

**ZARZĄDZENIE NR 22/2018**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ WWIECHLICACH**

**z dnia 30.10.2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Szkole Podstawowej w Wiechlicach**

**Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.**

**(Dz.U. 2017 poz. 2342 z póź. zm.) zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2018 r.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Cecylia Brodzińska*

# **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Wiechlicach**

## **ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostce budżetowej, jaką jest Szkoła Podstawowa w Wiechlicach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm)
  - 2) ustawy z 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).

## **ROZDZIAŁ 2. DOWODY KSIĘGOWE**

### **§ 2**

#### **1. Pojęcie dokumentu księgowego.**

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzających pewien stan rzeczy.

#### **2. Dowód księgowy**

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- numer identyfikacyjny dowodu,
- podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym,
- podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

#### Dowód księgowy opiewający na waluty obce

- powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
- wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

### § 3

#### **1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, czyli:**

- zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

**2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

**3. Błędy w dowodach wewnętrznych** mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### § 4

#### **1. Dowody księgowe dzielimy na:**

- zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

#### **2. Podstawą zapisu** mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

**3. W przypadku uzasadnionego braku** możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik danej jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI**

#### **§5**

##### **1. Dowodami bankowymi są:**

- polecenie przelewu,
- wyciąg rachunku bankowego.

##### **2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:**

- dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
- treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniona w jakikolwiek inny sposób,
- poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
- podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
- odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

**3. Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

- Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia główny

księgowy, a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

- W elektronicznym systemie przelewów systemu „IPKO BIZNES” polecenia przelewu są wystawiane przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika księgowości . Po sprawdzeniu przez Dyrektora, są autoryzowane przez niego za pomocą karty elektronicznej i podpisywane.
- W razie nieobecności Dyrektora, podpisuje upoważniony pracownik szkoły.
- W razie nieobecności głównego księgowego, podpisuje upoważniony pracownik księgowości.

## § 6

### 1. Wyciągi bankowe

- pobierane są :
  - w formie elektronicznej z elektronicznego systemu „IPKO BIZNES” . Wydruki z banku są sporządzane przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika i przekazywane głównemu księgowemu,
- pobrane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

## § 7

### 1. Rozliczenia z kontrahentami:

- w rozliczeniach z kontrahentami stosowane są rozliczenia bezgotówkowe,
- rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu,
- należy bezwzględnie rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli:
  - jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 1000 EURO.

**ROZDZIAŁ 4.**  
**LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**  
**§ 8**

**1. Listy płac**

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza pracownik wskazany do sporządzania list płac a zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

- Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - nazwisko i imię pracownika,
  - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - kwotę ewentualnych dodatków,
  - kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
  - łączną kwotę do wypłaty (przelewu na ROR),
  - do wypłaty na konto.
- W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
- Listy płac powinny być podpisane przez:
  - osobę sporządzającą,
  - kadrową-sprawdzenie pod względem merytorycznym,
  - głównego księgowego- pod względem formalno- rachunkowym,
  - Dyrektora, jako osobę zatwierdzającą listę do wypłaty.

**2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:**

- umowa o pracę,
- umowa zlecenia,
- miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez Dyrektora,
- pisma Dyrektora danej jednostki o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu dodatków i nagród itp.

### **3. Umowę o pracę**

- sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - dla pracownika ,
  - akt osobowych (kadry),
- główny księgowy otrzymuje potwierdzone kserokopie umów znajdujących się w aktach i przekazują ją pracownikowi naliczającemu płace.

### **4. Prace doraźne**

- nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę zlecenia i o dzieło sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - oryginał – dla zleceniobiorcy,
  - kopia – dla zleceniodawcy.
  - główny księgowy otrzymuje potwierdzone kserokopie umów znajdujących się w aktach i przekazują ją pracownikowi naliczającemu płace,
- umowę zlecenia i o dzieło podpisuje zleceniobiorca i Dyrektor Szkoły jako zleceniodawca.
- po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

### **5. Wypłaty wynagrodzeń** względnie innych należności dokonuje się

- przelewem na osobiste konta pracowników (ROR) po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagradzania,
- płatnicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zapewnionymi przez organ stanowiący środkami finansowymi.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE**

#### **§ 9**

**Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy.**

## § 10

1. **Treść i forma faktur i rachunków** muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości ,  
ustawą o podatku od towarów i usług oraz ustawą o podatku akcyzowym.

## § 11

### 1. Polecenie księgowania

Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – **PK**.

