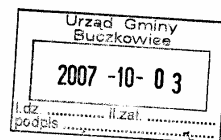


026-0913-13/07

Urząd Gminy
w Buczkowicach



Zespół
Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy
i
Gimnazjum Nr 2
W Godziszce

Protokół
Kontroli finansowej 2007r

Buczkowice, wrzesień 2007

Protokół

kontroli finansowej przeprowadzonej w Zespole Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce przez Franciszka Galuska, działającego na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 34/07 Wójta Gminy z dnia 29 sierpnia 2007r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 29 sierpnia do 24 września 2007r.

1. Zakres i tematyka kontroli.

Zasadność i legalność wydatkowania środków budżetowych w roku 2007 (wg danych na 31 lipca 07), ze szczególnym uwzględnieniem zachowania wymaganych procedur dokumentowania wydatków ze środków publicznych.

2. Dane ogólne.

2.1. Określenie jednostki kontrolowanej: **Zespół Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce** jest gminną jednostką organizacyjną, utworzoną z dniem 1 września 2005r. uchwałą Nr XXVIII/197/04 Rady Gminy Buczkowice z dnia 22 grudnia 2004r.

2.2. Dyrektorem Zespołu od dnia jego utworzenia jest Pani mgr **Żaklina Stwora**. Powierzenie tego stanowiska na okres 5-letni, tj. od 1 września 2005r. do 31 sierpnia 2010r. nastąpiło pismem Wójta Gminy z dnia 22 kwietnia 2005r.

2.3. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach, którego kierownikiem jest Pani mgr **Agnieszka Gasek**, a Główną Księgową Pani **Irena Jasek**.

2.4. Wyjaśnień w toku kontroli udzielały osoby wymienione wyżej w punktach 2.2 i 2.3.

3. Organizacja rachunkowości.

3.1. Zasady polityki rachunkowości w kontrolowanej jednostce wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Zespołu z dnia 21 września 2006r.

Zarządzanie w podstawie prawnej powołuje m.in. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont ... jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752). W dniu wydania zarządzenia Dyrektora, zasady rachunkowości jednostek budżetowych regulowało już rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. (Dz. U. Nr 142 z dn. 9.08.06, poz. 1020), które weszło w życie 24 sierpnia 2006r.

Dostosowanie Zakładowego Planu Kont Szkoły do powołanego wyżej rozporządzenia nastąpiło Aneksem Nr 1 z dnia 31 października 2006r.

Kserokopie zarządzenia Dyrektora Zespołu w sprawie polityki rachunkowości wraz z aneksem oraz Zakładowego Planu Kont i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowią załączniki do protokołu.

4. Ustalenia szczegółowe.

4.1. Plan wydatków Zespołu na 2007r. wg uchwały budżetowej przewiduje:

- w rozdziale 80101 – szkoła podstawowa	1.137.126 zł.
- w rozdziale 80103 – oddział przedszkolny w SP	55.018 zł.
- w rozdziale 80104 – przedszkole	111.107 zł.
- w rozdziale 80110 – gimnazjum	485.374 zł.
- w rozdziale 80146 – doskonalenie nauczycieli	9.507 zł.
- w rozdziale 85401 – świetlica	31.356 zł.
ogółem wydatki na 2007r.	1.829.488 zł.

Wykonanie wydatków wg sprawozdania Rb-28S na 31 lipca 2007r. wynosi:

- w rozdziale 80101 – szkoła podstawowa	714.334,12 zł.
- w rozdziale 80103 – oddział przedszkolny w SP	33.278,88 zł.
- w rozdziale 80104 – przedszkole	59.050,44 zł.
- w rozdziale 80110 - gimnazjum	335.667,67 zł.
- w rozdziale 80146 – doskonalenie nauczycieli	1.300 zł.
- w rozdziale 85401 – świetlica	16.981,54 zł.
ogółem wykonanie	1.160.612,55 zł.

co stanowi 63,05 % planu rocznego.

Kserokopie planu wydatków budżetowych na 2007r. w układzie paragrafowym oraz sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków na 31 lipca 2007r. stanowią załączniki do protokołu.

4.2. Do kontroli wytypowano udokumentowanie wydatków w następujących paragrafach, poniesionych w rozdziałach 80101 – szkoła podstawowa i 80110 – gimnazjum:

		Plan po zm.	Wykonanie na 31.07.07
§ 404 Dodatk. wynagr. roczne	- SP	63.300	53.653,-
	- gimnazjum	23.600	23.481,98
	razem	86.900	77.134,98
§ 421 Zakup mater. i wyposaż.	- SP	18.908	16.767,55
	- gimnazjum	3.544	3.508,62
	Razem	22.452	20.276,17
§ 424 Zakup pomocy dyd., książek	-SP	4.500	4.470,88
	- gimnazjum	2.000	1.960,12
	razem	6.500	6.431,-
§ 426 Zakup energii	- SP	59.500	33.613,17

	- gimn	30.000	25.712,22
	razem	89.500	59.325,39
§ 427 Zakup usług remont.	-SP	15.300	13.560,12
	-gimn	2.600	2.509,54
	razem	17.900	16.069,66
§ 430 Zakup usług pozost.	- SP	15.000	11.087,45
	- gimn	3.000	2.732,88
	razem	18.000	13.820,33
§ 441 Podróże służb. kraj.	- SP	1.200	11.087,45
	- gimn	500	2.732,88
	razem	1.700	13.820,33
§ Różne opłaty i składki	- SP	1.500	1.100
	- gimn	500	500
	razem	2.000	1.600
Ogółem rozdziały 80101 i 80110		244.952	195.752,24

Wytypowana do kontroli dokumentacja wydatków w kwocie 195.752,24
zł. stanowi 10,6 % ogólnych wydatków Zespołu, zaplanowanych (po zmianach)
na 2007 r.

Jan G.

J.

4.3. Kontroli poddano dokumentację tych wydatków w poniższej kolejności:

Wydatki osobowe

§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne

W ramach kontroli wydatków osobowych sprawdzono udokumentowanie wypłat z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2006 rok.

