UCHWAŁA NR 144/2019

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim", stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

STAROSTA

Jacek Gross

UZASADNIENIE

Zgodnie z Uchwałą Nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski, z dniem 1 stycznia 2020 r. obsługę finansowo-księgową Liceum Ogólnokształcącego im Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim przejmie Wydział Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Przedstawiona w załączeniu do niniejszej uchwały „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych" niezbędna jest do zapewnienia prawidłowej obsługi finansowo - księgowej jednostki wymienionej w uchwale.

W związku z wejściem w życie od dnia 1 stycznia 2020 r. załączonej do niniejszej uchwały „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych", dyrektor jednostki obsługiwanej podejmie stosowne zarządzenia w celu uchylenia obecnie funkcjonujących w jednostce regulacji dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Przedstawiony projekt uchwały jest zgodny z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy: Kapitał gospodarczy (PI), cel strategiczny: CS.1.3. Wzrost dochodów mieszkańców i samorządów powiatu, cel operacyjny: CO.1.3.2. Spadek deficytu budżetowego lokalnych samorządów – wzrost dochodów i optymalizacja wydatków.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STAROSTA

Jacek Gross

Załącznik do Uchwały Nr 144/2019
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim z dnia 17 grudnia 2019
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i
kontroli dokumentów finansowo - księgowych
w Licem Ogólnokształcącym im. Ziemi
Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ZIEMI ŻUŁAWSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział 1 – podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 865 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004r.o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.2174 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r .o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1387 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.900 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.511 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1393)
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1773)
10. Uchwała Nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski.

Rozdział 2 – ogólne zasady instrukcji

§ 1.

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
c) terminowego przekazywania dokumentów służbom finansowo-księgowym.

2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
a) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
b) zabezpieczenia majątku jednostki,
c) sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
d) prawidłowości zawierania umów, zaciągania zobowiązań,

e) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do funkcjonowania jednostki.

3. Instrukcja ustala:

a) obowiązujące rodzaje dokumentów,
b) ilość egzemplarzy każdego dokumentu,
c) jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy zobowiązane do sporządzania dokumentu,
d) stanowiska kontroli upoważnione do kontroli dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Odpowiedzialnym za dokonanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest główny księgowy.

2. Głównym księgowym w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim jest kierownik wydziału obsługi jednostek w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

3. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

a) wnioskować o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
b) żądać od pracowników jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
c) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
   - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
   - systemu kontroli dokumentów,
   - przebiegu realizacji budżetu,
d) występować z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

5. Główny księgowy może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz do:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Jeżeli Główny księgowy odmawia podpisania dokumentu poddanego kontroli wstępnej to wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.
7. Główny księgowy lub upoważniony pracownik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dowód właściwemu rzeczowo- pracownikowi w celu ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
8. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia pisemnie Dyrektora Liceum ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim.

Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji i albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

9. W przypadku wydania pisemnego polecenia realizacji zakwestionowanej operacji, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Starostę Powiatu Nowodworskiego, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

§ 3.

W Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi podstawowymi i pozostałymi (wyposażeniem), za ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz za ich oznakowanie.

§ 4.

W Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim nie występuje stanowisko kasjera.

§ 5.

Dyrektor jednostki w drodze zarządzenia powołuje corocznie komisję inwentaryzacyjną wskazując przewodniczącego tej komisji. Szczegółowy zakres zadań określa instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje komisję likwidacyjną określając tryb i zakres jej działania.

Rozdział 3 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

§ 6.

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć stan prawny poprzedzający wydatek i obejmujący wartość umów, porozumień, decyzji, i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub latach przyszłych.

2. Na zaangażowanie wydatków budżetowych składa się równowartość zawartych:
a) umów i aneksów do umów,
b) porozumień i aneksów do porozumień,
c) zamówień,
d) wniosków na zaangażowanie środków budżetowych,
e) korekt na zaangażowanie środków budżetowych.

3. W przypadku gdy z zawartych umów, decyzji i innych dokumentów o których mowa w ust. 2 nie wynika kwota zobowiązania, dyrektor jednostki, pracownik merytoryczny dokonuje stosownych wyliczeń planując skutki finansowe, jakie z nich wynikają w wyszczególnieniem: działu, rozdziału i paragrafu.

