

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 28
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 29 lipca 2021 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania oraz kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305),
 - 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie 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 (tj. Dz.U z 2020r. poz.342),
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz.U z 2019r., poz,1718).
3. Ilekczeń w instrukcji użyto określenia:
 - 1) jednostka - oznacza to Kuratorium Oświaty w Warszawie,.
 - 2) kierownik jednostki - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a w szczególności:
 - 1) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania dowodów księgowych oraz osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 2) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 3) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 4) sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiającą ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu..

II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - 1) jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - 2) wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 3) ustalania wyniku finansowego,
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

W celu zachowania ustawowych terminów sporządzania sprawozdań ustala się, że w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego, w zakresie zobowiązań bieżących jednostki ujmuje się dokumenty dostarczone do Zespołu Finansowo - Księgowego do dnia piątego następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym, w miesiącu grudniu do 31 stycznia następnego roku.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w jednostce powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Za dowody księgowe uznaje się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, nieodpłatnego przekazania, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych, gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
 - 1) przy zakupie rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
 - 2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku,
 - 3) przyczyny braku możliwości uzyskania zewnętrznego dokumentu potwierdzającego zdarzenie gospodarcze.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz sprawdzenie podpisu osób upoważnionych,
 - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być kompletne, zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują, powinny być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
 8. 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.
 9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter czy cyfr.
 10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
 11. Podstawę księgowania stanowią dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych):
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (w wersji papierowej lub elektronicznej),
 - 2) zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze - służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy,
 - 6) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania oryginalnego, zewnętrznego dowodu źródłowego (dotyczy faktury pro-forma).
 12. W jednostce prowadzi się księgi rachunkowe przy użyciu komputera, dlatego też za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji

zawartych w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych.
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych odbywa się od ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych w jednostce odbywa się drogą najkrótszą i najprostszą, zapewniającą prawidłowe dokonanie wszystkich elementów ich kontroli.

Komórki organizacyjne są zobowiązane do skrócenia czasu opracowania i kontroli dokumentów księgowych. Dla uzyskania tego celu należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne) są składane w kancelarii /w delegaturach do sekretariatu/, gdzie nanoszona jest na nie pieczętka z datą wpływu do jednostki i rejestrowanie w EZD z kolejnym numerem. Dokumenty z kancelarii są przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania kontroli i opisu tych dokumentów,
- 2) dokumenty po opisaniu oraz kontroli merytorycznej dokonanej przez właściwe komórki organizacyjne oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej przekazywane są do Zespołu Finansowo-Księgowego gdzie dokonywana jest kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez osoby odpowiedzialne za kontrolę formalno-rachunkową,
- 3) osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu, kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub osoby przez nich upoważnione,
- 4) szczególną uwagę przykładą się do przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstania pomyłek i błędów,
- 5) wszystkie komórki uczestniczące w obiegu dowodów księgowych zobowiązane są do maksymalnego skrócenia czasu przekazywania dokumentów w celu uniknięcia realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

W Kuratorium zachowany jest system kontroli wewnętrznej, obejmujący kolejno etapy:

- 1) kontrola merytoryczna wydatku, dokonująca weryfikacji w zakresie celowości, gospodarności, zgodności z działalnością merytoryczną jednostki oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa, weryfikująca prawidłowość wystawienia dokumentu księgowego oraz zgodność wszelkich dokonanych w nim przeliczeń,
- 3) zatwierdzenie do realizacji wydatku przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do realizacji w zastępstwie lub z upoważnienia Kuratora i Głównego Księgowego jest tożsamy z osobami upoważnionymi do składania podpisu w systemie internetowej bankowości elektronicznej NBP (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku NBP).

1. DOWODY KASOWE

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- 1) dowód wpłaty KP,
- 2) faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- 3) polecenie wyjazdu służbowego; rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 4) raport kasowy.

Dowód wpłaty KP - „kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dowód KP jest stosowany jako dowód wpłaty gotówki do kasy jednostki.

Dowód KP wystawiony jest w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden dołączony jest do generowanego przez program raportu kasowego,
- 2) drugi przekazywany jest osobie dokonującej wpłaty,
- 3) trzeci pozostaje w kwitariuszu.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi.

Zakup realizowany jest na zlecenie jednostki i mieści się w planie wydatków.

Polecenie i rozliczenie wyjazdu służbowego.

