

ZARZĄDZENIE DYREKTORA 2/2020/2021

DYREKTORA PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI „AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA” W KARTUZACH Z DNIA 28.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” w Kartuzach

Podstawa prawna:

Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania "Instrukcję obiegu oraz kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”, zwaną dalej "instrukcją", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wróbel
mgr Joanna Wróbel

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI „AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA”
W KARTUZACH

Podstawy prawne

Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z 2023 r. poz. 1030, 1532).
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 342 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., Nr 1053 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 poz.1570 ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r poz. 1843 ze zm.), zwana dalej ustawą Pzp.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
- 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych Gminy Kartuszy.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) FN-O - należy przez to rozumieć jednostkę obsługującą, tj. Referat ds. Finansów Oświaty w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kartuzach sprawujący obsługę finansowo - księgową jednostek oświatowych gminy Kartuszy,
- 2) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz,
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Kierownika FN-O,
- 4) Jednostce - należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” jednostkę obsługiwaną od strony finansowo – księgowej przez FN-O,
- 5) Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” w Kartuzach,
- 6) BOM – Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Kartuzach,
- 7) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

4. W przypadku zaistnienia nowej operacji gospodarczej, której obieg nie został omówiony w niniejszej instrukcji odpowiedzialny pracownik winien uzgodnić z Kierownikiem Jednostki oraz Głównym Księgowym właściwy obieg dokumentów dla tej operacji gospodarczej.

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. 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.

4. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

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

8. W jednostce stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej:

1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się m.in.:

- a) faktury,
- b) faktury korygujące,
- c) noty korygujące,
- d) rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
- e) noty księgowe,
- f) polisy ubezpieczeniowe,
- g) wyciągi bankowe,
- h) protokoły przekazania- przejęcia podstawowego środka trwałego (PT),

2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom do których zalicza się m.in.:

- a) faktury VAT i faktury korygujące,
- b) noty korygujące faktury VAT,
- c) noty księgowe,
- d) kwitariusze przychodowe o symbolu K-103,
- e) dowody wpłaty generowane z systemu komputerowego STOŁÓWKA grupy LOCA,
- f) protokoły przekazania-przejęcia podstawowego środka trwałego (PT),
- g) protokoły ~~przyjęcia~~/przekazania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiąg i innych zbiorów bibliotecznych,

3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

- a) polecenia-rozliczenia wyjazdu służbowego,
- b) wnioski-rozliczenia zaliczki,
- c) noty księgowe,

- d) dokumenty wewnętrzne dot. zbiorczego rozliczenia opłat za przedszkole, posiłki oraz duplikaty legitymacji i świadectw,
- e) raporty okresowy za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
- f) listy płac,
- g) zestawienia wypłat z tyt. świadczeń, o których mowa w rozdziale IX,
- h) dowód przyjęcia podstawowego środka trwałego (zakup lub przyjęcie środka trwałego protokołem przekazania) (OT),
- i) dowody modernizacji środka trwałego ze środków własnych lub protokołem przekazania (MT)
- j) dowody likwidacji podstawowego środka trwałego (LT),
- k) dowody odłączenia części składowej środka trwałego (OsT),
- l) protokoły przyjęcia/przekazania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiąg i innych zbiorów bibliotecznych
- m) protokoły kasacji pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, ksiąg i innych zbiorów bibliotecznych,
- n) protokoły ujawnienia środków trwałych w drodze innej niż inwentaryzacja,
- o) wnioski – zapotrzebowania w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku,
- p) wnioski o zmianę w planie finansowym.

Rozdział III

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Obsługę finansowo – księgową jednostki prowadzi FN-O w zakresie obowiązków powierzonych Uchwałą Nr XXVI/331/2016 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Kartuzy oraz Uchwałą Nr XLII/492/2017 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/331/2016 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 30 listopada 2016 r.
2. Za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki odpowiada Burmistrz za wyjątkiem dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie, za które odpowiada Kierownik jednostki - art. 10 c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).
3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Kartuzach przy ulicy Gen. Józefa Hallera 1 przez pracowników FN-O w aplikacjach finansowo-księgowych internetowego systemu komputerowego „Platforma VULCAN”, zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN sp. z o.o., ul. Wołyńska 6, 51-116 Wrocław. Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych opisano w Zarządzeniu Nr 126/2020 Burmistrza Kartuz z dnia 26 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w jednostkach oświatowych Gminy Kartuzy.
4. Do Platformy VULCAN ma dostęp kierownik jednostki oraz upoważnieni pracownicy jednostki w określonych zakresach. Dodanie bądź usunięcie dostępu pracownikowi jednostki lub zmianę zakresu dostępu należy zgłosić pisemnie do FN-O.

5. Obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostkom obsługiwanym,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny księgowy lub osoba jego zastępująca na podstawie pisemnych upoważnień, wydanych przez Burmistrza.

6. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez Głównego księgowego wraz z imienną pieczętką lub osobę jego zastępującą na dokumentach, dotyczących danej operacji gospodarczej lub ich zbiorczym zestawieniu.

7. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub osobę jego zastępującą na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 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. Główny Księgowy lub osoba jego zastępująca w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

9. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

1. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja rzeczywiście wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna opiera się na analizie poniższych pytań:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego oraz czy został sporządzony „wniosek - zapotrzebowanie w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku”, o którym mowa w rozdziale VI ust.8,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę towarów i usług, względnie czy złożono zlecenie, jak też inna umowa wynikająca z obowiązujących przepisów,

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej kontroli.

3. Kontrolę zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje Kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony. Na okoliczność dokonania kontroli na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć z klauzulą:

„Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej kontroli.

W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych należy ten tryb wskazać.

4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego przez Burmistrza pracownika FN-O.

5. Wykaz osób wraz z ich podpisami i pieczęciami odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz za zatwierdzenie wydatku do zapłaty lub zaciągnięcia zobowiązania (załącznik nr 1).

Rozdział V

Obieg i kontrola księgowych dowodów zewnętrznych obcych i własnych

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział jednostka oraz FN-O, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między jednostką i Urzędem Miejskim w Kartuzach. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

2. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez jednostki do minimum, zapewniając terminową zapłatę zobowiązań.

3. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży służą m.in.:

- 1) faktura , faktura korygująca - która powinna zawierać wyrazy „faktura korygująca” albo wyraz „korekta”, rachunek, decyzja, polisa ubezpieczeniowa, wystawiane zawsze przez sprzedającego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca (faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz „duplikat” oraz datę jej wystawienia),
- 2) nota korygująca – sporządzana jest przez nabywcę gdy faktura lub faktura korygująca zawiera błędy formalne (np. błędy dot. daty wystawienia, danych nabywcy, sposobu zapłaty, terminu płatności). Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „nota korygująca”,
- 3) nota księgową - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgową jest wystawiana w przypadkach, gdy sprzedaż nie podlega opodatkowaniu VAT, m.in. obciążenia między jednostkami Gminy Kartuzy (np. za korzystanie z mediów, za usługi teleinformatyczne, za ubezpieczenie mienia, za wynagrodzenia), sprzedaż posiłków dzieciom z najuboższych rodzin, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgową” można stosować określenia: „nota obciążeniowa”, „nota uznaniowa”, „nota odsetkowa”.

UWAGA DOT. F-RY PRO-FORMA:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie przedpłaty za zamówione materiały, wyposażenie, pomoce dydaktyczne lub usługi na podstawie faktury pro-forma, która nie jest dowodem księgowym (np. rezerwacje miejsc w hotelach, bilety lotnicze, szkolenia, obsługa strony internetowej, zakupy w sklepach internetowych). Wystawienie faktury pro-forma nie zwalnia z obowiązku wystawienia faktury dokumentującej dokonanie dostawy towaru lub wykonanie usługi albo otrzymanie zaliczki.

Nie należy dokonywać przedpłat w dwóch ostatnich tygodniach każdego kwartału.

Dokument pro-forma należy opracować merytorycznie zgodnie z zapisami w rozdziale IV.

4. Obieg i kontrola księgowych dowodów zewnętrznych obcych, o których mowa w rozdziale II ust.ust.8 pkt 1) polega na:

- 1) umieszczeniu na dowodzie księgowym pieczęci z datą wpływu do jednostki,

2) opracowaniu merytorycznym poprzez:

a) sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika, czy dokument posiada wszystkie niezbędne elementy, tj. poprawne dane nabywcy i odbiorcy, formę i termin płatności, data sprzedaży i data wystawienia dokumentu, numer rachunku bankowego sprzedawcy. Jeśli na fakturze lub fakturze korygującej znajduje się błąd dot. w/w elementów należy wystawić notę korygującą o której mowa w ust.3 pkt 2.