4. Zaangażowania środków budżetowych dokonuje dyrektor, pracownik merytoryczny lub inna wskazana osoba w systemie Budżet24.

5. Poprzez system Budżet24 Dyrektor posiada możliwość planowania i zarządzania budżetem jednostki, na bieżąco monitoruje stan wolnych środków w zakresie poszczególnych zadań, paragrafów klasyfikacji budżetowej.

6. Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim ujętych do realizacji w danym roku budżetowym lub latach następnych służą konta pozabilansowe:

   - 998 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
   - 999 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego"

7. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest prowadzona w szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) :

   - 998 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
   - 999 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego"

Rozdział 4 – Dowody księgowe

§ 7.

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Prawidłowo, rzetelnie, i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
   a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
   b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
   c) stworzenia podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki.

§ 8.

1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
c) opis operacji oraz jej wartość,
d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inna datą – także datę sporządzenia dowodu,
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy, w którym wartość operacji gospodarczej została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polska według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości. Wynik umieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Kurs zastosowany do przeliczenia waluty obcej wykazanej na fakturze pierwotnej powinien mieć zastosowanie także do przeliczenia kwot wykazanych na fakturach korygujących.

3. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych jednostki mogą stanowić dowody sporządzane w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

4. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących określa ustawa o podatku od towarów i usług.

§ 9.

1. W toku sprawdzania dokumentów księgowych ustala się czy dowody:
a) są wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
c) są kompletne,
d) zawierają co najmniej dane określone w § 8 ust.1,
e) są wolne od błędów rachunkowych.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku korygowania faktur należy stosować zapisy ustawy o podatku od towarów i usług.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§ 10.

1. Dowody księgowe zwane dowodami źródłowymi dzielą się na :
a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale,
b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 11.

W Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej mogą występować następujące rodzaje dowodów finansowo- księgowych:

1) Dowody zewnętrzne obce
   - faktura,
   - faktura korygująca,
   - rachunek,
   - rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło,
   - nota księgowa,
   - decyzja,
   - protokół przekazania – przyjęcia,
   - umowa,
   - wyciąg bankowy,
   - inne,

2) Dowody wewnętrzne własne
- faktura,
- faktura korygująca,
- nota księgowa,
- protokół przyjęcia przekazania,
- oświadczenie do celów podatkowych,
- oświadczenie do celów ubezpieczeniowych,
- umowa,
- zamówienie,
- deklaracje podatkowe,
- deklaracje ZUS,
- inne,

3) Dowody wewnętrzne
- dokument przyjęcia OT,
- dokument likwidacji środka trwałego,
- dyspozycja przekazania środków,
- wniosek o zaliczkę,
- poleceni wyjazdu służbowego,
- lista płac,
- polecenie księgowania,
- formularz zgłoszeniowy,
- inne.

§ 12.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
b) korygujące poprzednie zapisy,
c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów, klasyfikacyjnych.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się z co najmniej:
a) określenia jednostki wystawiającej,
b) nazwy zlecenia, daty lub okresy którego dotyczą objęte nim dowody,
c) kwot do księgowania.

3. Zestawienia dowodów księgowych winny być podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzającą. Zestawienia powinny zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

§ 13.

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce dokumentujące wydatki budżetowe w oryginale wpływają do sekretariatu w Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Dworze Gdańskim, w którym dokonywane są następujące czynności:
a) oznaczenie dowodu datownikiem (data wpływu),
b) zarejestrowanie w dzienniku podawczym (umowy),
c) zarejestrowanie w rejestrze faktur.

2. Jeżeli dokument jest bezpośrednio odbierany od wystawcy przez pracownika, zostaje bezzwłocznie przekazany do sekretariatu w Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły, sekretarz lub pracownik odpowiedzialny za prawidłową realizację operacji gospodarczych przeprowadzając kontrolę potwierdza:
a) wykonanie dostawy lub usługi,
b) zgodność wykonania operacji zgodnie z umową, zamówieniem, zleceniem lub prawomocnym wyrokiem sądu, załączając np. protokół odbioru przy robotach i usługach,
c) zgodność zamówienia z prawem zamówień publicznych,
d) prawidłowość zastosowanych cen, narzutów, upustów,
e) prawidłowość ujętych kwot w decyzjach, postanowieniach itp.

2. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym podlega kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości gdzie legalność to sprawdzenie danej operacji z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, celowość to sprawdzenie, czy dana operacja gospodarcza jest zgodna z określonymi celami i nałożonymi zadaniami, gospodarność to uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Na dowód dokonania kontroli, pracownik odpowiedzialny za prawidłową realizację operacji gospodarczej opatruje stwierdzeniem :
„Zatwierdzono pod względem merytorycznym, gospodarności, celowości legalności"
oraz datą i podpisem wraz z imienną pieczątką.

4. Upoważniony pracownik opisuje dokument pod kątem zgodności zrealizowanego zamówienia z prawem zamówień publicznych.
Na dowód dokonania kontroli opatruje dokument stwierdzeniem
„Zgodne z prawem zamówień publicznych" oraz datą i podpisem wraz z imienną pieczątką.

5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 – 4, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, dokument należy **niezwłocznie** przekazać do wydziału obsługi jednostek w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

§ 15.

1. Dowodami źródłowymi do naliczenia wynagrodzeń są:
a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
b) angaże określające wysokość dodatków służbowych, dodatków specjalnych, określające wysokość przyznanych nagród,
c) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia lekarskie itp.),
d) umowa zlecenia,
e) rachunek do umowy zlecenia.

2. Dokumenty o których mowa w ust.1, pkt a-d, w Liceum Ogólnokształcącym wystawia specjalista ds. kadr na podstawie decyzji Dyrektora i niezwłocznie przekazuje do WOJ w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim .
Rachunek do umowy zlecenia wystawia zleceniobiorca według ustalonego w umowie wzoru .
3. Na podstawie dokumentów źródłowych księgowa wydziału obsługi jednostek sporządza listy płac, dokonuje rozliczenia rachunku do umowy zlecenia.
Dokumenty dotyczące rozliczenia płac zatwierdza osoba sporządzająca, upoważniony pracownik pod względem merytorycznym, główny księgowy i Dyrektor .

§ 16.

1. Dowodami źródłowymi do naliczenia wynagrodzeń są:
a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
b) angaże określające wysokość dodatków służbowych, dodatków specjalnych, określające wysokość przyznanych nagród,
c) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia lekarskie itp.),
d) umowa zlecenia,
e) rachunek do umowy zlecenia.
2. Dokumenty o których mowa w ust.1, pkt a-d, w Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Dworze Gdańskim wystawia specjalista ds. kadr na podstawie decyzji Dyrektora i niezwłocznie przekazuje do WOJ. w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim . Rachunek do umowy zlecenia wystawia zleceniobiorca według ustalonego w umowie wzoru .
3. Na podstawie dokumentów źródłowych księgowa wydziału obsługi jednostek sporządza listy płac, dokonuje rozliczenia rachunku do umowy zlecenia.
Dokumenty dotyczące rozliczenia płac zatwierdza osoba sporządzająca, upoważniony pracownik pod względem merytorycznym, główny księgowy i Dyrektor .

§ 17.

1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim pracownik, zgodnie ze swoim zakresem czynności, przeprowadza kontrolę formalno – rachunkową polegającą na sprawdzeniu, czy dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednią ilością załączników, egzemplarzy itp. a także czy:
a) prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy, czy są podane numery NIP stron,
b) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży, jeżeli jest inna,
c) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość cenę, wartość, stawki podatku VAT, symbole PKWiU,
d) dokument posiada właściwe załączniki w zależności rodzaju operacji gospodarczej lub umowy, np. protokół odbioru, listę uczestników itp.,
e) dokument został opatrzony data wpływu do Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim i zatwierdzony pod względem merytorycznym, gospodarności, celowości legalności opisany pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych,
f) zaangażowano środki budżetowe na wydatek dotyczący danej operacji gospodarczej.

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli formalno-rachunkowej błędu należy dokonać sprostowania poprzez wystawienie dowodu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie z ustawa o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest podpis złożony na dowodzie w pozycji „ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym".
4. W razie ujawnienia w zakresie kontroli finansowo-rachunkowej:
a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokument, sprawdzający zwraca dowód właściwemu merytorycznie pracownikowi w celu ich usunięcia,
b) w razie nie usunięcia nieprawidłowości, sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie głównego księgowego.

§ 18.

1. Główny księgowy i Dyrektor lub pracownicy przez nich upoważnieni zatwierdzają kompletny dokument do zapłaty.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

§ 19.