- 1) podróż służbowa odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego; polecenie wyjazdu, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca,
- 2) po zakończeniu podróży służbowej pracownik rozlicza koszty podróży w ciągu 14 dni od daty delegowania, w miesiącu grudniu, kończącym rok budżetowy do dnia 29 grudnia,
- 3) do rozliczenia kosztów podróży należy dołączyć bilety określone przez pracodawcę środka transportu oraz inne faktury (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. W wyjątkowych przypadkach - jeżeli uzyskanie biletu/faktury/rachunku nie było możliwe - dopuszczalne jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Niedopuszczalne jest poprawianie, zamazywanie zapisów. Korekty zapisów wynikające z pomyłek przy wypełnianiu rachunku polecenia służbowego należy poprawiać poprzez skreślenie i zaparafowanie,
- 4) rozliczenie wyjazdu sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione należy złożyć w Zespole Finansowo-Księgowym w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) kontroli rozliczenia do wypłaty dokonuje Główny Księgowy i zatwierdza Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniony Mazowiecki Wicekurator Oświaty. Wypłata następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia polecenia służbowego do rozliczenia.

Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w programie obsługującym obrót gotówkowy jednostki, w dwóch egzemplarzach.

Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki.

W jednostce sporządza się:

- 1) w zakresie wydatków budżetowych miesięczne raporty kasowe, z zachowaniem zasady bezwzględnego sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień danego miesiąca, do piątego dnia miesiąca następnego,
- 2) w zakresie dochodów budżetowych - 1 raz w miesiącu, z wyjątkiem miesięcy, w których nie było obrotu gotówkowego,
- 3) w zakresie środków ZFŚS - nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyjątkiem miesięcy, w których nie było obrotu gotówkowego.

Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów.

Raport kasowy przekazuje się wraz z dowodami źródłowymi do księgowania.
Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego jednostki.

Polecenie księgowania PK sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów i wydatków.
Dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

2. DOKUMENTY BANKOWE

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenia przelewu,
- 3) wyciąg z rachunku bankowego,
- 4) bankowa nota memoriałowa.

Bankowy dowód wpłaty jest dokumentem zewnętrznym, generowanym przez bank. Stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki i stanowi załącznik do KW.

Polecenie przelewu - podstawą wystawienia polecenia przelewu jest skontrolowany merytorycznie, formalnie i rachunkowo oraz zaakceptowany do realizacji przez osoby do tego upoważnione oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy).

Polecenie przelewu sporządzane jest drogą elektroniczną w systemie bankowości internetowej NBP, obsługującym rachunki bankowe jednostki. Polecenie sporządzają pracownicy Zespołu Finansowo-Księgowego.

Wprowadzone polecenia przelewu są weryfikowane i akceptowane elektronicznie przez Głównego Księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub inne upoważnione osoby. Po elektronicznym złożeniu podpisu, zestawienie sporządzonych poleceń przelewów w danym dniu, jest wysyłane drogą elektroniczną do banku.

Wyciąg z rachunku bankowego - dokument otrzymywany z banku, generowany automatycznie przez internetowy system bankowości elektronicznej NBP. Każdy wyciąg bankowy jest na bieżąco sprawdzany przez pracownika Zespołu Finansowo-Księgowego.

Nota bankowa memoriałowa - dokument generowany automatycznie przez internetowy system bankowości elektronicznej NBP. Nota może dokumentować m.in. pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

3. DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- 1) nota księgowa zewnętrzna,
- 2) nota księgowa wewnętrzna,
- 3) polecenie księgowania.

Wymienione dowody sporządza Zespół Finansowo-Księgowy na bieżąco. Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkie inne dowody księgowe.

4. DOKUMENTY DOTYCZĄCE AKTYWÓW TRWAŁYCH

Ewidencja składników aktywów trwałych prowadzona jest w jednostce oddzielnie dla środków trwałych, zgodnie z następującym podziałem na:

- 1) podstawowe środki trwałe, których wartość początkowa jest większa lub równa 10.000 zł,
- 2) pozostałe środki trwałe o wartości do 10.000 zł:
 - a) ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej - składniki aktywów o wartości jednostkowej zawierającej się w przedziale od 1.500 zł do 9.999 zł oraz telefony komórkowe, bez względu na wartość,
 - b) ujmowane w ewidencji ilościowej (pozaksięgowej) - składniki aktywów o wartości jednostkowej od 100,00 zł do 1.499,99 zł - z wyłączeniem telefonów komórkowych, które są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, bez względu na wartość.

Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych (podstawowych i pozostałych) prowadzona jest przy pomocy programu do ewidencji STOCK.

Ewidencja ilościowa (pozaksięgowa) prowadzona jest przy pomocy programu do ewidencji STOCK.

Ewidencja środków trwałych (podstawowych i pozostałych) prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu składników majątkowych, w szczególności: dowodów nabycia, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego.

W jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych (podstawowych i pozostałych):

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
przekazanie środka trwałego	PT
likwidacja środka trwałego	LT

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- a) przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- b) postawieniem w stan likwidacji,
- c) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Dowody w zakresie ruchu wartości niematerialnych i prawnych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane zarówno ręcznie jak i komputerowo. Sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku i danego rodzaju dokumentów.

Dokument OT - przyjęcie środka trwałego do użytkowania, bądź zwiększenie wartości środka trwałego, jest wystawiany z datą faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Zespołu Finansowo-Księgowego (do ewidencji księgowej),
 - 2) Wydziału Administracyjnego i Kadr (do ewidencji ilościowo-wartościowej), .
- OT sporządza się w przypadku:
- a) zakupu środka trwałego,

- b) odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- c) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT podpisany jest czytelnie przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- a) wprowadzeniu środka trwałego do programu do ewidencji STOCK na podstawie kompletu dokumentów potwierdzających zakup, odbiór z inwestycji lub ujawnienie środka trwałego podczas inwentaryzacji,
- b) wystawienia dokumentu OT,
- c) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym.

Dokument PT - przekazanie środka trwałego. PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje z zachowaniem zasad, o których mowa w rozporządzeniu RRM z dnia 21.10.2019 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191/2004, poz. 1957, wraz z późniejszymi zmianami).

Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) jednostki przyjmującej,
- b) Zespołu Finansowo-Księgowego (do ewidencji księgowej),
- c) Wydziału Administracyjnego i Kadr (do ewidencji ilościowo-wartościowej).

Dowód LT - likwidacja środka trwałego. Likwidacja następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) Zespołu Finansowo-Księgowego (do ewidencji księgowej),
- b) Wydziału Administracyjnego i Kadr (do ewidencji ilościowo-wartościowej).

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych (pomocnicza) obejmuje w szczególności licencje i oprogramowania komputerowe. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na kontach 020 i 021.

5. DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) umowa o dzieło,
- d) zmiany warunków umowy o pracę,
- e) rozliczenie ponadwymiarowego czasu pracy,
- f) rachunek za wykonane prace zlecone,
- g) wnioski premiowe, nagrodowe,
- h) inne (np. korekty ZUS).

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- a) numer listy,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- d) łączną sumę do wypłaty,
- e) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- f) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- g) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- c) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- d) pożyczek mieszkaniowych otrzymanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) składek na ubezpieczenie grupowe.

Wyżej wymienione potrącenia dokonywane są z zachowaniem przepisów określonych w Kodeksie Pracy.

Lista płac stanowiąca podstawę do uruchomienia wynagrodzeń zawiera podpisy:

- a) osoby sporządzającej,
- b) osoby dokonującej kontroli merytorycznej,
- c) Głównego Księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- d) innej upoważnionej osoby.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby są przekazywane przelewem na rachunki osobiste pracowników.

6. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Dla udokumentowania operacji zakupu dokonanego przez jednostkę służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) rachunki,
- d) noty księgowe obce.

Jednostka wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenie towaru lub usługi.

7. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW DO DEKRETACJI

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. .

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS, rachunku dochodów własnych,
 - b) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez Głównego Księgowego i Mazowieckiego Kuratora Oświaty do realizacji.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności w zakresie zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- a) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- b) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- c) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- d) wydatki i zaciągnięte zobowiązania są zgodne z merytoryczną działalnością jednostki.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem. Potwierdzeniem prawidłowego dokonania kontroli merytorycznej jest złożony na dokumencie podpis Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania i czy zawiera wszystkie wymogi określone w punkcie II.5 i posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- b) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- c) zawiera komplet innych, niezbędnych do jego realizacji dokumentów,
- d) prawidłowo dokonano kontroli merytorycznej,
- e) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Zespołu Finansowo-Księgowego. Dowodem przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych są podpisy osób odpowiedzialnych lub sprawdzających, złożone na kontrolowanym dokumencie, ze wskazaniem daty dokonania tej kontroli.

8. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w księgach rachunkowych (nadany numer umożliwi

- weryfikację dowodów w rejestrach księgowych oraz identyfikację dowodu na kontach pomocniczych),
- b) określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany w przypadku jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia lub otrzymania,
 - c) podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną upoważnioną przez niego osobę.

9. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW BANKOWYCH

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: Mazowiecki Kurator Oświaty, Główny Księgowy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.

Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne dowody, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

System internetowej bankowości elektronicznej NPB i udzielone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty upoważnienia gwarantują przestrzeganie dwustronnego zatwierdzenia przelewów do realizacji:

podpis Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

Aurelia Michałowska