UWAGA:

Dokumenty muszą być autentyczne, tzn. nie nasuwające podejrzeń fałszerstwa oraz wystawione w sposób czytelny, **w tym dowody przesłane w formie elektronicznej w formacie pdf, spełniające wymogi określone w Rozdziale II ust. 2**

b) opisaniu przez upoważnionego pracownika w sposób trwały na odwrocie dokumentu np. w jakim celu dokonano zakupu? czy zakup jest zgodny z umową, zleceniem, regulaminem? gdzie został wydany/jest wykorzystywany - w szczególności rozróżnienie miejsca przeznaczenia np. świetlica, stołówka, przedszkole, biblioteka? czy został wydany bezpośrednio do zużycia (w przypadku zakupu większej ilości np. tonerów, materiałów biurowych, środków czystości, odzieży roboczej)? komu został wydany? Pod opisem pracownik umieszcza swój czytelny podpis.

UWAGA:

W przypadku dokonania zapłaty z własnych środków pracownika, w opisie na odwrocie faktury należy wpisać informację, że *„zapłacono gotówką, zwrot środków proszę przekazać na konto osobiste pracownika (podać imię i nazwisko), numer rachunku bankowego do zwrotu:..... (podać numer oraz dane właściciela rachunku bankowego)”*.

W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz środków trwałych o niskiej wartości na odwrocie dowodu należy podać informację o której mowa w Rozdziale VIII ust.8 pkt 2 oraz ust.9 pkt 3.

c) potwierdzeniu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, o której mowa w rozdziale IV ust. 2

d) potwierdzeniu przeprowadzenia zgodności zakupu z ustawą PZP, o której mowa w rozdziale IV ust. 3

e) zatwierdzeniu do wypłaty wydatku na sumę (w tym podać sumę słownie) i podaniu klasyfikacji budżetowej wydatku. Na dowód zatwierdzenia do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona składa **podpis wraz z imienną pieczętką i wpisuje datę zatwierdzenia.**

f) podanie przez upoważnionego pracownika informacji mających wpływ na rozliczenie podatku VAT, zgodnie z rozdziałem VII,

g) wprowadzeniu dowodu do systemu księgowego VULCAN – moduł FINANSE jako dokument źródłowy zakupu.

h) przekazaniu dowodu do BOM. Jeśli dostarczana jest większa ilość dokumentów w celu usprawnienia dalszego obiegu należy załączyć „zestawienie z dokumentów źródłowych”, generowanego z modułu Finanse.

UWAGA:

Termin przekazania do BOM dowodów zewnętrznych obcych– najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu płatności.

Pracownik jednostki, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności. Dokumenty dostarczone po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę, wiadomość e-mail, nota korygująca) z informacją o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności.

W uzasadnionych przypadkach np. gdy dowód wpłynął po terminie płatności albo pozostało mniej niż 5 dni do zapłaty dopuszcza się przesłanie pocztą elektroniczną do upoważnionego pracownika FN-O skanu zarejestrowanego w module Finanse i opracowanego merytorycznie dowodu oraz skanu podpisanego „wniosku- zapotrzebowanie w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku” (skan - należy przez to rozumieć obraz dokumentu utrwalony w formacie PDF lub JPG).

5. Opisanie faktur za podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej

1) Faktury muszą być prawidłowo opisane w sposób umożliwiający rozliczenie dotacji celowej np. *Faktura nr za (wpisać odpowiednie, zgodnie z pozycjami na fakturze: podręczniki / materiały ćwiczeniowe/ podręczniki i materiały ćwiczeniowe) dla uczniów klasy zakupione w ramach dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w roku. Podręczniki (jeśli występują na fakturze) zostały wpisane do ewidencji podręczników biblioteki (nazwa szkoły). Podręczniki/ materiały ćwiczeniowe w ilości szt. dla uczniów klasy (wpisać oddział: a, b, c itp.)*.

a) Jeśli faktura w całości jest zgodna z wnioskowaną dotacją to w opisie należy dodać, że „Kwota (kwota z faktury) finansowana jest w całości z dotacji na rok”.

b) W przypadku zakupu większej ilości podręczników/ materiałów ćwiczeniowych lub zakupu kompletu podręczników lub ćwiczeń na kwotę wyższą za 1 komplet niż wnioskowano, to w opisie należy umieścić zapis:

„Kwota zł finansowana jest z dotacji celowej na rok

Kwota zł finansowana jest ze środków własnych.”

2) W przypadku zwiększenia liczby uczniów w ciągu roku szkolnego/....., czego nie ujęto w Informacji ani Aktualizacji informacji dot. ustalenia wysokości dotacji celowej w roku, a nastąpił zakup dodatkowych podręczników/ materiałów ćwiczeniowych dla nowych uczniów a szkoła będzie starała się o refundację wydatków w kolejnym roku, to przy opisie odpowiedniej faktury, której to dotyczy, należy umieścić informację np. „Refundacja wydatków dokonanych ze środków własnych szkoły, poniesionych w roku szkolnym/..... na zakup (wpisać odpowiednie: podręczników, materiałów ćwiczeniowych) dla (ilość uczniów) uczniów klasy (wpisać której klasy dotyczy) nastąpi z dotacji celowej na rok

3) W przypadku dotacji celowej dotyczącej ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi to w opisie faktury należy umieścić informację np. „Zakup podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów

ćwiczeniowych dla ucznia (wpisać zgodnie z wnioskiem, jakiego ucznia dotyczy) klasy

4) Przy wprowadzaniu faktury do dokumentów źródłowych w programie VULCAN należy wybrać:

Rodzaj planu – Budżet, Zadania – ZG, Klasyfikacja – W80153-4240 w przypadku zakupu z dotacji celowej

Rodzaj planu – Budżet, Zadania – WG, Klasyfikacja – W80153-4240 w przypadku zakupu, gdzie będzie refundacja wydatków

Rodzaj planu – Budżet, Zadania – WG, Klasyfikacja – W80101-4240 w przypadku zakupu ze środków własnych (a nie będzie refundacji)

6. Obieg i kontrola księgowych dowodów zewnętrznych własnych, o których mowa w rozdziale II ust. 8 pkt 2)

1) Księgowe dowody zewnętrzne własne takie jak:

a) faktura VAT,

b) faktura korygująca VAT,

c) nota księgowa

wystawiają upoważnieni pracownicy FN-O na podstawie zawartych umów/porozumień i innych decyzji. które są przekazywane do jednostki w formie elektronicznej niezwłocznie po ich wystawieniu. Jeżeli w umowie jest wskazany adres mailowy kontrahenta, to również na ten adres.

UWAGA:

Zawieranie umów najmu: Kierownik lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki sporządza projekt umowy. Kierownik jednostki akceptuje projekt umowy pod względem merytorycznym. Projekt umowy przedkłada się do podpisu drugiej stronie umowy. Po podpisaniu umowy przez drugą stronę, umowę podpisuje Kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. **Data podpisania umowy przez kierownika jednostki jest jednocześnie datą jej zawarcia.** Wszystkie egzemplarze podpisanej umowy rejestruje się w rejestrze umów prowadzonym przez jednostkę. Pierwszy egzemplarz umowy pozostaje w jednostce, drugi przekazuje stronie umowy. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy lub trzeci egzemplarz należy przekazać do FN-O (celem wystawienia faktur sprzedaży) **najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty jej podpisania umowy**

W celu wystawienia faktur VAT sprzedaży za dany okres należy sporządzić miesięczne harmonogramy najmu/dzierżawy i przekazać je do FN-O najpóźniej w terminie do 5-go dnia miesiąca.

2) Obieg i kontrola pozostałych księgowych dowodów zewnętrznych własnych dot. Gospodarowania majątkiem jednostki opisano w rozdziale VIII.

Rozdział VI

Obieg i kontrola księgowych dowodów wewnętrznych

1. Polecenie - rozliczenie wyjazdu służbowego:

- 1) Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167).
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika jednostki wystawia upoważniony pracownik jednostki, a zatwierdza Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.
- 3) Polecenie wyjazdu służbowego dla Kierownika jednostki wystawia upoważniony pracownik Wydziału Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kartuzach, a zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
- 4) Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej dla pracownika określa Kierownik jednostki, natomiast dla Kierownika jednostki określa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
- 5) Na poleceniu wyjazdu służbowego należy określić termin, cel i miejsce podróży służbowej oraz środek lokomocji.
- 6) W przypadku, gdy środkiem lokomocji w podróży służbowej jest samochód prywatny w poleceniu wyjazdu należy wpisać numer rejestracyjny, pojemność silnika samochodu.
- 7) Za zgodą pracownika zaliczka na poczet podróży służbowej zagranicznej może być wypłacona w walucie polskiej. Jej wysokość stanowi wówczas równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.
- 8) Z tytułu podróży służbowej krajowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - b) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu (na wniosek pracownika Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, natomiast gdy delegowanym jest Kierownik jednostki zgodę wyraża Burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona), innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
- 9) Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - b) noclegów,
 - c) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

10) Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia. W przypadku zapewnienia noclegów, dojazdów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

Do rozliczenia kosztów podróży należy dołączyć dokumenty (f-ry, rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (f-ry, rachunku) nie było możliwe, składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Niedotrzymanie 14-dniowego terminu na złożenie tych dokumentów i informacji przez pracownika delegowanego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową. Inaczej będzie tylko wówczas, gdy termin nie mógł zostać zachowany z przyczyn niezawinionych przez pracownika (np. w związku z jego chorobą).