Wydatki na ten cel planowane i poniesione w okresie kontrolowanym przedstawiają się następująco:

	Plan	Wykonanie
Rozdział 80101 Szkoła Podstawowa	63.300 zł.	53.653,- zł.
Rozdział 80103 Oddział Przedszkolny	3.000 zł.	2.993,04 zł.
Rozdział 80104 Przedszkole	4.200 zł.	4.177,59 zł.
Rozdział 80110 Gimnazjum	23.600 zł.	23.481,98 zł.
Rozdział 85401 Świetlica	1.400 zł.	1.177,29 zł.
Razem	95.500 zł.*	85.482,90 zł.

Z wydruków list wypłat wynika, że uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia za 2006 rok w Zespole było 42 pracowników pedagogicznych, którym wypłacono kwotę 68.618,87 zł i 13 osób personelu administracyjnego i obsługi, którym wypłacono 13.864,03 zł.

Porównano wyliczenie podstawy „trzynastki” wg kart wynagrodzeń z listą wypłat, w tym m. in.:

- Symbol pracownika 2006	- wynagrodzenie roczne brutto	29.578,28 zł.
Wyłączenia:	- „13” za 2005r wypłac. w 2006r.	2.247,67 zł.
	- dodatek wiejski	2.096,01 zł.
	- dodatek mieszkaniowy	701,31 zł.
	- wynagr. za okres zwol. lek. (27 dni)	1.233,63 zł.
	- wysługa lat za okres zwoln. lek.	235,17 zł.

- wynagr. w okresie urlopu zdrowotn.	8.082,80 zł.	14.596,59 zł
podstawa wyliczenia „13”		14.981,69 zł.
x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		1.273,43 zł.
zgodne z lista wypłat.		
- Symbol pracownika 4008 - wynagrodzenie roczne brutto		33.804,03 z
Wyłączenia:		
- „13” za 2005r wypłac. w 2006r.	2.416,77 zł.	
- dodatek wiejski	1.795,95 zł.	
- dodatek mieszkaniowy	569,43 zł.	
- nagroda DEN	400,- zł.	5.182,15 z
podstawa wyliczenia „13”		28.621,88 zł
x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		2.432,85 zł
zgodne z lista wypłat.		
- Symbol pracownika 3010 - wynagrodzenie roczne brutto		28.547,22 zł.
Wyłączenia:		
- „13” za 2005r wypłac. w 2006r.	1.972,53 zł.	
- dodatek wiejski	1.972,53 zł.	
- dodatek mieszkaniowy	.176,10 zł.	
- nagroda DEN	400,- zł.	
- wynagr. za okres zwoln. lek. (6 dni)	248,58 zł.	
- wysługa lat za okres choroby	13,03 zł.	4.902,20 zł.
podstawa wyliczenia „13”		23.645,02 zł.
x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		2.009,82 zł.
zgodnie z listą wypłat.		
- Symbol pracownika 8005 - wynagrodzenie roczne brutto		41.022,08 zł.
Wyłączenia:		
- „13” za 2005r.	2.995,- zł.	
- dodatek wiejski	2.509,32 zł.	
- dodatek mieszkaniowy	305,49 zł.	5.809,81 zł.
podstawa wyliczenia dodatku wynagr.		35.212,27 zł.
x 8,5% - dodatkowe wynagr. wynosi		2.993,04 zł.
zgodne z lista wypłat.		

Cyryl Góral

Jay

Wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – w formie przedstawionej wyżej – dokonane zostało odręcznie na imiennych kartach wynagrodzeń uprawnionych, przez p. B. Cembala, specjalistę d/s płac. Sporządzone na tej podstawie listy, odrębne dla poszczególnych grup pracowników, sprawdzone i zatwierdzone zostały do wypłaty przez uprawnione osoby. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia za 2006r nastąpiła 21 lutego 2007r.

Wydatki rzeczowe i inne

§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia

Plan wydatków w tym paragrafie na 2007r wynosi:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	18.908,- zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	3.544,- zł.
razem	22.452,- zł.

Wykonanie w okresie od I – VII/07 wyniosło:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	16.767,55 zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	3.508,62 zł.
razem	20.276,17 zł.

Sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych wg wydruków z kont analitycznych, w tym m.in.:

DK-020 z dn. 16.01.07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura VAT z dn. 3.01.07 firmy „Chemia Katowice” Sklep firmowy w Bielsku-B za środki czystości na kwotę 1.247,65 zł. Faktura oznaczona została datą wpływu do Szkoły w dniu zakupu, a do ZOSiP w dniu 4.01.07. Faktura potwierdzona została merytorycznie przez dyrektora Szkoły, a pod wzgl. formalno-rachunkowym przez główną księgową ZOSiP. Zatwierdzenie do wypłaty nastąpiło jednoosobowo przez dyrektora Szkoły, przy czym kwotę 711,16 zł. (57% łącznej kwoty) zaksięgowano w ciężar wydatków SP, a kwotę 536,49 zł. (43%) w ciężar wydatków

Gimnazjum. Termin płatności wystawca określił na 24.01.07, zapłata przelewem nastąpiła 16.01.07.

DK-022 z dn. 16.01.07. Dowód stanowi fakturę VAT z dn. 9.01.07 Oficyny Wydawniczej „MM” z Poznania na kwotę 228,01 zł za aktualizację „Niezbędnika Dyr. Przedszkola” i „Niezbędnika Dyrektora Szkoły” na I półrocze 07. Faktura zawiera datę wpływu do Szkoły w dniu 11.01.07 i po sprawdzeniu pod wzgl. merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty, zapłacona została przelewem 16.01.07.

DK-043 z dn. 25.01.07. Dowód stanowi faktura VAT z dn. 15.01.07 Biura Centrum „Gremo” z Bielska-B za artykuły biurowe. Z łącznej kwoty faktury wynoszącej 419,07 zł, na kwotę 141,08 zaksięgowano w ciężar §421 Zakup materiałów, zaś kwotą 278,89 zł dot. Zakupu papieru „Polspeed” A-4 (5 ryz) oraz tuszu do kserokopiarek obciążono §475 Zakup akcesoriów komputerowych. Klauzula zatwierdzająca wypłatę, przy tej ostatniej kwocie, nie zawiera wskazania wymienionego paragrafu.