1. Wydział obsługi jednostek w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty bezgotówkowej należy po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „przelano" wraz z datą i opatrzyć podpisem pracownika dokonującego zapłaty.
   Klauzula powinna być umieszczona na pierwszej stronie dowodu księgowego w widocznym miejscu.
2. Pracownik wydziału obsługi jednostek wprowadza dowód księgowy do ksiąg rachunkowych dokonując:
a) wpisania daty dekretacji dowodu.
b) określenia kont księgowych, na których powinna być ujęta operacja księgowa,
c) zaparafowania wprowadzonej dekretacji przez osobę upoważnioną
3. W przypadku faktur podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, pracownik wydziału , zgodnie z zakresem czynności wprowadza je do właściwego rejestru zakupu VAT w celu uwzględnienia w deklaracji VAT-7 na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 20.

Wszelkie dowody źródłowe dotyczące zdarzeń gospodarczych realizowanych w danym miesiącu, winny być przekazane do pracownika referatu księgowego prowadzącego księgi rachunkowe do dnia 5-go następnego miesiąca, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych, a następnie w sprawozdaniu budżetowym za dany miesiąc.

§ 21.

Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowy Dworze Gdańskim z uwzględnieniem szczegółowych zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 22.

W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej instrukcji, czynności dokonują osoby formalnie je zastępujące bądź właściwe osoby w hierarchii służbowej.

Rozdział 5 – Przechowywanie dokumentów

§ 23.

1. Wszystkie dowody księgowe należy układać w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów jest pracownik oraz jego przełożony do czasu przekazania do archiwum.
4. Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są w wydziale obsługi jednostek. Następnie należy je przekazać do archiwum prowadzonego dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Przekazania akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących :
a) niezakończonego postępowania sądowego w sprawach cywilnych,
b) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w trakcie postępowania egzekucyjnego.

6. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera powinny być przenoszone na inny trwały nośnik nie później niż na koniec każdego miesiąca.

Rozdział 6 – Sprawozdania budżetowe i finansowe

I. Sprawozdania budżetowe oraz w zakresie operacji finansowych

1. Sprawozdania budżetowe oraz w zakresie operacji finansowych sporządza się stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach.

2. Sprawozdania Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim sporządzane są przez Wydział obsługi jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, podpisywane są przez głównego księgowego i starostę (lub osoby przez nich upoważnione).