11) Sprawdzenia pod względem merytorycznym rachunku kosztów podróży oraz zatwierdzenia do wypłaty dokonuje w przypadku wyjazdu służbowego:

a) pracownika jednostki - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,

2. Wniosek – rozliczenie zaliczki

1) Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki na przewidywane koszty podróży służbowych, wydatki w ramach projektu Erasmus.

2) Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jednorazowo.

3) Wniosek o zaliczkę powinien określać rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć, kwotę zaliczki oraz termin rozliczenia.

4) Wniosek o zaliczkę zaakceptowany pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną należy niezwłocznie złożyć do BOM,

5) W przypadku gdy zaliczkobiorcą jest Kierownik jednostki wniosek akceptuje pod względem merytorycznym i zatwierdza do wypłaty z-ca Kierownika jednostki lub inna osoba upoważniona

6) Po akceptacji Głównego Księgowego niezwłocznie następuje wypłata zaliczki na konto osobiste pracownika zaliczkobiorcy.

7) Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

8) Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji oraz 14 dni od daty powrotu z delegacji, w związku z którą zaliczka była przyznana (nie może przekraczać terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę).

9) Rozliczenie zaliczki wypełnia zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie symbole dowodów źródłowych opłaconych z zaliczki wyliczając odpowiednio kwotę dopłaty lub zwrotu. Na rozliczeniu zaliczki należy wskazać również datę jej pobrania.

10) Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez Kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu (faktury, rachunki, itp.).

11) Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza do wypłaty lub do zwrotu Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, a gdy zaliczkobiorcą był Kierownik jednostki sprawdza i zatwierdza do wypłaty lub do zwrotu z-ca Kierownika jednostki lub inna osoba upoważniona.

12) Opracowane merytorycznie rozliczenie zaliczki wraz z załącznikami należy niezwłocznie złożyć do BOM.

13) W przypadku, gdy pracownik nie rozliczy zaliczki w terminie Kierownik jednostki zobowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

3. Dokument wewnętrzny dot. rozliczenia opłat za przedszkole, żywienie w przedszkolu

1) Pracownik jednostki sporządza zestawienie opłat za godziny ponadwymiarowe w przedszkolu w arkuszu kalkulacyjnym, na podstawie zestawienia frekwencji miesięcznej z dziennika zajęć otrzymanego od wychowawców grup przedszkolnych.

2) Płatności za żywienie i pobyt ponad podstawę programową – informacja o płatnościach za pobyt w przedszkolu w danym miesiącu udostępniona jest poprzez aplikację KIDME.

3) Pracownik jednostki sporządza zbiorcze zestawienie opłat za żywienie i pobyt za dany miesiąc (okres sprawozdawczy) z podziałem na:

a) klasyfikacje budżetową:

- 801-80104-0660 opłaty za pobyt w przedszkolu ponad podstawę programową
- 801-80106-0660 opłaty za pobyt w punkcie przedszkolnym ponad podstawę programową
- 801-80148-0670 opłaty za żywienie w przedszkolu
- 801-80148-0830 opłaty za żywienie w szkole
- Opłaty za wydane duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych

b) kontrahentów:

- Żywienie odpłatne: Wpłaty indywidualne / Pracownicy pedagogiczni
- Żywienie nieodpłatne: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej / Sponsorzy

c) otrzymane wpłaty:

- do kasy (gotówką)
- na konto bankowe (przelewem bankowym)

d) nadpłaty i zaległości z wyżej wymienionych tytułów.

4) Stany końcowe nadpłat i niedopłat w danym miesiącu sprawozdawczym są zarazem stanami początkowymi w miesiącu kolejnym po miesiącu sprawozdawczym.

5) W przypadku powstałych nadpłat za żywienie lub pobyt możliwy jest:

a) zwrot nadpłaty na wniosek rodzica / opiekuna prawnego ucznia (załącznik nr 2), na podstawie którego pracownik jednostki sporządza zestawienie zbiorcze (załącznik nr 3), będące dyspozycją zwrotu nadpłat. Na dyspozycji zwrotu nadpłaty trzeba podać:

- tytuł zwrotu (w tym klasyfikacja budżetowa),
- imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zwrot,
- kwota zwrotu,
- numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wraz z podaniem danych posiadacza rachunku (rodzica / opiekuna prawnego).

Zestawienie zbiorcze zwrotu nadpłat podpisuje osoba sporządzająca, następnie sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

Wniosek rodzica / opiekuna prawnego pozostaje w szkole, dyspozycja zwrotu nadpłaty dostarczana jest do BOM, na podstawie której pracownicy FN-O dokonują zwrotu na odpowiedni rachunek.

b) na wniosek rodzica / opiekuna prawnego przebieganie powstałej nadpłaty na poczet niedopłaty z innego tytułu u tego samego ucznia, bądź jego rodzeństwa. Na podstawie wniosków pracownik jednostki sporządza zbiorczą dyspozycję dot. przebiegania, która musi zawierać:

- tytuł przebiegania (określenie z jakiej klasyfikacji budżetowej następuje przebieganie)
- imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy (ewentualnie imię i nazwisko rodzeństwa)
- kwota do przebiegania.

Dyspozycję dotyczącą przebiegania, podpisaną przez osobę sporządzającą oraz sprawdzoną pod względem merytorycznym i zatwierdzoną do wypłaty (przebiegania) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną należy dostarczyć do BOM, na podstawie której pracownicy FN-O dokonują odpowiednich przebiegania.

c) na wniosek rodzica / opiekuna prawnego przekazanie powstałej nadpłaty na rzecz szkoły. Na podstawie wniosków pracownik sporządza zbiorczą dyspozycję dot. przekazania powstałej nadpłaty na rzecz szkoły, która musi zawierać:

- określenie klasyfikacji budżetowej
- imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy
- kwota nadpłaty do przekazania.

Dyspozycję dotyczącą przekazania nadpłaty na rzecz szkoły, sprawdzoną pod względem merytorycznym i zatwierdzoną do wypłaty (przekazania) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną należy dostarczyć do BOM, na podstawie której pracownicy FN-O dokonują odpowiednich przebiegania.

6) Wszelkie operacje, które wystąpiły w danym miesiącu sprawozdawczym wykazuje się w zbiorczym zestawieniu opłat za żywienie i pobyt w odpowiednich kolumnach.

7) Zbiorcze zestawienie opłat za żywienie i pobyt podpisuje pracownik sporządzający, a następnie zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

8) Opracowane merytorycznie zbiorcze zestawienie należy przekazać osobie upoważnionej w FN-O do 5 dnia następnego m-ca po okresie sprawozdawczym.

4. Żywienie nieodpłatne finansowane z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

1) Na podstawie dostarczonych od rodziców decyzji w sprawie dofinansowania dożywiania dziecka, pracownik jednostki sporządza miesięczne zbiorcze listy dzieci dożywianych z podziałem na oddziały przedszkolne i szkołę podstawową, która musi zawierać cenę jednostkową za posiłek, imię i nazwisko ucznia, oznaczenie grupy lub klasy, ilość spożytych posiłków oraz sumę.

2) Listy dzieci dożywianych (podpisane przez osobę sporządzającą) należy dostarczyć do 5 dnia następnego m-ca po okresie sprawozdawczym do FN-O, w celu wystawienia przez upoważnionego pracownika FN-O noty księgowej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (listy dzieci stanowią załącznik do noty).

5. Lista płac

- 1) Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń.
- 2) Listy płac sporządzają upoważnieni pracownicy FN-O w systemie komputerowym VULCAN w module Płace. Listy płac sporządzane są w oparciu o dokumenty dostarczone do FN-O. Za prowadzenie spraw kadrowych jednostki odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.
- 3) Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, FN-O oraz a/a),
 - b) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - c) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - d) wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne oraz inne,
 - e) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie oraz zestawienia wypłat z tyt. wypłaty świadczeń przysługujących pracownikom).
- 4) Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do BOM:
 - a) w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 20 dniu dla pracowników obsługi i administracji,
 - b) w terminie do 23 dnia każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 23 dniu dla pracowników pedagogicznych, z wyłączeniem punktu 4c),
 - c) w ciągu dwóch dni roboczych po terminie rozliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw pracowników pedagogicznych.

UWAGA:

Podstawą rozliczenia godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw jest indywidualna karta rozliczeniowa nauczyciela z godzin pracy sporządzona przez niego do dnia określonego w każdym okresie rozliczeniowym.

Okresy rozliczeniowe godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw obejmują pełne tygodnie i są jednakowe dla wszystkich jednostek na dany rok szkolny na podstawie wspólnych ustaleń Kierownika FN-O z Kierownikami jednostek na początku września.

Rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw jednostki jest weryfikowane pod względem ich zgodności z arkuszem organizacyjnym jednostki przez upoważnionych pracowników Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

- 5) Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik, na bieżąco informuje pracowników FN-O sporządzających listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia oraz tytułów płatności

(rozdział klasyfikacji budżetowej), zgodnych z arkuszem organizacyjnym. Należy dążyć, aby informacje o zmianach przekazywano do FN-O najpóźniej do 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

6) Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji przez Kierownika jednostki – zatwierdzeniu do realizacji.

7) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń lub wypłaty za pomocą czeku gotówkowego, wydanego przez upoważnionego pracownika FN-O.

8) Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie należności bez zgody pracownika, jeśli dotyczą:

a) świadczeń alimentacyjnych na mocy tytułów wykonawczych - egzekwowana suma może zostać potrącona do wysokości 3/5 wynagrodzenia,

b) innych należności egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych - potrącenia (inne niż alimentacyjne) nie mogą przekroczyć 1/2 wynagrodzenia,

c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi - potrącenia nie mogą przekroczyć 1/2 wynagrodzenia,

d) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę - kara za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekroczyć 1/10 wynagrodzenia pozostającego do wypłaty po dokonaniu innych potrąceń,

e) oraz inne potrącenia dobrowolne na które pracownik i pracodawca wyrazili zgodę (zgodnie jednak z zapisami Kodeksu Pracy).

9) Dopiero po zaspokojeniu roszczeń alimentacyjnych można dokonywać kolejnych potrąceń, o ile pracodawca ma nadal do dyspozycji kwotę wynagrodzenia, z której egzekucja jest dopuszczalna.

10) Ochrona płacy pracownika z tytułu minimalnego wynagrodzenia za pracę nie dotyczy świadczeń alimentacyjnych. W tym przypadku obowiązuje jedynie zasada, że suma potrąceń nie może przekroczyć 3/5 wysokości wynagrodzenia przysługującego danemu pracownikowi. W odniesieniu do pozostałych zobowiązań są natomiast ustalone trzy poziomy wynagrodzenia, które zgodnie z przepisami prawa pracy nie mogą zostać przekroczone:

a) 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

b) 90% minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – przy potrącaniu kar pieniężnych;

c) 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – w pozostałych przypadkach, między innymi dotyczących egzekucji komorniczych, oczywiście z wyłączeniem świadczeń alimentacyjnych.

11) W przypadku potrąceń dobrowolnych na podstawie prośby pracownika wyznaczone przez prawo pracy limity kwoty wolnej od potrąceń zależą od tego, wobec kogo pracownik zobowiązany jest do zwrotu określonych kwot. Kwoty wolne od potrąceń wynoszą:

- a) 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – przy potrącaniu należności wobec osób trzecich,
- b) 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – przy potrącaniu należności wobec pracodawcy.
- 12) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
- 13) Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
- 14) Obowiązujące terminy wypłat z tyt. wynagrodzeń:
 - a) 01-ego dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych na podstawie karty nauczyciela. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym,
 - b) nie później niż do 29-ego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi,
 - c) w ostatnim dniu miesiąca wynagrodzenie dla nauczycieli za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw za dany okres rozliczeniowy. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

UWAGA:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw za dany okres rozliczeniowy może być wypłacone w innych terminach:

- a) w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a), gdy rozliczenie jest dostarczone do FN-O w późniejszym terminie, o którym mowa w pkt.4c),
- b) w jednym z ostatnich pięciu dni grudnia na zakończenie roku budżetowego.

- 15) Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak również umowę zlecenie w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Pracownik upoważniony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest do dostarczenia do FN-O wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia. W przypadku nie dostarczenia wymaganej dokumentacji do FN-O, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację umowy. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia nowozatrudnionych osób skutkuje sankcjami określonym w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do FN-O muszą być kompletne.
- 16) Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników FN-O na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
- 17) Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

7. Wnioski o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe

1) Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku przez jednostkę, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierzonego planu finansowego wydatków jednostki. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

2) Podstawą zaangażowania środków na wydatki budżetowe są:

- a) umowy o dostawę usług, robót budowlanych, materiałów i wyposażenia,
- b) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- c) umowy zawarte z pracownikami o pracę, na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz inne świadczenia dla pracowników (np. z tyt. BHP, funduszu zdrowotnego, refundacji studiów i doskonalenia zawodowego),
- d) faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące dostawy usług, robót budowlanych, materiałów i wyposażenia i nieobjęte zawartymi umowami,
- e) wnioski o zaliczkę,
- f) rozliczone przez pracownika delegacje,
- g) wydane decyzje administracyjne, deklaracje,
- h) inne dokumenty na podstawie których Kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące budżetu roku bieżącego lub przyszłego.

3) W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, w których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, takich jak dostawa energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych, zaangażowania wydatków dokonuje się na podstawie otrzymanych faktur.

4) W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi, w których z góry można określić ilości i wartości przedmiotu dostawy np. usługi monitoringu, konserwacji urządzeń dźwigowych, informatyczne, pełnienia funkcji inspektora ochrony danych (IOD), w zakresie sprawowania służby BHP, dostępu do portali oświatowych, usług w zakresie MKZP, zaangażowania wydatków dokonuje się na dany rok budżetowy:

- a) w dacie zawarcia umowy,
- b) na początku roku budżetowego (do 31 stycznia danego roku), jeżeli umowa została zawarta w poprzednich latach.

Zaangażowania wydatków w zakresie zakupu usług basenowych oraz dojazdów na basen uczniów dokonuje się w oparciu o zatwierdzone harmonogramy przez Wydział Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kartuzach na okresy:

- a) od 01 stycznia do 30 czerwca danego roku budżetowego,
- b) od 01 września do 31 grudnia danego roku budżetowego.

5) W szczególnych przypadkach dopuszcza się sporządzanie wniosku do otrzymanych faktur i rachunków. Dotyczy drobnych, jednorazowych wydatków z tytułu dostaw niezbędnych towarów i usług.

6) Upoważniony pracownik jednostki inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku sporządza stosowny „wniosek – zapotrzebowanie w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku (załącznik nr 4) w którym określa przedmiot wydatku lub zobowiązania, jego wartość oraz klasyfikację

budżetową (Kierownik jednostki może być osobą inicjującą). Na wniosku składa czytelny podpis lub podpis z pieczętką imienną oraz wpisuje datę.

7) Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik jednostki potwierdza celowość, legalność i gospodarność zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku przez jednostkę, poprzez złożenie czytelnego podpisu lub podpisu z pieczętką imienną oraz wpisanie daty.

8) Potwierdzenie zgodności wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje Kierownik jednostki lub upoważniony pracownik jednostki składając czytelny podpis lub podpis z pieczętką imienną oraz wpisując datę.

9) Kierownik jednostki uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą i pieczętką imienną. W razie nieobecności Kierownika jednostki zgodę może wyrazić upoważniony przez niego pracownik pod warunkiem, że przedmiot wydatku lub zobowiązania nie budzi wątpliwości.

10) W przypadku zaangażowania wydatków o których mowa w punkcie 4 upoważniony pracownik jednostki kontroluje czy zobowiązania z faktur nie przekraczają wartości zaangażowania na dany rok. W tym celu na odwrocie kopii wniosku wpisuje wartości otrzymanych faktur/rachunków.

11) Wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym zaciągnięcie zobowiązania (np. umowa) jest przekazywany bezpośrednio do FN-O w celu potwierdzenia zabezpieczenia w palnie finansowym środków na sfinansowanie zaciągniętego zobowiązania lub realizowanego wydatku. Powyższego potwierdzenia dokonuje upoważniony pracownik FN-O, a pod jego nieobecność Główny księgowy, potwierdzając swoją zgodę podpisem z datą i pieczętką imienną.

UWAGA:

Potwierdzone z oryginałem kserokopie umów na dostawy usług, robót budowlanych, materiałów i wyposażenia, umowy o dzieło i umowy zlecenia, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień należy przekazać do FN-O w terminie 5 dni roboczych od daty ich podpisania wraz z wypełnionym wnioskiem.

12) Po uzyskaniu potwierdzenia, że planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym, Główny księgowy akceptuje dokonanie wydatku lub dopuszczalność zaciągnięcia zobowiązania. Główny księgowy wyrażając zgodę może zastrzec warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania. Zgodę Główny księgowy wyraża podpisem z datą i pieczętką imienną.

W razie nieobecności Głównego księgowego zgodę może wyrazić upoważniony przez Burmistrza pracownik FN-O pod warunkiem, że przedmiot wydatku lub zobowiązania nie budzi wątpliwości.

W przypadku odmowy udzielenia zgody na dokonanie wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania Główny księgowy podaje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój podpis z datą i pieczętką imienną.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia ewidencji związanej z rozliczeniem podatku VAT

1) Jednostka zobowiązana jest do każdorazowego opieczątowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych licząc od miesiąca otrzymania faktury.