Polecenie księgowania jest wystawione dla udokumentowania tych zapisów księgowych,  
które nie mogą:

- być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym,
- albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

## ROZDZIAŁ 6.

### OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW.

## §12

1. **Sprawdzanie dokumentów** – w procesie tym bierze udział szereg właściwych komórek  
lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów  
pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

### 2. Obieg dokumentów księgowych.

W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę  
dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do firmy, aż do momentu ich  
dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. **Bez względu na rodzaj dokumentu  
należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.**

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z  
zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania  
okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne  
komórki.

## § 13

1. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany jej strukturą  
organizacyjną.

2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:

- sekretariat szkoły – gdzie podlega kontroli merytorycznej oraz wpisowi do rejestru zakupów, jeżeli dotyczy zakupu składników majątku lub usług,
- Dyrektor dokonuje kontroli zgodności dokumentów pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu,
- księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- Dyrektor – który zatwierdza dokument do wypłaty na podstawie nadanych mu uprawnień .

3. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na:

- zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem,
- zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami,
- zgodność danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.

5. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęciach umieszczanych na dokumencie, których wzory przedstawiono w **załączniku 1**.

6. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu.

7. Dyrektor/kierownik danej jednostki umieszcza również pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

8. Kontrola formalno-rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
- czy dowody są kompletne,
- czy dowody są zupełne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
- czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo,

9. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane prawidłowo, należy je zwrócić właściwemu pracownikowi w celu uzupełnienia.

10. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewy) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez Dyrektora .

11. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

12. Na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora dowodów księgowych, główny księgowy dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

## **§ 14**

**1. Dekretacja**, to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

**2. Segregacja dokumentów polega na:**

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dokumentów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
- kontroli kompletności dokumentów .

**3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:**

- nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczenie na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez głównego księgowego.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH.**

## **§ 15**

**1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi** są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- przyjęcie środka trwałego – OT,

- przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT,
- likwidacja środka trwałego – LT.

**2. Likwidacja**, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.

**3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego** jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:

- rok nabycia środka trwałego,
- przyczynę likwidacji,
- zatwierdzenie dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§16**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza „Instrukcja” obowiązuje wszystkie stanowiska pracy administracji i księgowości Szkoły i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

### **§17**

1. Niniejsza „Instrukcja” może być w każdym czasie modyfikowana z uwagi na zmiany w obowiązujących przepisach.
2. Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur od kontrahentów zostanie przedstawiony odrębnym rozporządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Niniejsza „Instrukcja” **obowiązuje od 01 września 2018r.**

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją do niniejszej instrukcji zawiera **załącznik nr 1**.
2. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera **załącznik nr 2**.

3. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych zawiera **załącznik nr 3**.

## **Załącznik nr 1**

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekreacją i ewidencją:

- Wzór pieczęci zatwierdzającej dokument pod względem merytorycznym.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

**Data ..... Podpis.....**

- Wzór pieczęci zatwierdzającej dokument pod względem formalno-rachunkowym

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**Data ..... Podpis .....**

- Wzór pieczęci informującej o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**Zakupu dokonano zgodnie**

**z art. .... ust. .... pkt. ....**

**Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

- Wzór pieczęci informującej o zatwierdzeniu do wypłaty

**Zatwierdzam do wypłaty**

**Wiechlice, .....20.... R.**

- Wzór pieczęci o dokonaniu wstępnej kontroli

**Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej**

**Dnia.....Podpis.....**

- Wzór pieczęci dekretującej:

W-n	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	Ma
	Razem:	
	Potrącenia	
	Do wypłaty/zwrotu	
<u>Słownie:</u>		

**Załącznik nr 2**

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów finansowych

- Dyrektor Szkoły.....
- Zastępca Dyrektora Szkoły .....
- Główny księgowy.....

**Załącznik Nr 3**  
**do „Instrukcji obiegu, kontroli i dokumentów**  
**księgowych w Szkole Podstawowej**  
**w Wiechlicach.**

**Terminarz**  
**obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz stanowisk pracy biorących**  
**udział w obiegu, kontroli dokumentów księgowych**

1. Do księgowości Szkoły Podstawowej w Wiechlicach, spływają dokumenty z następujących stanowisk pracy:
1. Dyrektor
2. Kadrowa,
3. Sekretarka ,
4. Kierownik Gospodarczy .