DK-142 z dn. 14.02.07. Pod wym. pozycją figuruje wydatek w kwocie 3.078,- zł udokumentowany fakturą VAT z dn. 5.02.07 firmy „Biurosystem” B. Kędzior z Bielska-Białej. Faktura dot. zakupu kopiarki Konica Minolta wraz z tonerem. Wg faktury, cena netto kopiarki wynosi 2.400,- zł. Do faktury dołączone zostały oferty cenowe dwu innych firm na kopiarkę tej samej marki i parametrach z cenami netto 2.780 zł i 2.800 zł. Oferty nie zawierają dat wpływu do Szkoły.

DK-247 z dn. 9.03.07. Dowód stanowi faktura VAT z dn. 28.02.07 Oficyny Wydawniczej „MM” z Poznania na kwotę 229,32 zł za aktualizację Niezbędnika Dyrektora Szkoły i Dyrektora Przedszkola za m-ce marzec – sierpień 07. Poprzednia faktura tej Oficyny z dn. 9.01.07 (DK-022) obejmuje aktualizację Niezbędnika za okres styczeń – czerwiec 07. Zestawienie tych faktur wskazuje, że m-ce marzec – czerwiec /07 objęte zostały opłatą zarówno wg faktury z dn. 9.01.07 jak i z dnia 28.02.07. Kserokopie faktur wraz z wyjaśnieniem p. dyrektor Szkoły stanowią załączniki do protokołu.

DK-259 z dn. 22.03.07. Faktura VAT z dn. 9.03.07 firmy ST. Gluza z Buczkowic za artykuły malarskie i instalacyjne na kwotę 546,- zł. Faktura oznaczona została datą wpływu do Szkoły w dniu 16.03.07, siedem dni od daty zakupu w miejscowym sklepie. Termin płatności sprzedawca wyznaczył na 16.03.07, zapłata przelewem nastąpiła 22.03.07, pięć dni po terminie. Powyższe stanowi naruszenie postanowień §16 i 17 Instrukcji obiegu dokumentów.

Obroty na koncie analitycznym §421 w wym. wyżej rozdziałach za okres od I-VII/07 zamykają się łączną kwotą 20.276,17 zł zgodną z danymi sprawozdania Rb-28S na 31.07.07.

§ 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych, książek.

Zaplanowane na 2007 r wydatki w tym paragrafie wynoszą:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	4.500,- zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	2.000,- zł.
razem	6.500,- zł.

Wykonanie za siedem m-cy tego roku wyniosło:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	4.470,88 zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	1.960,12 zł.
razem	6.431,- zł.

Sprawdzono udokumentowanie pozycji księgowych wg wydruków z kont analitycznych, w tym m.in:

DK-41 i DK-42 z dnia 25.01.07. Dowodami do tych pozycji są dwie faktury VAT firmy „Albatros-Libro” z Bielska-B. na zakup książek na kwoty odpowiednio 39,- zł i 29,- zł. Pierwsza faktura Nr 27/07 wystawiona została 12.01.07, natomiast faktura Nr 50/07 na kwotę 29,- zł opatrzona została datą wystawienia i sprzedaży w dniu 16.12.07, którą przyjmuje się za pomyłkową, niemniej nie skorygowaną zarówno przez sprzedawcę jak i nabywcę w sposób, przewidziany dla faktur VAT. Faktury opatrzone są datami wpływu do Szkoły i ZOSiP i po sprawdzeniu pod wzgl.

merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty, zapłacone zostały dwoma odrębnymi przelewami dnia 25.01.07.

DK-47 z dn. 25.01.07. Dowód stanowi faktura VAT z dn. 11.01.07 firmy „Com Tel” Sosnowiec na kwotę 160,- zł za Testy CD Rom. Faktura wpłynęła do szkoły 15.01.07 i do ZOSiP 18.01.07. Faktura zawiera klauzulę o sprawdzeniu pod wzgl. merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz o zatwierdzeniu do wypłaty, podpisane przez uprawnione osoby. Termin płatności przypadł 25.01.07 i w tym dniu nastąpiła zapłata przelewem (W B Nr 9).

Przy zakupie pomocy dydaktycznych nie w pełni przestrzegane są zasady klasyfikacji budżetowej. Przykładowo z faktury z dn. 18.01.07 Księgarni „Albatros-Libro” z Bielska-B. wynika m.in. zakup książek „Język Polski Szkoła Podstawowa” (36 zł) i odrębnie „Język Polski Gimnazjum” (36 zł). Obydwie pozycje księgowano w ciężar wydatków rozdziału 80110 – Gimnazjum (DK-57). Również faktura z dn. 22.01.07 firmy „Ego-Product” z Krakowa na łączną kwotę 154,- zł (DK-60) zakwalifikowana w całości do rozdziału 80110 – Gimnazjum, zawiera takie pozycje jak „Bajki do poduszki” (30zł), „Wielka Księga Kolorowanek” (13 zł).

W okresie objętym kontrolą ostatnie zakupy pomocy dydaktycznych i książek dla SP i Gimnazjum miały miejsce w kwietniu 07 (DK-370 z dn. 16.04.07 i DK-402 z dn. 26.04.07). W m-cach maj, czerwiec, lipiec 07 konta analityczne rozdziałów 80101 i 80110 w omawianym paragrafie nie wykazują obrotów.

§ 426 Zakup energii

Wydatki z tego tytułu zaplanowano w rozdziale 80101 – SP w kwocie 59.500,- zł i w rozdziale 80110 – Gimnazjum w kwocie 30.000,- zł.

Wykonanie na 31.07.07 wyniosło odpowiednio: w SP 33.613,17 zł i w Gimnazjum 25.712,22 zł. W ramach Zespołu w kosztach energii partycypuje ponadto Przedszkole z kwotą planu 6.000,- zł i wykonaniem na koniec lipca 07 w wysokości 4.563,47 zł. Partycypację w kosztach energii poszczególnych współużytkowników przyjęto proporcjonalnie do liczby uczniów – wychowanków w tych placówkach, mianowicie SP – 53%, Gimnazjum – 40%, Przedszkole – 7%.