2) Jednostka dokonuje analizy ponoszonych wydatków z perspektywy prawa do odliczenia VAT naliczonego od tych wydatków. W przypadku, w którym zostanie zidentyfikowane prawo do odliczenia VAT od ponoszonego wydatku, wyznaczony do tego zadania upoważniony pracownik opisuje otrzymywane faktury za pomocą pieczętki zgodnie z poniższym:

Wydatek związany ze sprzedażą:	Kwota netto (zł)	Kwota VAT (zł)
opodatkowaną -odliczane w 100%		
opodatkowaną i niepodlegającą VAT -odliczane przy zastosowaniu prewspółczynnika		
opodatkowaną i zwolnioną - odliczane proporcją (współczynnik VAT)		
opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT -odliczanie prewspółczynnikiem i proporcją (współczynnik VAT)		
zwolnioną lub niepodlegającą VAT -bez odliczenia		
RAZEM WARTOŚĆ F-RY VAT		
Data	Podpis pracownika	M-c odliczenia

3) VAT naliczony podlega odliczeniu od ponoszonych wydatków według następujących zasad:

a) VAT naliczony podlega odliczeniu w całości w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT

b) VAT naliczony podlega odliczeniu w określonej części równej dokonywanemu obciążeniu na rzecz podmiotu trzeciego w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest w określonej części związany jest z odsprzedażą nabytego towaru lub usługi na rzecz podmiotu trzeciego,

c) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o prewspółczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności poza zakresem opodatkowania VAT,

d) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o współczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, jak również czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i nie jest związany z wykonywaniem czynności poza zakresem opodatkowania VAT,

e) VAT naliczony podlega odliczeniu w części w oparciu o prewspółczynnik VAT i współczynnik VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami VAT, czynności zwolnionych z opodatkowania VAT i czynności poza zakresem opodatkowania VAT.

UWAGA

Wprowadzając dowód do systemu księgowego VULCAN – moduł FINANSE jako dokument źródłowy zakupu, należy podać datę w rejestrze VAT, a następnie określić z jaką sprzedażą zakup jest związany i wybrać typ księgowania dla VAT.

4) Kierownik Jednostki lub osoba przez niego wskazana odpowiedzialna jest za comiesięczne sporządzenie deklaracji VAT-7 cząstkowej. Na aktualnie obowiązującym druku deklaracji VAT-7 należy wykazać wartości netto i podatek VAT w groszach. Deklaracja Vat-7 musi być podpisana przez Kierownika Jednostki i osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,

5) Deklarację VAT-7 cząstkową należy złożyć do BOM w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. W sytuacji, gdy 5-ty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 5-tym dniu miesiąca

6) W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu należy sporządzić „zerową” deklarację w wyznaczonym wyżej terminie.

Rozdział VIII

Obieg i kontrola dowodów dot. majątku trwałego

1. Ewidencja księgowa składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

a) podstawowe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000,- zł, z wyłączeniem pomocy dydaktycznych, odzieży, mebli, książek i innych zbiorów bibliotecznych,

b) pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej większej od 1.000,- zł do 10.000, - zł, pomoce dydaktyczne oraz odzież, meble i dywany o wartości początkowej większej od 1.000,- zł, książek i innych zbiorów bibliotecznych,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł

b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł,

3) W przypadku nieodpłatnego otrzymania lub ujawnienia majątku trwałego wycenia się go według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia.

UWAGA

Upoważnieni pracownicy jednostki ewidencjonują przychód i rozchód pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej prowadzonej w excelu.

W celu zweryfikowania zapisów w księdze inwentarzowej oraz w księgozbiornie z zapisami w księgach rachunkowych należy do 20 stycznia kolejnego roku:

- 1) przekazać pocztą mailową do FN-O księgę inwentarzową (pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne) prowadzoną w excelu ze stanem na dzień 31 grudnia danego roku,
- 2) złożyć do BOM pisemną informację dot. stanu księgozbiornie na dzień 01 stycznia i 31 grudnia danego roku oraz sumę przychodu i rozchodu księgozbiornie w danym roku. Pisemną informację dot. księgozbiornie zatwierdza kierownik jednostki.

2. Przyjęcie podstawowego środka trwałego

1) **Dowód OT** sporządza pracownik FN-O w programie VULCAN moduł FINANSE- ŚRODKI TRWAŁE, na podstawie dostarczonej bez zbędnej zwłoki dokumentacji do BOM, gdzie w przypadku:

- a) zakupu podstawowego środka trwałego niewymagającego montażu – jest to faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego,
- b) zakupu podstawowego środka trwałego wymagającego montażu - jest to faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu,
- c) ujawnienia podstawowego środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokół różnic inwentaryzacyjnych, w drodze innej niż inwentaryzacja – protokół ujawnienia,
- d) nieodpłatnego otrzymania podstawowego środka trwałego jest to np. dokument PT, umowa darowizny, decyzja.

2) Każda faktura musi zawierać wyczerpujący opis zawierający co najmniej:

- a) dokładny opis prac, które zostały wykonane / nazwę środka trwałego oraz jego charakterystykę (m.in. numer fabryczny, rok produkcji, budowy, producent),
- b) wyszczególnienie składników wchodzących w skład środka trwałego, wartość poszczególnych składników,
- c) cel i dokładne miejsce jego użytkowania (ulica, ew. pomieszczenie),
- d) oznaczenie osoby odpowiedzialnej za środek trwały – podpis, pieczęć,
- e) datę przyjęcia do użytkowania,
- f) wartość nabycia środka trwałego – cena zakupu plus koszty zakupu, np. koszty montażu, transportu, wyładunku, załadunku)

3) Dowód OT wystawiony jest z datą faktycznego przyjęcia podstawowego środka trwałego do eksploatacji. Dowód OT wystawia się w trzech egzemplarzach, następnie przekazuje do szkoły w celu podpisania przez osobę przyjmującą środek trwały. Podpisany jeden egzemplarz OT pozostaje w szkole, dwa pozostałe zwracane są do FN-O.

3. Modernizacja podstawowego środka trwałego

Dowód MT sporządza pracownik FN-O w programie VULCAN moduł FINANSE – ŚRODKI TRWAŁE, na podstawie dostarczonej bez zbędnej zwłoki dokumentacji do BOM, gdzie w przypadku:

1) zwiększenia wartości początkowej posiadanego przez jednostkę podstawowego środka trwałego w wyniku jego ulepszenia, tzn. przebudowy, rozbudowy, adaptacji bądź modernizacji z własnych posiadanych środków - jest to faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu.

a) Każda faktura musi zawierać wyczerpujący opis zawierający co najmniej:

b) dokładny opis prac, które zostały wykonane / nazwę środka trwałego oraz jego charakterystykę (m.in. numer fabryczny, rok produkcji, budowy, producent),

c) oznaczenie środka trwałego, którego dotyczy modernizacja, cel i dokładne miejsce jego użytkowania (ulica, ew. pomieszczenie),

d) sposób modernizacji,

e) oznaczenie osoby odpowiedzialnej za środek trwały – podpis, pieczęć,

f) datę modernizacji.

2) zwiększenia wartości początkowej posiadanego przez jednostkę podstawowego środka trwałego w wyniku jego ulepszenia, tzn. przebudowy, rozbudowy, adaptacji bądź modernizacji przez inną jednostkę - jest to protokół przekazania sporządzony przez jednostkę przekazującą.

3) Dowód MT wystawiony jest z datą modernizacji podstawowego środka. Dowód MT wystawia w trzech egzemplarzach, następnie przekazuje do szkoły w celu podpisania przez kierownika jednostki. Podpisany jeden egzemplarz MT pozostaje w szkole, dwa pozostałe zwracane są do FN-O.

4. Likwidacja majątku trwałego

1) Po stwierdzeniu niemożliwości dalszego użytkowania środka trwałego na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru, kierownik jednostki powołuje zarządzeniem komisję kasacyjną celem dokonania faktycznej likwidacji. Kasacja środków trwałych winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

2) Komisja kasacyjna z dokonanych czynności sporządza protokół kasacji oddzielnie dla:

a) podstawowych środków trwałych,

b) pozostałych środków trwałych,

c) pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

d) książek i innych zbiorów bibliotecznych.

Protokół kasacji (załącznik nr 5) zatwierdza Kierownik jednostki.

3) Na podstawie złożonego przez pracownika szkoły do BOM protokołu kasacji podstawowych środków trwałych wraz z załącznikami (orzeczenie techniczne, dowód utylizacji, złomowania) upoważniony pracownik FN-O, wystawia dowód LT (likwidacja środka trwałego) w programie VULCAN moduł FINANSE- ŚRODKI TRWAŁE.

4) Dowód LT wystawia się w trzech egzemplarzach, następnie przekazuje do szkoły w celu podpisania przez komisję likwidacyjną oraz zatwierdzenia przez Kierownika jednostki. Podpisany jeden egzemplarz LT pozostaje w szkole, dwa zwracane są do FN-O.

