

**Zarządzenie Nr 164/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn  
z dnia 15 grudnia 2016r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych**

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

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

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

**§2**

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

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2017r.

**§4**

Traci moc zarządzenie nr 18/2013 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie z dnia 30 września 2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz Zarządzenie Nr 11/2015 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie z dnia 22 czerwca 2015r. w sprawie zmiany wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych"

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

**Załącznik 1**  
**do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy**  
**Milomłyn**  
**Nr 164/2016 z dnia 15 grudnia 2016r.**

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

**Część I Ogólna**

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

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

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

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

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji są:

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

Podstawę zapisów mogą być również dowody księgowe:

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

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

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

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

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

- ✓ listy płac- 3 dni przed terminem wypłaty lub przelewu na rachunki bankowe

- ✓ polecenia przejazdu- w ciągu 7 dni od daty odbycia podróży służbowej
- ✓ rozliczenie zaliczki- zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku przez pobierającego w przypadku braku rozliczenia potrącenie z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie
- ✓ rachunki i faktury- w ciągu 3 dni od daty dokonania operacji gospodarczej

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo winny być wpisane do ewidencji zakupów zgodnie z procedurami o zamówieniach publicznych.

### **Zasady obiegu, kontroli i zatwierdzenia wyciągów bankowych**

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

## **Część II Kontrola dokumentów**

### **Kontrola merytoryczna**

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

Sprawdzenie pod względem merytorycznym potwierdza:

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

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

### Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu
Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do za ewidencjonowania operacji gospodarczej (oprócz list płac)	Grażyna Potkaj Szkoła Podstawowa w Miłomłynie		Izabela Lepmek Wicedyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie	
Listy płac wynagrodzeń, umowy zlecenia	Jolanta Antoszevska Inspektor ds. kadry i oświaty		Jolanta Bednarska Główny Księgowy ds. oświaty	

### **Kontrola formalno- rachunkowa**

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

W szczególności kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu:

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

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

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

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

#### Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno- rachunkowej

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

#### Dysponowanie środkami publicznymi

Kierownik jednostki obsługiwanej	Zastępstwo
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Miłomłynie Grażyna Potkaj	Sekretarz Miasta i Gminy Miłomłyn Ryszard Portka
..... podpis	..... podpis

#### Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi

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

BURMISTRZ  
  
 Stanisław Siwkowski