Rozrzut kosztów w tych proporcjach potwierdzają rozliczenia faktur gestorów tych mediów, przykładowo:

DK-34 z dn. 16.01.07. Faktura VAT z dn. 5.01.07 Spółki „Enion” Kraków

za energię elektryczną zużytą w okresie od 28.11.06 do 31.12.06. Należność ogółem wynosi 2.175,70 zł, z której kwotą 1.153,13 zł (53%) obciążono SP, kwotą 870,28 zł (40%) Gimnazjum, a kwotą 152,29 zł (7%) Przedszkole. Faktura oznaczona datą wpływu do Szkoły w dniu 10.01.07.

DK-37 z dn. 24.01.07. Faktura VAT z dn. 31.12.06 Górnośląskiej Spółki

Gazownictwa za zużyte paliwo gazowe w okresie od 30.11.06 do 31.12.06. Zużycie gazu w tym czasie wyniosło 7101m³, należność ogółem 9.296,- zł, z której kwotą 4.865,53 zł (53%) obciążono SP, kwotą 3.686,79 zł (40%) Gimnazjum, a kwotą 743,68 zł (7%) Przedszkole. Faktura wpłynęła do Szkoły 9.01.07 i w tym dniu przekazana została do ZOSiP. Zapłata przelewem nastąpiła 24.01.07, w dniu przypadającego terminu płatności (W B Nr 8).

DK-154 z dn. 21.02.07. Faktura VAT z dn. 5.02.07 Spółki „Enion” za prąd

zużyty w okresie od 31.12.06 do 30.01.07. Należność ogółem w kwocie 1.646,33 zł rozliczono w wysokości 938,41 zł (57%) na SP, a kwotą 707,92 zł (43%) obciążono Gimnazjum. W tym przypadku w kosztach zużycia energii elektrycznej nie uwzględniono Przedszkola. Faktura wpłynęła do Szkoły 12.02.07 o do ZOSiP 14.02.07. Termin płatności przypadł 19.02.07, zapłata przelewem nastąpiła 21.02.07 (W B Nr 21), dwa dni po terminie.

DK-489 z dn. 21.05.07. Pod wym. pozycją figuruje faktura za zużycie gazu

w kwietniu 07 na kwotę 5.107,25 zł, którą rozliczono w koszty SP 2.911,14 zł (57%) i Gimnazjum 2.196,11 zł (43%) bez uwzględnienia Przedszkola. Ewentualny proporcjonalny udział Przedszkola (7%) wynosiłby 357,50 zł.

Gyt *Red*

dy

§ 427 Zakup usług remontowych.

Plan wydatków w tym paragrafie na 2007r wynosi:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	15.300,- zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	2.600,- zł.

Wykonanie w okresie od I – VII/07 wyniosło:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	13.560,12 zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	2.509,54 zł.

W oparciu o wydruki z kont analitycznych sprawdzono udokumentowanie poszczególnych pozycji księgowych, w tym m.in.:

DK-59 z dn. 26.01.07. Dowód do tej pozycji stanowi faktura VAT z dn. 18.01.07 firmy „Termo-Szko” z Bystrej na kwotę 344,05 zł za szybę zespoloną z montażem. Faktura po sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty, zapłacona została przelewem 26.01.07 (W B Nr 10).

Zlecenie przelewu takiej samej kwoty na rzecz w/w firmy z powołaniem tej samej faktury, zrealizowane zostało przez Bank 29.01.07 (W B Nr 11 operacja Nr 1818). Zwrot nadpłaconej kwoty przez kontrahenta nastąpił przelewem z dnia 20.02.07 (W B Nr 20).

DK-223 z dn. 6.03.07. Pod wym. pozycją zaksięgowano fakturę VAT z dn.

21.02.07 Przedsiębiorstwa Wielobranżowego „Marka” z Jasła na kwotę 2.382,66 zł za montaż wykładziny PCV w Sali lekcyjnej Nr 10. Na wykonanie usługi zawarta została umowa z firmą w dniu 12.01.07. Jako miejsce jej zawarcia umowa wskazuje Rybarzowice. Umowa dot. wykonania posadzki z wykładziny PCV na pow. 63m² za kwotę 2.382,66 zł brutto (32 zł za 1m² netto) wraz z dostawą wykładziny „Gamrat” za kwotę 2.690,10 zł brutto (35,- zł za 1m² netto). Termin rozpoczęcia robót określono na 12.02.07, a zakończenie na 22.02.07.

W aktach znajduje się **zlecenie** na wykonanie tych robót z datą 7.02.07, prawie miesiąc po zawarciu umowy. Wykonanie posadzki potwierdzone zostało protokołem odbioru robót z dnia 21.02.07. W tym dniu wystawione zostały przez wykonawcę dwie odrębne faktury za wykonanie roboty, mianowicie Nr 12/02/07 za montaż wykładziny na kwotę 2.382,66 zł i Nr 13/02/07

Grt 



za dostawę wykładziny „Rekord” na kwotę 2.690,10 zł, zgodnie z kwotami umowy. Zapłata należności nastąpiła odrębnymi przelewami z dnia 6.03.07 (W B Nr 28), w ustalonym terminie płatności.

DK-579 i 580 z dn. 20.07.07. Powołane pozycje obejmują wydatek w łącznej kwocie 5.277,72 zł za montaż wykładziny przez wyżej wym. firmę w pracowni Nr 11 Szkoły. Umowa na wykonanie robót zawarta została 26.06.07. Jako miejsce zawarcia umowa wskazuje ponownie Rybarzowice. Umowa poprzedzona została zleceniem na wykonanie usługi w oparciu o ofertę firmy z dnia 25.06.07. Cenę montażu wykładziny przyjęto jak w poprzedniej umowie (31 zł/m²), natomiast materiał (wykładzina „Gamrat”) wyceniono na 39 zł/m² (poprzednio 35 zł/m²). Roboty odebrano protokołem spisany 11.07.07 i w tym dniu wykonawca wystawił dwie faktury Nr 7/07 i Nr 8/07 na łączną kwotę 5.277,72 zł zgodną z kwotą umowną. Zapłata nastąpiła przelewami z dnia 20.07.07.

Pozostałe pozycje kont analitycznych, dotyczące innych usług konserwacyjno-remontowych (np. instalacji elektrycznej, mebli), udokumentowane zostały dowodami, odpowiadającymi wymogom w myśl ustawy o rachunkowości.

§ 430 Zakup usług pozostałych.