## KADRY- prowadzi kadrowa szkoły.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Osoba Zatwierdzająca przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, - zmiany w angażach, umowy cywilno-prawne, - zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczonych ZUS, -świadcstwa pracy, -imienne oświadczenia pracowników, - wykaz nadgodzin nauczycieli	- umowa - aneks do umowy o pracę, - pisma Dyrektora - druki ZUS - świadectwo pracy - wzory oświadczeń	na bieżąco najpóźniej do 20-go każdego miesiąca	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
2	Zasilki chorobowe -zwolnienia lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu powstania niezdolności do świadczenia pracy , potwierdzone datą wpływu	druki L-4 zaświadczenia, decyzje ZUS i innych organów uprawnionych	na bieżąco	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym	wykaz	na bieżąco	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	wykaz	do 30-go stycznia każdego roku	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	wykaz	do 30-go stycznia każdego roku	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
6.	Dane o stanie zatrudnienia	wykaz	do 5-go dnia po zakończeniu kwartału	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac
7.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	umowa	na bieżąco	Dyrektor Gł. księgowy Pracownik ds. płac

Za dotrzymywanie terminów odpowiedzialna jest w/w pracownik.

## SEKRETARZ SZKOŁY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Osoba Zatwierdzająca przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	pisma	codziennie po zadekretowaniu przez Dyrektora	Główny księgowy
2.	dowody finansowe wpływające	rachunki, faktury	codziennie po zatwierdzeniu zgodności pod względem merytorycznym przez Dyrektora Szkoły	Główny księgowy

Za dotrzymywanie terminów odpowiedzialna jest w/w pracownik.

## **Remonty kapitalne i bieżące, inwestycje, zakupy środków trwałych**

<b>Lp.</b>	<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj dokumentu wzór</b>	<b>Termin dostarczenia</b>	<b>Osoba Zatwierdzająca przyjmująca</b>
<b>1.</b>	<b>Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym</b>	<b>druki umów zleceń</b>	<b>na bieżąco</b>	<b>Dyrektor Szkoły</b>
<b>2.</b>	<b>Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne wraz z załącznikami( kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytoryczny,</b>	<b>rachunki, faktury</b>	<b>wciagu 7 dni od daty otrzymania</b>	<b>Dyrektor, Główny księgowy Szkoły</b>
<b>3.</b>	<b>Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacji środka trwałego</b>	<b>OT, PT, LT</b>	<b>na bieżąco</b>	<b>Dyrektor, Główny księgowy</b>

**Za dotrzymywanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik Gospodarczy Szkoły.**

**KSIĘGOWA-wykonująca czynności związane z naliczaniem i rozliczaniem  
płac, zobowiązań wobec ZUS oraz naliczaniem zaliczek na  
podatek od osób fizycznych**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Osoba przyjmująca/ zatwierdzająca
1.	Listy płac Podpisane i potwierdzone pod względem zgodności zatrudnienia przez Kadrową	listy płac	na 3 dni przed planowanym terminem	Kadrowa, Dyrektor, Główny księgowy,
2.	Zestawienie list płac - dekretacja zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową	zestawienie	na 3 dni przed planowaną wypłatą	Kadrowa, Główny księgowy, Dyrektor
3.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów netto z wynagrodzeń: -przelewów ROR, - potrąceń,  - zapotrzebowanie na środki finansowe na dzień wyплаты	wydruki i zestawienia z programu płacowego z dekretacją budżetową	na 3 dni przed planowaną wypłatą	Główny księgowy, Dyrektor
4.	Rozliczenie składek ZUS, oryginał DRA do zatwierdzenia, celem dokonania przelewów do ZUS	Wydruk z programu „Płatnik”	na 3 dni przed obowiązującym terminem przekazania należnych składek	Główny księgowy, Dyrektor
5.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac z danego miesiąca w celu dokonania przelewu pobranych miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, celem dokonania przelewów do Urzędu Skarbowego	-wydruki komputerowe z programu płacowego,  -zapotrzebowanie na środki finansowe	na 3 dni przed obowiązującym terminem	Główny księgowy, Dyrektor
6.	Informacje o zarobkach dla celów emerytalnych i	druki	każdorazowo według potrzeb	Główny księgowy,

	rentowych oraz ZUS RMUA			Dyrektor
7.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	druki	každorazowo według potrzeb	Kadrowa, Dyrektor
8.	Deklaracja roczna ZUS IWA	druk	do 31 stycznia roku następnego	Główny księgowy, Dyrektor
9.	Deklaracje roczne - PIT-4R - PIT- 8AR	druki	do 31 stycznia roku następnego	Główny księgowy, Dyrektor
10.	PIT-11	druki	do 31 stycznia roku następnego	podpisuje wystawiający
11.	Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków	druki	každorazowo według potrzeb	Dyrektor

Za dotrzymywanie terminów i zgodne z aktualnie obowiązującym prawem sporządzenie, odpowiedzialny jest w/w pracownik.