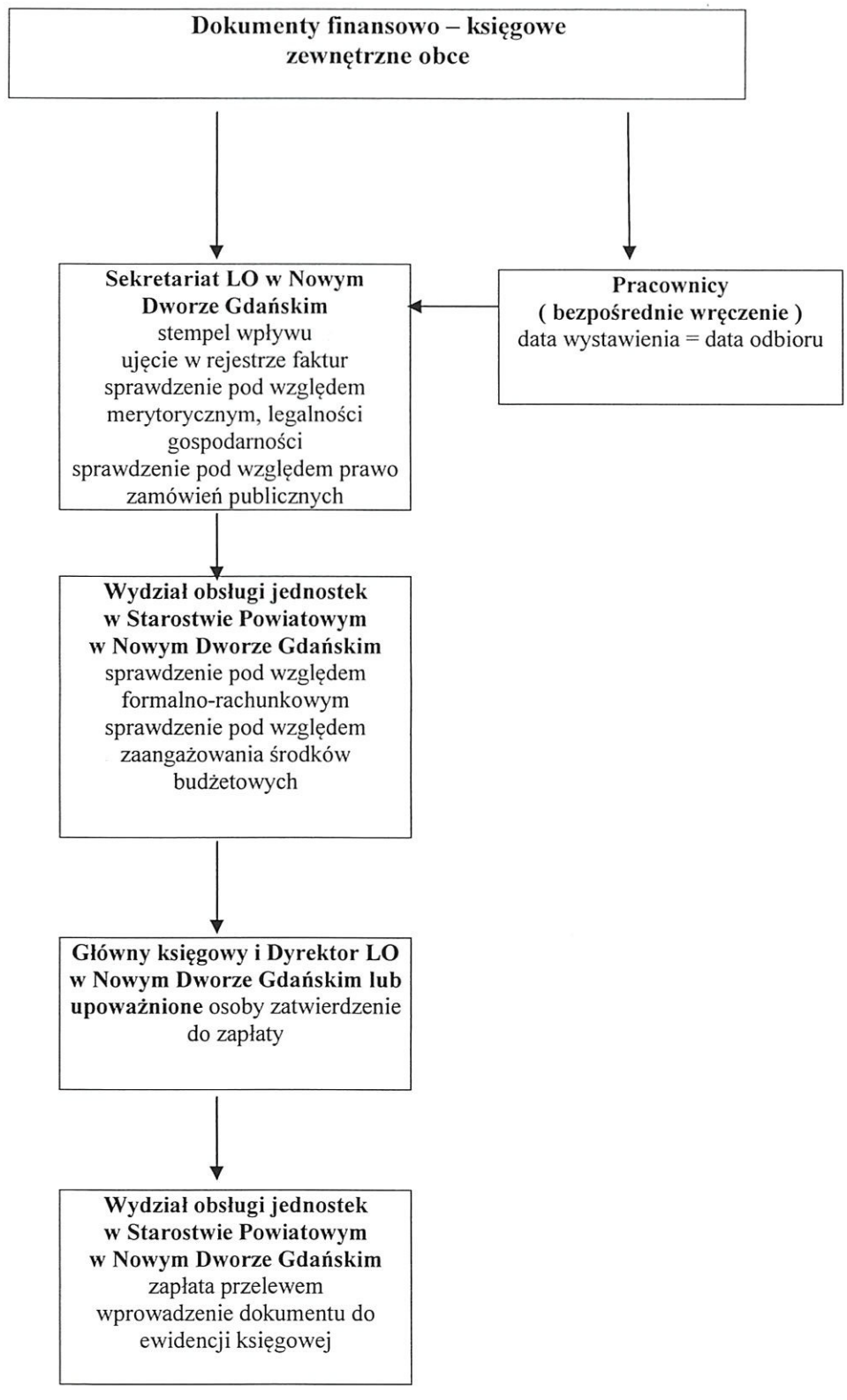
II. Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdanie finansowe obejmuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa na dzień zamknięcia (dzień bilansowy) ksiąg rachunkowych Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Dworze Gdańskim, tj. na dzień 31 grudnia. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach.

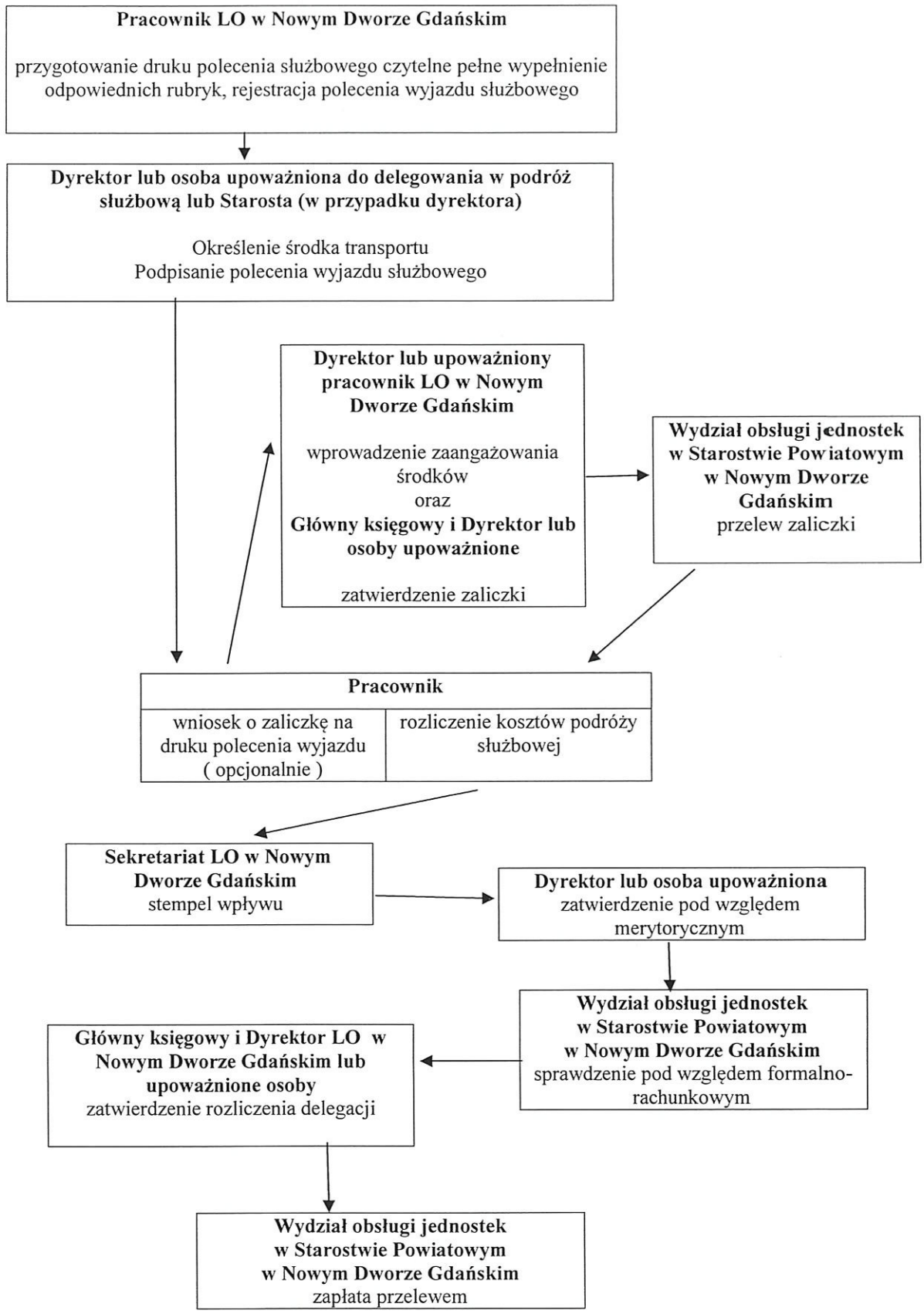
2. Sprawozdanie finansowe Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim sporządzone przez Wydział obsługi jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, podpisywane jest przez głównego księgowego i starostę (lub osoby przez nich upoważnione).

