sposobu dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji,
- 5) ustalenie zasad sporządzania i podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dokumentowanie, ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

4. Przestrzeganie i stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.

Uzasadnienie finansowe: nie dotyczy.

Uzasadnienie społeczne i gospodarcze: nie dotyczy.