

Instrukcja
Kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych
w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku

1. Przedmiot kontroli.

Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów faktury, rachunki
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, polecenie księgowania (polecenie księgowania PK sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego)

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

- 1) zbiorcze –służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

2. Zasady kontroli.

1) Etapy kontroli.

Dokumenty podlegają kontroli w następującej kolejności kontroli:

- formalnej,
- merytorycznej,
- rachunkowej,
- kontroli osób uprawnionych do zatwierdzania realizacji operacji gospodarczych

Wykaz osób upoważnionych do sprawowania ww. kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza poprzez złożenie podpisu.

Sprawdzenie pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- na umowach, na lewym marginesie w lewym dolnym rogu (poprzez złożenie parafy);
- na pozostałych dokumentach w miejscu do tego wyznaczonym.

2) Kontrola formalna

Polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy, np.: odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji

3) Zasady kontroli merytorycznej.

Kontrola merytoryczna swym zakresem powinna, w zależności od rodzaju kontrolowanej dokumentacji, obejmować:

- kontrolę merytoryczną,
- dokumentacyjną,
- rzeczową,
- oraz częściowo kontrolę formalną, polegającą na zbadaniu:
 - a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym,
 - b) czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione osoby,
 - e) czy uczestnicy w zdarzeniu potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

Stwierdzenie na dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane na odwrocie dokumentu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie znaczenie szczegóły kontroli jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy w tym : ceny, stawki,
- informacje o płatności ,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja przedmiotowa i podmiotowa.

4) Kontrola rachunkowa.

Polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danych czasie (np.: normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikających na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je poprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów w liczbach.

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia, kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,
- zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową pełną dekretację
- zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Dokonanie kontroli celowości merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub kierownikom referatu bądź pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowy uznane jako prawidłowe są kierowane do akceptacji przez księgowego, dekretowane wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

5) Korygowanie błędów.

Stwierdzone w toku kontroli:

- błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz

złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6) Kontrola celowości

Polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz zgodna z obowiązującymi przepisami

3. Obieg dokumentów księgowych.

1) Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia albo chwili wpływu do SP 35, aż do momentu ich przekazania do księgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja prawidłowości dokumentów
2. sprawdzenia prawidłowości dokumentów
3. właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane
 - podaniu kont syntetycznych
 - określenie daty, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia
 - podpisaniu przez głównego księgowego.

2) Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące zakupów usług takich jak np. zamówienia , oryginały faktur winny mieć następujący obieg w SP 35:

- sekretariat – gdzie są rozpakowywane z kopert, następuje rejestracja faktur, opieczetowanie (wg pkt 3) i przekazywane są niezwłocznie do:
- kierownika jednostki, gdzie są sprawdzane pod względem formalnym, merytorycznym, zatwierdzone do wypłaty, przekazuje do sekretariatu celem potwierdzenia otrzymania przez pracownika oraz wpisane do księgi inwentarzowej i pracownik sekretariatu bezzwłocznie przekazuje je do:
- głównego księgowego, który je dekretuje, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, dokonuje przelewu należności na konto kontrahenta lub przekazuje kasjerowi do wypłaty w kasie, następnie zostają ujęte w księgach rachunkowych.

3) Na dowodach obcych odpowiedzialny pracownik umieszcza także jedna z pieczętek o następującej treści:

- a) „Wartość zamówienia do 6000 EURO nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych”
- b)Zamówienie publiczne
RodzajTryb.....
Pozycja rejestru.....

Dnia
Podpis i pieczęć imienna
Wypełniając należy stosować poniższe kody literowe:

RODZAJ:

RB - roboty budowlane
D - dostawy
U - usługi

TRYB:

PN - przetarg nieograniczony
PO - przetarg ograniczony
PD - przetarg dwustopniowy
NZK - negocjacje z zachowaniem konkurencji
ZN - zapytanie o ocenę
ZWR - zamówienie z wolnej ręki

POZYCJA REJESTRU:

Liczba porządkowa rejestru/rok

c) „Sprawdzono pod względem merytorycznym
formalnym i rachunkowym dnia
Zatwierdzono do wypłaty z zakładu budżetowego
Część Rozdz.
§ Poz.
Potracono
Do wypłaty, zwrotu
Słownie zł.

4) Czeki gotówkowe i rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz ewentualnie inne dokumenty związane z ruchem środków finansowych podpisują dyrektor i główny księgowy lub inne osoby figurujące na bankowych wzorach podpisów.