5) Podstawą wysięgowania pozostałych środków trwałych/ pozostałych wartości niematerialnych/książek i innych zbiorów bibliotecznych jest protokół kasacji wraz z załącznikami (orzeczenie techniczne, dowód utylizacji, złomowania), który należy przekazać wraz załącznikami do BOM w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia.

UWAGA

Na podstawie protokołu kasacji pozostałych środków trwałych/ pozostałych wartości niematerialnych/ książek i innych zbiorów bibliotecznych upoważniony pracownik jednostki wpisuje rozchód w księdze inwentarzowej prowadzonej w excelu lub w księgozbiorniku.

5. Protokół przekazania – przyjęcia podstawowego środka trwałego

1) Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania podstawowego środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki i powinien zawierać:

- a) nazwę podstawowego środka trwałego,
- b) datę operacji – przyjęcia/przekazania środka trwałego,
- c) charakterystykę środka trwałego (zawierające zakres prac, opis, dane techniczne)
- d) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- e) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

2) W przypadku nieodpłatnego otrzymania podstawowego środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dowód PT w co najmniej trzech egzemplarzach i przesyła je do jednostki otrzymującej w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Po podpisaniu dowodu jeden otrzymuje FN-O, a dwa egzemplarze zwracane są jednostce przekazującej, kopie otrzymuje szkoła. Upoważniony pracownik FN-O sporządza dowód OT w programie VULCAN moduł FINANSE – ŚRODKI TRWAŁE, na podstawie dostarczonego do BOM dowodu PT, zgodnie z zapisami w ust.2.

3) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego upoważniony pracownik szkoły sporządza dowód PT w trzech egzemplarzach, który podpisuje Kierownik jednostki jako strona przekazująca. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT zatrzymuje jeden egzemplarz, pozostałe dwa odsyła do jednostki, z których jeden otrzymuje FN-O. Upoważniony pracownik FN-O sporządza dowód LT w programie VULCAN moduł FINANSE – ŚRODKI TRWAŁE, na podstawie dostarczonego do BOM dowodu LT, zgodnie z zapisami w ust.4.

4) Dowód PT należy przekazać do BOM w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania/sporządzenia.

6. Trwałe odłączenie części składowej podstawowego środka trwałego – dokument OsT

1) W przypadku odłączenia części składowej podstawowego środka trwałego na skutek rozkompletowania, odłączenia części składowej środka trwałego, komisja inwentaryzacyjna przygotowuje protokół kasacji części składowej (wraz z załącznikami tak jak w przypadku dowodu LT) i przekazuje do pracownika FN-O.

2) Na podstawie złożonego protokołu kasacji części składowej podstawowego środka trwałego upoważniony pracownik FN-O wystawia dowód OsT (trwałe odłączenie części składowej środka trwałego) w programie VULCAN moduł FINANSE- ŚRODKI TRWAŁE.

3) Dowód OsT wystawia się w trzech egzemplarzach, następnie przekazuje do szkoły w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Podpisany jeden egzemplarz OsT pozostaje w szkole, dwa zwracane są do FN-O.

7. Przyjęcie/przekazanie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz książek i innych zbiorów bibliotecznych

1) Protokół przyjęcia/przekazania pozostałych środków trwałych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych/ książek i innych zbiorów bibliotecznych służy do udokumentowania nieodpłatnego otrzymania lub przekazania majątku trwałego i powinien zawierać:

- a) numer i datę protokołu,
- b) w przypadku otrzymania - datę jego przyjęcia oraz nazwę przekazującego,
- c) w przypadku przekazania – datę jego przekazania oraz nazwę przyjmującego,
- d) numer inwentarzowy składnika majątkowego, jego nazwę, ilość, cenę jednostkową, miejsce użytkowania,
- e) podpis Kierownika jednostki lub osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem.

2) Protokół przyjęcia/przekazania wraz z załącznikami (np. umowa darowizny, decyzja, protokół) należy przekazać do BOM w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wystawienia.

3) Na podstawie protokołu przyjęcia/przekazania pozostałych środków trwałych lub pozostałych wartości niematerialnych lub książek i innych zbiorów bibliotecznych upoważniony pracownik jednostki wpisuje rozchód lub przychód w księdze inwentarzowej prowadzonej w excelu lub w księgozbiorniku.

8. Zakup lub ujawnienie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, książek i innych zbiorów bibliotecznych

1) Nie podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej drobne przedmioty, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, lustro, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole, ozdoby i oświetlenia choinkowe, łopaty, szpadle, szufle, siekiery oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki, czajniki elektryczne, aparaty telefoniczne.

2) W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz książek na odwrocie dowodu należy podać informację o treści:

- „Wpisano do księgi inwentarzowej w arkuszu nr, pod pozycją w kwocie, numer inwentarzowy , pomieszczenie w którym znajduje się składnik, oznaczenie opiekuna (pracownik wskazany przez dyrektora) wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej w excelu,
- „Wpisano do księgozbiorniku z faktury pozycje nr o łącznej wartości pod numerami od do „ wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za księgozbiór.

UWAGA

Wartość początkową pozostałego środka trwałego stanowi cena nabycia, tj. cena zakupu i koszty zakupu np. koszty transportu, ubezpieczenia, koszty montażu.

Jeżeli koszty zakupu pozostałego środka trwałego nie stanowią istotnej wartości, tj. wynoszą nie więcej niż 20% ceny zakupu to wartość pozostałego środka trwałego stanowi jedynie cena zakupu.

3) W przypadku ujawnienia pozostałego środka trwałego, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiązek i innych zbiorów bibliotecznych podczas inwentaryzacji podstawą do ujęcia w ewidencji jest protokół ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych, natomiast w drodze innej niż inwentaryzacja protokół ujawnienia, który powinien zawierać:

- a) numer i datę protokołu,
 - b) wyjaśnienie jego pochodzenia,
 - c) datę jego przyjęcia,
 - d) numer inwentarzowy składnika majątkowego, jego nazwę, ilość, cenę jednostkową, miejsce użytkowania,
 - e) podpis Kierownika jednostki lub osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem.
- 4) Protokół ujawnienia wraz z załącznikami (dokumenty potwierdzające jego pochodzenie, np. dokument zakupu, darowizny) należy przekazać do BOM w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wystawienia.
- 5) Protokół ujawnienia należy przekazać do BOM w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wystawienia.

9. Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych o niskiej wartości

1) Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000 zł, których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok, np. krzesła, ławki, stoliki, sprzęt RTV, AGD, komputerowy, itp., podlegają ewidencji ilościowej w rejestrze przedmiotów małowartościowych, który upoważniony pracownik jednostki prowadzi techniką komputerową w excelu według grup rodzajowych – szafy, szafki, regały, stoliki, stoły, ławki, biurka, krzesła, fotele, gabloty i tablice informacyjne, tablice szkolne, tablice interaktywne, projektory multimedialne, komputery stacjonarne, przenośne, monitory, urządzenia biurowe (m. in. Drukarki, kserokopiarki, telefony, faksy, niszczarki, etc.), sprzęt RTV (m. in. Telewizory, widea, radia etc.), sprzęt AGD (m. in. Kuchenki, czajniki, odkurzacze, lodówki, zamrażarki, etc.), sprzęty gospodarcze (m. in. wiertarki, szlifierki, kosiarki, drabiny, piły etc.), pozostałe środki trwałe, gdzie indziej skalsyfikowane, pomoce dydaktyczne, gdzie indziej niesklasyfikowane, wartości niematerialne i prawne (głównie pierwsze oprogramowania komputerowe np. Vulcan, programy antywirusowe, programy edukacyjne itp. Bez aktualizacji), księgozbiór, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

2) Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową są nadal środkami trwałymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości, stanowią majątek jednostki, nad którym kierownik jednostki sprawuje nadzór.

3) W przypadku zakupu lub ujawnienia środków trwałych o niskiej wartości na fakturze zakupu lub protokole ujawnienia należy umieścić opis „Wpisano do rejestru przedmiotów małowartościowych w arkuszu pod pozycją” wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za ewidencję.

4) Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową należy inwentaryzować – bez wyceny – raz w ciągu 4 lat. W przypadku wystąpienia braków ilościowych należy wyjaśnić ich przyczyny i zdjąć je z ewidencji ilościowej sporządzając protokół zniszczenia lub przekazania.

Rozdział IX

Obieg i kontrola dowodów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń przysługujących pracownikom, byłym pracownikom i członkom ich rodzin

1. Podstawą refundacji poniesionych przez pracownika kosztów na zakup okularów do pracy przy komputerze, odzieży i obuwia roboczego ze środków własnych, jest faktura wystawiona na pracownika. Jeżeli faktura opiewa na kwotę wyższą niż kwota refundacji, zwrot poniesionych kosztów następuje w kwocie określonej w regulaminie w sprawie warunków oraz wysokości refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok osobom

Upoważniony pracownik jednostki na podstawie złożonych wniosków o refundację poniesionych kosztów na zakup okularów, odzieży lub obuwia roboczego oraz dokumentu potwierdzającego zakup i zapłatę, sporządza zestawienie wypłat zawierające imię i nazwisko, kwotę refundacji oraz adnotację, że refundacja jest zgodna z regulaminem jednostki. Zestawienie wypłat należy dostarczyć do BOM w ciągu 5 dni roboczych od daty jego sporządzenia, na podstawie którego pracownicy FN-O sporządzają w systemie PŁACE VULCAN listę płac.