Plan wydatków w tym paragrafie na 2007r wynosi:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	15.000,- zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	3.000,- zł.

Wykonanie w okresie od I – VII/07 wyniosło:

- w rozdz. 80101 Szkoła Podstawowa	11.087,45 zł.
- w rozdz. 80110 gimnazjum	2.732,88 zł.

Wydatki obejmują głównie prowizje bankowe (opłaty za prowadzenie rachunków, przelewy, pobrania gotówki), naliczane w wyciągach bankowych zgodnie z umową.



Ponadto paragraf ten obejmuje m.in. następujące wydatki:

DK-012 z dn. 10.01.07. Faktura VAT z dn. 28.12.06 firmy „Elkomex”

z BielskaB. na kwotę 183,- zł za monitoring Szkoły w grudniu 06. Faktura wpłynęła do Szkoły 2.01.07 i w tym dniu potwierdzona merytorycznie, sprawdzona pod wzgl. formalno-rachunk. I zatwierdzona do wypłaty. Zapłata przelewem nastąpiła 10.01.07, w dniu przypadającego terminu płatności.

DK-013 z dn. 10.01.07. Faktura VAT z dn. 30.12.07 firmy „Ekoład” z Wilkowic

za wywóz odpadów komunalnych w IV kwartale 06 na kwotę 905,85 zł. Z faktury wynika, że w tym okresie wywieziono 13 kontenerów 1100 l (cena jedn. 59,70 zł brutto) i 18 worków 100 l (cena jedn. 7,22 zł brutto). Ogólna kwota faktury rozliczona została proporcjonalnie na SP, Gimnazjum i Przedszkole w układzie 52, 40 i 8%.

DK-337 z dn. 16.04.07. Dowód stanowi faktura VAT z dn. 31.03.07 firmy Usługi

Transportowe St. Żądło Szczyrk na kwotę 636,- zł za przewóz dzieci na basen. Kwota faktury wynika z przemnożenia 12 godzin przez stawkę 53 zł za 1 godz. brutto. Zarówno z faktury jak i z opisu nie wynika okres (m-c, kwartał), którego faktura dotyczy, jak i ewentualna częstotliwość (np. dni) świadczonych usług przewozowych. Termin płatności wystawca określił na 14.04.07 (sobota), zapłata przelewem nastąpiła w najbliższy dzień roboczy 16.04.07 (W B Nr 40).

Kolejna faktura tej firmy z dn. 2.04.07 opiewa na 1 usługę transportową (przewóz osób) na kwotę 150,- zł (DK-378 z dn. 16.04.07). Również z tej faktury, szczególnie z opisu na fakturze, nie wynika, kto, dokąd, kiedy korzystał z usługi transportowej. Powyższe dot. także faktury tej firmy z dn. 14.04.07 na kwotę 214,- zł (DK-401 z dn.26.04.07).

§ 441 Podróże służbowe krajowe.

Planowane wydatki na podróże służbowe
w rozdziałach 80101 i 80110 wynoszą łącznie 1.700,- zł.
w okresie objętym kontrolą wydatkowano 1.094,71 zł.

Sprawdzono pozycje księgowe wg wydruków z kont analitycznych.
Wydatki udokumentowane są poleceniami wyjazdów służbowych, spełniającymi wymogi rozporządzenia Min. Pracy i Polityki Społ. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności z tytułu podróży służbowej. Rachunki kosztów podróży przedkładane były przez delegowanych do rozliczenia w określonych instrukcją terminach i zatwierdzane do wypłaty przez uprawnione osoby.

Z pracownikami korzystającymi w podróżach służbowych z samochodu niebędącego własnością pracodawcy, zawarte zostały umowy cywilno-prawne. Umowy zawarte zostały na czas nieokreślony (umowa z p. Sekretarz Szkoły), względnie oznaczony konkretnymi datami wyjazdów. Te ostatnie umowy nasuwają następujące uwagi:

- z p. Alicją Stefanów-Czulak zawarto w dniu 13.04.07 dwie umowy z tym, że jedna opiewa na czas od 13.04.07 do 27.04.07, druga na czas od 13.04.07 do 30.05.07, a więc w okresie od 13.04 do 27.04.07 umowy pokrywają się,
- z p. Beatą Stańczyk zawarta została umowa z datą 23.03.07, przy czym opiewa ona na wyjazdy w dniach 20.03.07 i 18.04.07. Faktycznie wymieniona uczestniczyła w szkoleniach w dniach 23 i 28 marca 07 (polecenie wyjazdu Nr 46/06/07.
- Z p. Janicą-Wojaczek zawarto umowę na korzystanie z samochodu w dniach 20.03 i 18.04.07. Umowa nosi datę zawarcia 26.03.07, a więc późniejszą od daty wskazanego w umowie pierwszego wyjazdu.

§ 443 Różne opłaty i składki.

Wydatek w tym paragrafie wynika z polisy Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych, Biuro Regionalne w Katowicach, z dnia 29.12.06 na ubezpieczenie od ognia i ln. zdarzeń losowych na okres od 1.01



do 31.12.07, składka łączna 1.500 zł, z tego 1.000 zł zaliczono w ciężar wydatków SP, a 500 zł w ciężar Gimnazjum. Termin płatności składki przypadł 15.01.07, zapłata przelewem nastąpiła 16.01.07.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 1 „Zasady polityki rachunkowości” – zarządzenie Dyrektora Zespołu z aneksem oraz ZPK i Instrukcją obiegu dokumentów (kserokopie – plik).
- Załącznik Nr 2 Plan wydatków budżetowych na 2007r wg uchwały budżetowej (kserokopia).
- Załącznik Nr 3 Sprawozdanie Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych na 31.07.07 (kserokopia).
- Załącznik Nr 4 Kserokopie faktur Oficyny Wydawniczej „MM” z Poznania z dnia 9.01.07 i z dnia 28.02.07
- Załącznik Nr 5 Wyjaśnienie P. Dyrektora Zespołu z dn. 10.09.07 na okoliczność faktur powołanych w załączniku Nr 4.

Dyrektora kontrolowanej jednostki oraz Kierownika ZOSiP poinformowano o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu.

Protokół spisano w trzech egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń.

Po jednym egzemplarzu protokołu wręczono Pani Dyrektor Szkoły i Pani Kierownik ZOSiP.