5) Elektroniczne zlecenia płatnicze dokonywane są za pośrednictwem systemu Home Banking podpisują osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

6) W księgowości stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych: kasowe, bankowe, rozliczenie zaliczek, materiałowe (PK) i oznaczone symbolami RK, WB. W przypadku dokumentów o charakterze zbiorczym (raport kasowy, wyciąg z rachunku bankowego itp.) numer kolejny otrzymuje ten dokument.

7) Imienny wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowy obieg dowodów księgowych prezentuje załącznik nr 1 – „Obieg dowodów księgowych w Szkole podstawowej nr 35”.

4. Zmiany płacowe.

Pracownik sekretariatu przygotowuje zmiany płacowe do 15 dnia każdego miesiąca, przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia, następnie przekazuje księgowemu celem wypłaty.

5. Przechowywanie dokumentów księgowych.

Akta spraw przechowuje się w placówce SP 35 i archiwum zakładowym

Lp.	Hasła klasyfikacyjne	Okres przechowywania
1.	Dowody księgowe	5 lat
2.	Deklaracje rozliczania podatku dochodowego i podatku VAT	5 lat
3.	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	5 lat
4.	Listy płac	50 lat
5.	Karty wynagrodzeń	50 lat
6.	Zaświadczenia o wysokości zarobków	3 lata
7.	Listy premii i nagród	50 lat
8.	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	5 lat
9.	Raporty i dowody kasowe	5 lat
10.	Uzgodnienia sald	5 lat
11.	Plany finansowe zakładu	5 lat
12.	Sprawozdanie miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania	5 lat
13.	Roczne sprawozdanie i bilans	Wartość historyczna

**Załącznik nr 1
do instrukcji dot. kontroli, obiegu
i archiwizowania dokumentów księgowych
w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.**

***Obieg dowodów księgowych w Szkole Podstawowej nr 35
w Rybniku***

Przydział odpowiedzialności osobowej za dowody zewnętrzne obce, dowody zewnętrzne własne i dowody wewnętrzne w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku:

Dowody zewnętrzne – obce (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Potwierdzenie odbioru	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Faktury obce od kontrahenta (noty księgowe)	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
2	Faktury płatne gotówką	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
3	Faktury płatne gotówką za żywienie	Intendentka Szkoły Barbara Czernielewska	

Lp.	Czynności w obiegu wewnętrznym faktur obcych	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Opis faktur – określenie celowości i przeznaczenia zakupu	Sekretarz szkoły, Aniela Szulik Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
2	Odbiór z poczty Pieczętowanie i przekazywanie kierownikowi jednostki	Sekretarz szkoły Aniela Szulik	
3	Kontrola formalna (zatwierdzenie do zapłaty)	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
4	Kontrola rachunkowa	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	

5	Kontrola merytoryczna	Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
6	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
7	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych według PKWiU	Sekretarz szkoły Aniela Szulik	

Dowody zewnętrzne – własne (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Czynności	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy
1	Wystawianie faktur i not własnych (korygujących) kontrahentom, wpis do rejestru wystawianych faktur oraz kontrola rachunkowa	Sekretarz szkoły, Aniela Szulik Główny księgowy Grażyna Zdrzałek	
2	Kontrola merytoryczna	Główny księgowy, Grażyna Zdrzałek Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	

Dowody wewnętrzne

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
1	Dowody kasowe: KP, Raport kasowy, KW	Intendentka Barbara Czernielewska		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek,	
1a	Czeki gotówkowe: -wpis do księgi druków ścisłego zarachowania i wydawanie - pobieranie	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Wicedyrektor Szkoły Wiesława Pawliczek	
2	Dowody magazynowe				
	RW (rozch. wewn.)	Intendentka Barbara Czernielewska		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek,	
	WZ – wydanie na zewnątrz				
	MM – przesunięcie międzymagazynowe				

Lp.	Rodzaj dowodu	Odpowiedzialność osobowa	Podpisy	Zatwierdzenie	Podpisy
	PW – przyjęcie wyrobów			Wicedyrektor Szkoły Wiesława Pawliczek	
	Zbiorcze zestawienie RW wg magazynów, towarów, materiałów, opakowań				
	Zbiorcze zestawienie WZ z WM				
	Zbiorcze zestawienie PW z WM				
3	Dowody płacowe	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek			
	Listy płac indywidualne, z umów zleceń	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
	Zbiorcze listy płac				
	Karty wynagrodzeń				
4	Wewnętrzne dowody PK (polecenie księgowania)	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek Główny Grażyna Zdrzałek księgowy	
5	Wniosek o zaliczkę	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
6	Rozliczenie zaliczki (wraz z załączonymi fakturami VAT) – w terminie do dwóch tygodni od dnia pobrania zaliczki, nie później niż do końca miesiąca	Barbara Czernielewska		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
7	Wyciągi bankowe	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	
8	Dowody wewnętrzne (DW)	Główny księgowy Grażyna Zdrzałek		Dyrektor Szkoły Artur Mielczarek	