W przypadku zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej bezpośrednio przez jednostkę (100 % ceny zakupu), podstawą zwrotu/zapłaty kosztów jest faktura wystawiona na jednostkę. Fakturę należy opracować merytorycznie zgodnie z zapisami w Rozdziale V ust. 4 pkt. 2) oraz w opisie faktury należy umieścić adnotację „*zakup ujęto w kartach ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z regulaminem BHiP*”

2. Zwrot kosztów obowiązkowych badań lekarskich dokonywany jest na podstawie faktury wystawionej na jednostkę, opracowanej merytorycznie zgodnie z zapisami w Rozdziale V ust. 4 pkt. 2).

3. Podstawą do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej jest zestawienie wypłat sporządzone przez jednostkę z adnotacją, że „*wypłata ekwiwalentu jest zgodna z regulaminem BHiP*”. Zestawienie wypłat należy dostarczyć do BOM w ciągu 5 dni roboczych od daty jego sporządzenia, na podstawie którego pracownicy FN-O sporządzają w systemie PŁACE VULCAN listę płac.

4. Podstawą do rozliczenia ryczałtu za używanie własnego samochodu w celach służbowych jest oświadczenie właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu. Stosownie do oświadczenia pracownicy FN-O sporządzają w systemie PŁACE VULCAN listę płac.

Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przyznawany jest na podstawie umowy zawartej przez:

- Burmistrza Kartuz lub osobę upoważnioną z Kierownikiem jednostki,
- przez Kierownika jednostki z pracownikiem.

Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:

- korzystania z samochodu służbowego,
- pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
- zwolnienia lekarskiego,
- innej nieobecności w pracy,

- nieużywania samochodu z powodu jego remontu.

Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

5. Podstawą refundacji poniesionych przez pracownika pedagogicznego kosztów za studia i szkolenia/kursy, jest faktura wystawiona na pracownika. Jeżeli faktura opiewa na kwotę wyższą niż kwota refundacji, zwrot poniesionych kosztów następuje w kwocie określonej w regulaminie jednostki zgodnie z regulaminem dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”.

Upoważniony pracownik jednostki na podstawie złożonych wniosków o refundację poniesionych kosztów za studia i szkolenia/kursy oraz dokumentu potwierdzającego ich zakup i zapłatę, sporządza zestawienie wypłat zawierające imię i nazwisko, kwotę refundacji, na którym należy umieścić klauzulę, że **„wnioski o dofinansowanie studiów, doskonalenia zawodowego nauczycieli, potwierdzenia uczestnictwa wystawione przez organizatora oraz kserokopie faktur potwierdzające uiszczenie opłat znajdują się w siedzibie jednostki”**. Zestawienie wypłat należy dostarczyć do BOM w ciągu 5 dni roboczych od daty jego sporządzenia, na podstawie którego pracownicy FN-O sporządzają w systemie PŁACE VULCAN listę płac. W przypadku szkolenia finansowanego bezpośrednio przez jednostkę (100 % ceny zakupu), podstawą zwrotu/zapłaty kosztów jest faktura wystawiona na jednostkę. Fakturę należy opracować merytorycznie zgodnie z zapisami w Rozdziale V ust. 4 pkt. 2) oraz w opisie faktury należy umieścić adnotację *„Szkolenie pracownika/pracowników (podać imię i nazwisko każdego pracownika, termin oraz tytuł i cel szkolenia)”*

UWAGA

Decyzję o przyznaniu dofinansowania dla pracowników pedagogicznych podejmuje Kierownik jednostki, w przypadku Kierownika jednostki wymagana jest zgoda organu prowadzącego. Wniosek dot. dofinansowania kosztów doskonalenia zawodowego Kierownika jednostki należy złożyć do Wydziału Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

Szczegółowy zakres dot. dofinansowania kosztów doskonalenia zawodowego ogłaszany jest corocznie Zarządzeniem Burmistrza Kartuz w sprawie ustalenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kartuzy oraz ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli.

6. Podstawą do wypłaty przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego oraz z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli jest zestawienie wypłat sporządzone odrębnie dla pracowników jednostki oraz dla byłych pracowników i członków ich rodzin. Na zestawieniu wypłat należy podać klauzulę, że „przyznano świadczenia zgodnie z Regulaminem (ZFŚS lub świadczenia zdrowotne). Z kolei podstawą do wypłaty pożyczki mieszkaniowej jest zawarta umowa dołączona do pisma przewodniego w sprawie udzielonej pożyczki .

Na podstawie zestawienia wypłat dla pracowników jednostki jest sporządzana lista płac w programie PŁACE VULCAN przez pracowników FN-O.

Zestawienia wypłat dla byłych pracowników oraz członków ich rodzin, a także pismo przewodnie dot. pożyczki mieszkaniowej na podstawie których pracownicy FN-O **nie sporządzają listy płac w programie FINANSE VULCAN**, należy opracować merytorycznie (Rozdział V ust. 4 pkt 2) ppkt c) i e))

UWAGA

Na zestawieniach wypłat dla byłych pracowników oraz członków ich rodzin należy podać numer oraz imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego na które mają być przekazane przyznane świadczenia.

7. Dowody dot. wypłaty przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego oraz z funduszu zdrowotnego należy przekazać do BOM najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu płatności.

UWAGA

Z uwagi na obowiązek pobrania przez pracodawcę zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tyt. wypłaconych świadczeń pracownikom oraz wzmożony zakres prac w księgowości w grudniu, związanych z zakończeniem roku budżetowego **najpóźniej do 25 listopada** każdego roku należy dostarczyć do BOM zestawienia wypłat o których mowa w pkt. 3, 5 i 6 niniejszego rozdziału, podlegające wypłacie w grudniu. Dostarczenie zestawień po tym terminie będzie skutkowało wypłatą należności w styczniu następnego roku.

Rozdział X

Obieg i kontrola dowodów bankowych

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) czek gotówkowy,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciągi bankowe

2. Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat do banku na rachunek własny jednostki. Upoważniony pracownik w jednostce sporządza Dowód wpłaty do banku w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest dołączany do raportu kasowego, drugi do banku.

3. Czek gotówkowy jest poleceniem wypłaty przez bank określonej kwoty, osobie wymienionej na czeku. Upoważnieni pracownicy FN-O wystawiają czek gotówkowy w jednym egzemplarzu. Czek podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku). Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania FN-O.

4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela.

5. Podstawę do sporządzenia polecenia przelewu stanowi oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym w tym dowodzie.

6. Polecenie przelewu sporządza pracownik FN-O w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową jednostki.

7. Przelewy podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.

8. Pracownik FN-O sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

9. Wyciąg bankowy jest to dokument opracowywany przez bank dla posiadacza rachunku bankowego, w którym zbiorczo przedstawione są obroty za dany okres na rachunku. Zawarta jest w nim informacja o operacjach pieniężnych uznających i obciążających rachunek z dyspozycji właściciela konta lub dyspozycji różnych kontrahentów, księgowania odsetek i prowizji, a także informacja o saldzie rachunku na początku i końcu okresu rozliczeniowego.

Rozdział XI

Zasady sporządzania projektów i planów finansowych jednostek oraz przeniesienia planowanych wydatków w planach finansowych

1. Zasady sporządzania projektów i planów finansowych jednostek

- 1) Kierownik jednostki opracowuje materiały do projektu planów finansowych, które przekazuje do FN-O w terminie określonym w „Zarządzeniu Burmistrza w sprawie materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu”.
- 2) Upoważnieni pracownicy FN-O dokonują analizy otrzymanych materiałów i przygotowują dla każdej jednostki projekt planu dochodów i wydatków, z uwzględnieniem zadań bieżących, zadań inwestycyjnych jednorocznych i przedsięwzięć wieloletnich.
- 3) Główny księgowy przedkłada projekty planów jednostek Burmistrzowi Kartuz celem zweryfikowania.
- 4) Zweryfikowane przez Burmistrza plany finansowe Główny księgowy składa Skarbnikowi Kartuz.
- 5) Na podstawie art. 248 ust.1 o finansach publicznych Burmistrz Kartuz przekazuje do Kierownika jednostki informację o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu na funkcjonowanie jednostki.
- 6) Upoważniony pracownik FN-O w porozumieniu z Kierownikami jednostek wprowadza ostateczne projekty planów finansowych każdej jednostki do systemu SIO BESTIA. Wydrukowany z systemu projekt jest podpisywany przez Kierownika jednostki i Głównego księgowego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Skarbnikowi, drugi do jednostki, trzeci pozostaje w FN-O.
- 7) W terminie 21 dni od dnia podjęcia uchwały budżetowej Burmistrz Kartuz przekazuje do Kierownika jednostki informację o kwotach dochodów i wydatków ujętych w budżecie na funkcjonowanie jednostki.
- 8) Ostateczne projekty planów finansowych każdej jednostki są wprowadzane do systemu SIO BESTIA przez upoważnionego pracownika FN-O. Wydrukowany z systemu plan finansowy jednostki jest podpisywany przez Kierownika jednostki i Głównego księgowego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Skarbnikowi, drugi do jednostki, trzeci pozostaje w FN-O.
- 9) Plany obowiązujące w danym roku budżetowym są wprowadzane przez pracownika FN-O do systemu SIGMA, a następnie eksportowane do systemu FINANSE VULCAN, gdzie generowany jest dokument PK.