Buczkowice, dnia 25 września 2007r.

Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2 w Godziszcu
mgr Zdzisław Sztora

Zespół Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2
43-376 GODZISZKA
ul. Beskidzka 162, tel. 81-77-251
BP 937-24-63-155 REGON: 240156319

Kontrolujący

Fr. Galusek

Kierownik Zespołu

mgr Agnieszka Gasek

ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
w Buczkowicach
43-374 Buczkowice, ul. Szkolna 815
tel. 033 817 71 27, 033 817 64 24
NIP: 937-18-50-803, REGON: 070815779

Godziszka, 31.10.2006r.

Aneks nr. 1.....
**do planu kont Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum nr 2
w Godziszce**

W oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) wprowadza się następujące zmiany w planie kont Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2 w Godziszce:

- konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Na stronie **WN konta 980** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie **MA konta 980** księguje się:

- wartość realizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Księgowanie na koncie 980 wprowadza się z dniem 01.01.2007r.

Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce
[Podpis]
mgr Andrzej Słonecki

Zespół Szkół Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2
43-378 GÓDZISZKA
ul. Beskidzka 162 tel. 81-77-251
NIP 827-24-63-155 REGON 240156319

Zasady polityki rachunkowości

**Zespół Szkół Podstawowej im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum nr 2
w Godziszce**

Zarządzenie nr 2 z dnia 21 września 2006r.

**Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum nr 2
w Godziszce**

**w sprawie wprowadzenia
zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 14 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 1069), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 6, poz. 54),
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957).

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.10.2006r.

Zasady (politykę) rachunkowości

w Zespole Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2 w Godziszce

Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce
(układowny i podpis)
mgr Zakłaria Stępczka

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy Gimnazjum nr 2 w Godziszce:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
 2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
 3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
 4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
 5. Instrukcja obiegu dokumentów – instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 5).
 6. Zarządzenie polityki rachunkowej (załącznik nr 6).
 7. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych (załącznik nr 7).
-

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy Gimnazjum nr 2 w Godziszce:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcja obiegu dokumentów – instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 5).
6. Zarządzenie polityki rachunkowej (załącznik nr 6).

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(Załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe *Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2 w Godziszce* prowadzone są w siedzibie w :
Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach, 43 – 374 Buczkowice, ul. Szkolna 815

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych ,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 170, poz. 1426):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27 S
- ☐ sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27 S
- ☐ sprawozdanie Rb 28 S
- ☐ sprawozdanie Rb W
- ☐ sprawozdanie Rb Z

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb 27 S
- ☐ sprawozdanie Rb 28 S
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb 27 S miesięczne, roczne
- ☐ sprawozdanie Rb 28 S miesięczne, roczne
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku / miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- ☐ zaangażowanie dochodów własnych
- ☐ zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych .

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FK „REKORD”

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenieniu różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- ☐ gotówka w kasie,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały i towary,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych nie wymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- ☐ środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe: zbiory biblioteczne, wartości materialne i prawne.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- ☐ decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym .

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - ☐ aktywów pieniężnych
 - ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - ☐ stanu należności
 - c) zawsze:
 - ☐ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - ☐ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont (załącznik nr 3a)**♦ W jednostkach budżetowych**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie:

- ☐ planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”
- ☐ planu kont opracowanego przez : Maria Augustowska : „ Komentarz do planu kont ”- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (Załącznik nr 3c do zarządzenia) na podstawie planu kont

- ☐ według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego, Dz.U. Nr 50, poz. 511, zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2000 r. (Dz.U. Nr 122, poz. 1332)
- ☐ zatwierdzonego przez organ wykonawczy jst, a opracowanego przez : Maria Augustowska : „ Komentarz do planu kont ”- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta
(Załącznik nr 3a do zarządzenia) :

Konta bilansowe**Zespół 0 – Majątek trwały**

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 013 Pozostałe środki trwałe
- ☐ 014 Zbiory biblioteczne

- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- ☐ 132 Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki .

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Koszty według rodzaju
- ☐ 401 Amortyzacja
- ☐ 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- ☐ 750 Przychody i koszty finansowe
- ☐ 760 Pozostałe przychody i koszty

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- ☐ 800 Fundusz jednostki
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 853 Fundusze pozabudżetowe

- ☐ 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
- ☐ 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- ☐ 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ☐ załączniku nr 2 do „rozporządzenia”
- ☐ opracowaniu : Maria Augustowska „ Komentarz do planu kont” – dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych .

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- ☐ 011 „Środki trwałe” według:
 - ☐ księgi inwentarzowej
 - ☐ indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
 - ☐ tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
 - ✓ numer inwentarzowy obiektu
 - ✓ nazwę środka trwałego
 - ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
 - ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
 - ✓ wartość po aktualizacji
 - ✓ wartość po ulepszeniu
 - ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
 - ✓ stawkę amortyzacji
 - ✓ roczną kwotę amortyzacji
 - ✓ metodę amortyzacji
 - ✓ rok budowy lub produkcji
 - ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
 - ✓ datę rozchodu i numer dowodu
 - ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
 - ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
 - ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- ☐ 013 „Pozostałe środki trwałe” według :

☐ księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości mniejszej niż 350,00 zł, chyba, że kierownik jednostki zdecyduje o konieczności wpisu do ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych

- ☐ 014 „Zbiory biblioteczne” (w *bibliotekach*) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych,
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- ☐ 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
 - ✓ poszczególnych zadań inwestycyjnych
 - ✓ źródeł finansowania
- ☐ 101 „Kasa” według:
 - ✓ gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
 - ✓ osób, którym została powierzona gotówka
- ☐ 132 „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych” według:
 - ✓ poszczególnych rachunków bankowych
 - ✓ pozycji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych
- ☐ 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- ☐ 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych” według rachunków bankowych funduszy oraz sposobu ich wykorzystania
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- ☐ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- ☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- ☐ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- ☐ 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych” według poszczególnych programów pomocowych oraz tytułów zrealizowanych dochodów
- ☐ 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” według poszczególnych programów pomocowych
- ☐ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

- ☐ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków
- ☐ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszezeń i rozliczeń
- ☐ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- ☐ 400 „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ☐ 750 „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
 - ✓ przychody z operacji finansowych
 - ✓ przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego,
- ☐ 760 „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- ☐ 800 „Fundusz jednostki” według:
 - ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
- ☐ 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
- ☐ 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - ✓ źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - ✓ przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- ☐ 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- ☐ załączniku nr 1 do „rozporządzenia”
- ☐ opracowaniu Maria Augustowska „Komentarz do planu kont”- dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik 3b)

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

Finansowo – Księgowego:

- ☐ zakupionego w firmie : REKORD - Zakład Usług Informatycznych ,
Bielsko – Biała, ul. Kasprowicza 5
- ☐ wykonanego przez : REKORD – Zakład Usług Informatycznych ,
Bielsko – Biała, ul. Kasprowicza 5

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 4a do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- ☐ księgę główną (F-K)
- ☐ płace
- ☐ budżet .