Do wiadomości:

- wicedyrektor szkoły
- główny księgowy
- sekretarz szkoły
- intendent/kasjer szkoły

**Załącznik nr 2
do instrukcji dot. Kontroli, obiegu
i archiwizowania dokumentów księgowych
w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.**

***Regulamin Kontroli Wewnętrznej
w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.***

I. Kontrola wewnętrzna w zakresie gromadzenia środków finansowych.

1. Przepisanie odpowiedzialności osobowej według źródeł pochodzenia przychodów.

Rodzaje przychodów	Odpowiedzialność osobowa w zakresie naliczania (sporządzenie kalkulacji)	Odpowiedzialność osobowa w zakresie wystawiania faktur i ściągania należności
Dotacja	Według harmonogramu wpływu dotacji zgodnie z planem finansowym Główny księgowy podpis	Sekretarz szkoły , główny księgowy
Przychody ze sprzedaży usług – sprzedaż obiadów	Intendentka podpis	Intendentka podpis
Przychody z wynajmu pomieszczeń (wg Uchwały Rady Miasta ...)	Sekretarz szkoły podpis	Sekretarz szkoły , główny księgowy podpis
Przychody z tytułu odsetek bankowych, terminowych wpłat do ZUS,US	Główny księgowy	
Wpływy z różnych opłat	Kasjer szkolny, główny księgowy	
Dotacja UM za użyczenie sali gimnastycznej	Dyrektor szkoły	

2. Sporządzenie przez osoby odpowiedzialne co kwartał zestawienia należności według kontrahentów, po upływie okresu spłaty.
3. Rejestr umów na wynajem pomieszczeń prowadzony jest w sekretariacie szkolnym, według dat zawieranych umów.

II. Kontrola wewnętrzna w zakresie wydatkowania i gospodarowania środkami pieniężnymi.

1. Kontrola wstępna w formie samokontroli przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 35 uwzględnia postanowienia zawarte w następujących procedurach wewnętrznych

2. Formy kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.
 - kontrola formalno-rachunkowa, obejmująca zbadanie wiarygodności dowodów księgowych oraz prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść, formę i wyliczenia rachunkowe .

Osoba odpowiedzialna
główny księgowy –

- kontrola merytoryczna i dokumentacyjna

Lp.	Zakres kontroli	Odpowiedzialność za przeprowadzenie	Częstotliwość
1	Zgodność wydanych materiałów do przygotowania posiłków wg ilości przygotowanych obiadów	Intendentka	Co miesiąc
2	Zgodność zestawienia liczby nadgodzin pedagogicznych z faktycznym wykonaniem	Wicedyrektor szkoły	co miesiąc
3	Wiarygodność i prawidłowość sporządzania dokumentacji magazynowej	Intendentka	co miesiąc
4	Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych przy wyjeździe na Zieloną szkołę	Dyrektor szkoły	Raz w roku
5	Zgodność wydanych środków czystości na potrzeby szkoły	Sekretarz szkoły	Na bieżąco

Opisać inne stosowane kontrole wewnętrzne wykonywane na bieżąco lub wrywkowo.

Kontrola prawidłowego naliczania należności za obiady dla uczniów i pracowników szkoły, a także prawidłowość odprowadzania do banku kosztów administracyjno – rzeczowych dotyczących wpłat pracowników szkoły.

Kontrola prawidłowego i terminowego płacenia faktur, wynagrodzeń oraz odprowadzania składek.

Kontrola prawidłowego używania podpisu elektronicznego przez głównego księgowego i wicedyrektora szkoły.

Sprawdzanie dokumentacji księgowej w zakresie ciągłości numeracji.

Kontrola wydruków z systemu Video Tel – sprawdzenie zgodności kwoty , numeru faktury, numeru konta bankowego z oryginałem faktury.

3. Fakt dokonania kontroli kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty na protokole potwierdzającym przeprowadzenie kontroli. Podpis składa także osoba kontrolowana.
4. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, osoba dokonująca kontroli winna sporządzić protokół z uwagami, wnioskami i zaleceniami.
5. Kontrola kasy przeprowadzana jest raz w miesiącu kalendarzowym przez dyrektora szkoły w obecności głównego księgowego i kasjera odpowiedzialnego za gotówkę.

6. Kontrola druków ścisłego zarachowania przeprowadzana raz na pół roku w obecności głównego księgowego i sekretarza szkoły.

III. Kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarowania mieniem

Kontrola zgodności rzeczywistego stanu rzeczowego majątku ze stanem z ewidencji księgowej została określona w instrukcji inwentaryzacyjnej.