3. Dla potrzeb wykonania bilansu skonsolidowanego dla Powiatu Nowodworskiego, przez pracowników wydziału obsługi jednostek sporządzane są informacje o wzajemnych wyłączeniach pomiędzy jednostkami.

Obieg dokumentów finansowo księgowych – zasady ogólne



Obieg dokumentów finansowo - księgowych
Delegacje służbowe pracowników



Załącznik nr 1 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim" stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 144/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 grudnia 2019 r.

RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENBIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY) W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM KONTROLA BIEŻĄCA

L.p	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowe-go lub sprawo-zdania	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Ilość egzem-plarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Terminy sporządzenia/ rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania pod względem:			
						merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia	potwierdzenie, że wydatek przewidziany jest w planie finansowym
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
I. Dowody związane ze stosunkiem pracy									
1	umowa o pracę angaże płacowe przeniesienia nauczycieli świadectwa pracy	specjalista ds. uczniowskich, specjalista ds. kadr	3	adresat księgowość WOJ akta osobowe		dyrektor	-	dyrektor	-
2	lista płac	księgowość WOJ	2	księgowość WOJ pracownik (odcinek)	* pedagodzy - 1-go dnia m-ca * obsługa i administracja - 7 dni przed końcem m-ca	dyrektor	-	starosta główny księgowy	-
II. Faktury i rachunki									
1	Polecenie wyjazdu służbowego a) w określone miejsce	specjalista ds. uczniowskich specjalista ds. kadr	1	pracownik delegowany	przed wyznaczonym dniem wyjazdu	-	-	dyrektor zleca pracownikom dyrektorowi zleca starosta	-
	b) rozliczenie kosztów podróży	pracownik delegowany	1	WOJ księgowość	14 dni od dnia zakończenia podróży	dyrektor	księgowa WOJ	dyrektor główny księgowy	główny księgowy
2	Faktura (rachunek) zakupu	dostawca (kontrahent)	2	księgowość WOJ	w dniu otrzymania	dyrektor specjalista ds. uczniowskich, specjalista ds. kadr	księgowa WOJ	dyrektor główny księgowy	główny księgowy
3	Faktura korygująca (obca)	dostawca (kontrahent)	2	księgowość WOJ	w dniu otrzymania	dyrektor specjalista ds. uczniowskich,	księgowa WOJ	dyrektor główny księgowy	główny księgowy