2. Przeniesienia planowanych wydatków w planach finansowych.

- 1) Kierownicy jednostek mogą dokonywać przeniesień planowanych wydatków w planach finansowych, w granicach upoważnień przyznanych przez Burmistrza.
- 2) Przeniesienie planowanych wydatków w planach finansowych może być spowodowane:
 - a) wyczerpaniem środków w niektórych paragrafach wydatków,
 - b) innymi od zakładanych wielkościami poszczególnych rodzajów wydatków,

- c) aktualną sytuacją jednostki,
 - d) koniecznością dokonania innej alokacji środków niż na etapie planowania.
- 3) Na podstawie bieżącej analizy realizacji planów finansowych Kierownik jednostki we współpracy z upoważnionymi pracownikami FN-O sporządza wniosek (załącznik nr 6) dotyczący przeniesień planowanych wydatków. Na wniosku należy wskazać klasyfikację budżetową przeniesień planowanych wydatków, kwoty przeniesień oraz uzasadnienie.
- 4) Podpisany przez Kierownika jednostki wniosek należy złożyć do BOM.
- 5) Upoważniony pracownik FN-O w oparciu o jednostkowe wnioski o przeniesienia planowanych wydatków sporządza zestawienie zbiorcze, które podpisuje Główny Księgowy. Zestawienie zbiorcze zmian w planie należy przekazać do Skarbnika.

Spis treści

Podstawy prawne.....	1
Rozdział I.....	1
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II.....	2
Dowody księgowe.....	2
Rozdział III.....	4
Gospodarka finansowa w jednostce.....	4
Rozdział IV.....	5
Kontrola dowodów księgowych.....	5
Rozdział V.....	6
Obieg i kontrola księgowych dowodów zewnętrznych obcych i własnych.....	6
Rozdział VI.....	11
Obieg i kontrola księgowych dowodów wewnętrznych.....	11
Rozdział VII.....	20
Zasady prowadzenia ewidencji związanej z rozliczeniem podatku VAT.....	20
Rozdział VIII.....	21
Obieg i kontrola dowodów dot. majątku trwałego.....	21
Rozdział IX.....	27
Obieg i kontrola dowodów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń przysługujących pracownikom, byłym pracownikom i członkom ich rodzin.....	27
Rozdział X.....	29
Obieg i kontrola dowodów bankowych.....	29
Rozdział XI.....	30
Zasady sporządzania projektów i planów finansowych jednostek.....	30
oraz przeniesienia planowanych wydatków w planach finansowych.....	30

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/2020/2021 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami
Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” z dnia 28.12.2020 r.

(pieczęć przedszkola)

Wykaz osób wraz z ich podpisami i pieczęciami odpowiedzialnych za przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz za zatwierdzenie wydatku do zapłaty lub zaciągnięcia zobowiązania

Lp.	Rodzaj kontroli	Osoba odpowiedzialna		Osoba zastępująca osobę odpowiedzialną	
		Imię i nazwisko	Pieczęć imienna z podpisem	Imię i nazwisko	Pieczęć imienna z podpisem
1	Kontrola pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności	Joanna Wróbel			
2	Kontrola zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Joanna Wróbel			
3	Zatwierdzenie wydatku do zapłaty lub zaciągnięcia zobowiązania	Joanna Wróbel			

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki)

(pieczęćka szkoły)

(miejscowość, data)

Urząd Miejski w Kartuzach
Referat ds. Finansów Oświaty

W opraciu o złożone wnioski o zwrot nadpłaconych kwot, Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”, zwraca się z prośbą o zwrot nadpłat na konta osobiste rodziców, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Kwota nadpłaty do zwrotu	Numer rachunku bankowego na który należy dokonać zwrotu	Dane właściciela rachunku, na który należy dokonać zwrotu (imię i nazwisko, adres)
z tyt. opłat za pobyt w przedszkolu (801-80104-0660)				
	RAZEM	- zł		
z tyt. opłat za żywienie w przedszkolu (801-80148-0670)				
	RAZEM	- zł		
z tyt. opłat za żywienie w szkole - uczniowie (801-80148-0830)				
	RAZEM	- zł		

Sporządził:

Zatwierdził:

**WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE
W SPRAWIE ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA LUB DOKONANIA
WYDATKU W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA”**

1. Wnoszący wniosek	
data podpis z pieczętą imienną lub podpis czytelny
2. Przedmiot wydatku lub zobowiązania	
Dział.....rozdział.....§..... szacunkowy koszt: zł	
3. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania	
data odręczny podpis z pieczętą imienną
4. Akceptacja wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod względem zgodności z Ustawą o zamówieniach publicznych	
data odręczny podpis z pieczętą imienną
5. Wyrażenie zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub dokonania wydatku	
data odręczny podpis z pieczętą imienną
6. Potwierdzenie zabezpieczenia planowanego wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania w planie finansowym	
data odręczny podpis z pieczętą imienną
7. Akceptacja wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania	
data (odręczny podpis z imienną pieczętą Głównego księgowego lub osoby zastępującej
8. Uwagi Gl. Księgowego do dokonywania wydatków lub zaciągnięcia zobowiązania	
..... data odręczny podpis z pieczętą imienną
9. Odmowa dokonania wydatku z uzasadnieniem	
..... data odręczny podpis z imienną pieczętą Skarbnika Kartuz

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ KASACJI NR z dnia
podstawowych środków trwałych*,
pozostałych środków trwałych*,
pozostałych wartości niematerialnych i prawnych*,
książek i innych zbiorów bibliotecznych*
znajdujących się na stanie ewidencyjnym

Komisja Kasacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Dyrektora

..... Nr z dnia w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko)
(stanowisko służbowe)
- 2)
.....

dokonała w dniu w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie
..... (imię i nazwisko) przeglądu i oceny składników majątkowych wycofanych z
użytkowania i przeznaczonych do likwidacji. W czasie tych czynności Komisja uznała za niezdatne do
użytku niżej wymienione składniki majątkowe i dokonała ich kasacji:

Lp.	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Nazwa wg księgi inwentarzowej	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Przyczyna niezdatności do użytku**
1							
2							
RAZEM							

Spis skasowanych składników majątkowych zamknięto pozycją nr Komisja nie stwierdza
winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje o wyksięgowanie ich z ewidencji
w kwocie.....(słownie)

Opis (co zrobiono ze skasowanym sprzętem):
.....
.....

Załączyć orzeczenie techniczne na zlikwidowane składniki majątkowe (ekspertyzę), oraz dowody utylizacji, złomowania.

Podpisy członków komisji:

- 1)
2)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie:

.....

Zatwierdzam:

.....
Podpis Kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

**np. wyeksploatowane (zużyte), zniszczone, uszkodzone i nienadające się do naprawy, koszty naprawy przewyższają ich wartość, przestarzałe, niekompletne

Wniosek Nr
Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”
z dnia

**w sprawie dokonania przeniesień planowanych wydatków na rok między
paragrafami w granicach rozdziału wydatków.**

Na podstawie § Zarządzenia Burmistrza Nrz dnia
wnioskuję o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych między paragrafami ujętymi
w granicach działu:, jak poniżej:

Paragraf	Zwiększenie w zł	Zmniejszenie w zł

Uzasadnienie dokonania zmian:

.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

**Protokół ujawnienia pozostałych środków trwałych
w drodze innej niż inwentaryzacja z dnia**

W wyniku wewnętrznej kontroli zgodności stanu (wpisać składnik majątku, którego dotyczy) ze stanem inwentarzowym, przeprowadzonej przez (wpisać stanowisko osoby, która przeprowadziła kontrolę, np. dyrektor, wicedyrektor), ustalono jak poniżej:

Ujawniono pozostałe środki trwałe nie ujęte dotychczas w księdze inwentarzowej wyposażenia a używane w (nazwa jednostki)

Do księgi inwentarzowej niżej wymienione składniki wyposażenia zostały dodane (data wpisania do księgi inwentarzowej), tj. w dniu ujawnienia i sporządzenia protokołu oraz zostały im nadane numery inwentarzowe.

Lp	Nazwa	Nr inwentarzowy	Wartość
1.			
2.			
3.			
Razem			

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....
(podpis, pieczęć)

Proszę o ujęcie ujawnionych pozostałych środków trwałych w ewidencji.

.....
(data)

.....
(dyrektor)