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości (załącznik 3c)

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program : F-KA - firmy Rekord , Bielsko – Biała , w wersji : DOS

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.05.1997r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr

(wpisać nr załącznika)

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr

(wpisać nr załącznika)

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(Załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- ☐ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy,
- ☐ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- ☐ profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- ☐ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ☐ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik

przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U.z 2004r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w *Zespole Szkół Podstawowej im Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2 w Godziszce*

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

1/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm. /.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1/ ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości / Dz. U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm. /.

ROZDZIAŁ 2

DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1/ określenie rodzaju dowodu,
- 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe , określoną, także 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 składniki majątkowe,

- 6/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7/ numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8/ podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 9/ podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. 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

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 ust.3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, pisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

1. Dowody księgowe dzielimy na:
 - 1/ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2/ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3/ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1/ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2/ korygujące poprzednie zapisy,

3/ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,

4/ rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych .

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, dyrektor zakładu może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

ROZDZIAŁ 3

DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 6

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1/ dowód wpłaty,
 - 2/ czek gotówkowy,
 - 3/ czek rozrachunkowy,
 - 4/ polecenie przelewu,
 - 5/ wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1/ dokumenty te, należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
 - 2/ treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - 3/ poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 4/ podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5/ odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być

wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Czek rozrachunkowy - stanowi dyspozycję udzieloną bankowi, zmniejszenia stanu rachunku wystawcy o kwotę, na którą czek został wystawiony oraz podwyższeniu o tę kwotę rachunku odbiorcy czeku. Czek wystawia i podpisuje osoba upoważniona do dysponowania książeczką czeków. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.
6. Na wniosek posiadacza rachunku, bank może potwierdzić czek rozrachunkowy rezerwując jednocześnie odpowiednią kwotę na pokrycie czeku.
7. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach dyspozycji obciążenia jego rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
8. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawiają pracownicy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach.
9. Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie w systemie bankowym.

§ 7

1. Wyciąg bankowy z załącznikami jest pobierany z Banku BPH Oddział w Szczyrku przy ul. Beskidzkiej 4 codziennie przez upoważnionego pracownika i przekazywany do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach
2. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracowników ZOSIP (Główny Księgowy) W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 8

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - 1/ przez przekazanie gotówki,
 - 2/ przez wręczenie czeku gotówkowego,
 - 3/ za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego, pobrania pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.

4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez:

- 1/ polecenie przelewu,
- 2/ czek rozrachunkowy,
- 3/ czek rozrachunkowy potwierdzony.

ROZDZIAŁ 4

LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza st. specjalista ds. płac ZOSIP .
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1/ umowa o pracę,
 - 2/ umowa-zlecenie,
 - 3/ karta czasu pracy i zarobków,
 - 4/ wnioski premiowe.
3. Umowę o pracę sporządza Dyrektor danej placówki oświatowej w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika ,
 - rachuby płac
 - a/a
4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą / umowa-zlecenie /. Umowę-zlecenie sporządza Dyrektor danej placówki oświatowej , w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1/ oryginał - dla zleceniobiorcy,
 - 2/ kopia - dla rachuby płac
5. Umowę-zlecenie podpisują Dyrektor placówki i zleceniobiorca .
6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone zgodnie z regulaminem premiowania i podpisane przez Dyrektora danej placówki oświatowej .

§ 10

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1/ nazwisko i imię pracownika,
 - 2/ okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 3/ kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4/ kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5/ kwotę zasiłku rodzinnego /dla osób uprawnionych/,
 - 6/ kwotę ewentualnych dodatków,
 - 7/ kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - 8/ łączną kwotę do wypłaty,
 - 9/ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia / podpis / - w przypadku odbioru wynagrodzenia w kasie.
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani nie omówionych poprawek.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1/ sporządzającego,
 - 2/ sprawdzającego,
 - 3/ Dyrektora placówki oświatowej .

§ 11

1. Listy płac po podpisaniu przez osoby wymienione w §10 ust.4 zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty. Wynagrodzenia wypłaca kasjer .
2. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się po uprzednim przeliczeniu gotówki i jej potwierdzeniu w liście płac, względnie innym dokumencie rozchodowym.
3. Wynagrodzenie pracowników nieobecnych w dniu wypłaty, którzy nie upoważnili nikogo do odbioru przesyła się przekazem pocztowym do miejsca zamieszkania.

4. Na odcinku przekazu należy podać wszystkie potrącenia z listy płac, a w liście płac zaznaczyć " przesłane przekazem pocztowym do " i dołączyć dowód nadania przekazu.
5. W przypadku niemożności wypłacenia lub przesłania wynagrodzenia z jakiegokolwiek przyczyny, należy wynagrodzenie to wpłacić do kasy za pokwitowaniem.
6. Poszczególni płatnicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat.

§ 12

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS-u.

ROZDZIAŁ 5 FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 13

1. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

§ 14

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1/ zamówienia, zlecenia, umowy,
 - 2/ oryginał faktury lub rachunku,
 - 3/ dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 4/ dowód dostawy / w odniesieniu do towarów /,
 - 5/ dowód przyjęcia materiałów "Pz" / w odniesieniu do materiałów /,
2. Zamówienie, zlecenie lub umowa są sporządzane w egzemplarzach przez komórkę merytoryczną.
3. Umowy powyżej 2.000 zł (słownie : dwatysięcznych) muszą być zawarte na piśmie.
4. Każda komórka wystawiająca zamówienie lub umowę prowadzi ich ewidencje.