						specjalista ds. kadr			
4	Nota korygująca	Pracownik merytoryczny	2	księgowość WOJ. dostawca-kontrahent	w dacie stwierdzenia błędu	-	-	-	-
5	Umowa zlecenie i o dzieło a) umowa	specjalista ds. kadr	3	zleceniobiorca księgowość WOJ. LO	bezpośrednio po zawarciu umowy	-	-	dyrektor	-
	b) rachunek do umowy	zleceniobiorca	1	księgowość WOJ	bezpośrednio po wykonaniu zlecenia / dzieła	dyrektor	dyrektor księgowa WOJ	dyrektor główny księgowy	główny księgowy
III. Dokumenty księgowe, magazynowe i inne									
1	Polecenie księgowania (PK)	księgowa WOJ główny księgowy	1	księgowość WOJ	w dniu wystawienia	-	sprawdził: główny księgowy	starosta	-
2	Wyciąg bankowy	bank	1	księgowość WOJ	w dniu następnym po wykonanych operacjach bank.	-	-	-	-
3	Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych	Dyrektor, specjalista ds. kadr, specjalista ds. uczniowskich	2	Liceum Ogólnokształcące księgowość WOJ	przed dokonaniem wydatku	-	zgodność z Prawem zamówień publicznych: Dyrektor lub specjalista ds., uczniowskich	dyrektor	główny księgowy
4	Środki trwałe OT	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zakup środka trwałego	2	Liceum Ogólnokształcące księgowość WOJ	w dniu wystawienia	-	księgowość WOJ	dyrektor główny księgowy	-
5	Środki trwałe LT	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za likwidację środka trwałego	2	Liceum Ogólnokształcące księgowość WOJ	w dniu wystawienia	-	księgowość WOJ	dyrektor główny księgowy	-
6	Protokół darowizny	darczyńca	2	darczyńca księgowość	w dniu otrzymania darowizny	specjalista ds. kadr	księgowa WOJ	dyrektor główny księgowy	-
IV. Sprawozdania i deklaracje									
1	Sprawozdania budżetowe	księgowość WOJ	2	Zarząd Powiatu ad akta	miesięcznie, kwartalnie, rocznie	-	-	starosta główny księgowy	-
2	Deklaracje ZUS	księgowość WOJ	1	ad akta (wys. elektroniczna)	do 5-go dnia m-ca	-	-	starosta główny księgowy	-
3	Deklaracje podatkowe	księgowość WOJ	2	Urząd Skarbowy / Urząd Miasta ad akta	na początku roku lub w razie potrzeby	-	-	starosta / główny księgowy	-

V. Inwentaryzacja									
1.	Arkusze spisu z natury	komisja powołana przez dyrektora jednostki	2	księgowość WOJ. jednostka	zgodnie z terminem podanym i instrukcji inwentaryzacyjnej	-	sprawdził: główny księgowy	dyrektor	-
2	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość WOJ	2	księgowość WOJ	po zakończeniu inwentaryzacji	-	-	-	-

Załącznik nr 2 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim" stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 144/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 grudnia 2019 r.

Wzór pieczęci do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim:

1.

Sprawdzono pod względem merytorycznym,
gospodarności, celowości i legalności:

data..... Dyrektor.....

2.

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

data..... podpis.....

3.
Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
art. ..... ust. ..... pkt. .....
data ..... Dyrektor .....

4.

Zatwierdzono na sumę zł.....
Słownie.....
.....
Do wypłaty z sum.....
Część..... dział..... rozdział.....§.....
Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki

....
Gł. Księgowy Dyrektor

5.

Zamówienie zgodne z umową nr...
z dnia .....

.....
podpis

Załącznik nr 3 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim" stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 144/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 grudnia 2019 r.

W Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Dworze Gdańskim do podpisu dokumentów księgowych upoważnieni są :

- pod względem merytorycznym :

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim (lub w razie nieobecności osoba zastępująca)

- pod względem zgodności z ustawą prawa zamówień publicznych:

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim (lub w razie nieobecności osoba zastępująca lub specjalista ds. uczniowskich)

- pod względem formalno-rachunkowym:

Główny księgowy
Księgowa WOJ

- pod względem czy wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki:

Główny księgowy
Księgowa WOJ

- pod względem do zatwierdzania dowodów księgowych:

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim (lub w razie nieobecności osoba zastępująca)
Główny księgowy