5. Do dokumentów stwierdzających uregulowanie zobowiązania stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w rozdziale 3 "Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami".

§ 15

Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

ROZDZIAŁ 6

OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 16

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do firmy, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1/ przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 2/ przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
 - 3/ dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

§ 17

1. Dowody księgowe własne i obce bezpośrednio po wystawieniu albo po nadejściu do placówek oświatowych powinny być dostarczone niezwłocznie do ZOSIP.
2. Dowody własne i obce muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektorów placówek oświatowych a pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości ZOSIP. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
3. Każdy dowód obcy zapisywany jest przez pracownika placówki w rejestrze faktur, bezpośrednio po nadejściu do firmy. Po oznaczeniu dowodu symbolem ewidencyjnym i datą wpływu, przekazywany jest do dyrektora jednostki

zobowiązanej do przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Po kontroli, zwrot dowodu jest kwitowany oraz oznaczany datą przez pracownika kontrolującego w rejestrze faktur.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem,
 - b) legalności i celowości gospodarczej,
 - c) zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami,
 - d) zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.
5. Przy kontroli merytorycznej faktury, rachunki, noty i inne dowody księgowe zaopatruje się w:
 - a) klauzulę merytorycznego sprawdzenia,
 - b) adnotację dotyczącą wpisu do ewidencji materiałowej, względnie dołącza się dowód "Pz" z tytułu przyjęcia materiału do magazynu.
6. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie jednak nie później jak 3 dni od otrzymania dowodu. W przypadku dowodów obcych w których określono termin zapłaty 7 dni, kontrola merytoryczna może być przeprowadzona w ciągu 3 dni.
7. Pracownik księgowości ZOSIP po otrzymaniu sprawdzonych pod względem merytorycznym dowodów księgowych przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową tych dowodów, która polega na zbadaniu:
 - 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - 2) czy dowody są kompletne,
 - 3) czy dowody są zupełne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - 5) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.
8. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego powinien być potwierdzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej wraz z datą dokonania kontroli.
9. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
10. Dowody księgowe przed ich zapłatą /przelewem/ i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki .

11. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych, a w przypadku sprzedaży i obrotu składnikami majątkowymi kopie dowodów księgowych oznaczone 1.
12. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik księgowości ZOSIP dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację / odcisk stempla, data, podpis /.
13. Upoważnionymi do zatwierdzania dowodów wewnętrznych jest dyrektor ZSPiGM w Godziszce wymieniony w wykazie osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych, stanowiący załącznik nr

§ 18

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1/ segregacja dokumentów,
 - 2/ sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3/ właściwa dekretacja / oznaczenie sposobu księgowania /.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1/ wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2/ podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
 - 3/ kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1/ nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2/ umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

ROZDZIAŁ 7

DOKUMENTOWANIE REMONTÓW

§ 19

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:
 - 1/ faktury zewnętrzne,
 - 2/ dowody wydania materiałów,

- 3/ noty księgowe.
2. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby / komórki /, której powierzono dokumentację do przechowania.
 3. W zakresie robót budowlano-montażowych i remontów do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

§ 20

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - 1/ dowody OT - Przyjęcie środka trwałego
 - 2/ PK - Polecenie księgowania
2. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych oraz wykonanych robót inwestycyjnych.
3. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych.

§ 21

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak:
 - 1/ przyjęcie środka trwałego - OT,
 - 2/ przyjęcie/przekazanie środka trwałego - PT,
 - 3/ likwidacja środka trwałego - LT,
 - 4/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - Mn.
2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji.
3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód "LT" do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
 - rok nabycia środka trwałego,
 - przyczynę likwidacji,
 - zatwierdzenie przez Dyrektora placówki

4. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym.

ROZDZIAŁ 8 RAPORTY KASOWE ORAZ ŚRODKI OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Przechowywanie gotówki w kasie, pobieranie zasiłków i odprowadzanie nadmiarów kasowych powinno odbywać się zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 25.07.1989 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać stosowane w uupolecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych / MP Nr 27, poz. 216 z póź. zm. /.
2. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK - "Raport kasowy".
3. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami za pokwitowaniem do księgowości ZOSIP .
4. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych, kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Dyrektora placówki i Główną Księgową ZOSIP czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
5. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty "KP" - kasa przyjmie. Bloczki "KP" należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować.
6. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
 - a)podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
 - b)faktury i rachunki obce,
 - c)listy płac,
 - d)wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
 - e) dokumentów zastępczych "KW" - kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego, np.:
 - na wypłatę wynagrodzenia z tytułu o pracę, nie podjętego z listy płac w terminie wypłaty,

- na stwierdzenie niedoboru kasowego ustalonego w czasie inwentaryzacji gotówki w kasie.

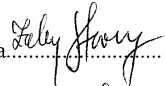
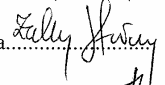
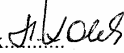
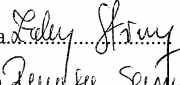
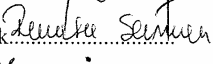
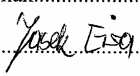
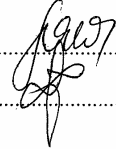
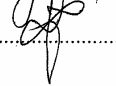
7. Dokumenty "KW" nie może wystawiać kasjer lecz inny upoważniony pracownik. Błoczki "KW" należy ewidencjonować, a poszczególne strony w bloczku kolejno numerować.
8. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
9. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

§ 22

1. Pogotowie kasowe ZSPiGM w Godziszce wynosi 2.000 (słownie: dwutysiąc złotych)
2. Jeżeli na koniec dnia pozostałość gotówki w kasie przekracza pogotowie kasowe to nadwyżkę gotówki należy odprowadzić na rachunek bankowy.
3. W ciągu dnia gotówka powinna być przechowywana w:
 - 1/ kasecie stalowej – całość gotówki w kasie
 - 2/ szafie stalowej – całość gotówki w kasie
4. Szafy pancerne i stalowo-betonowe oraz szafy i kasety stalowe powinny być trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

Załącznik nr 7
do instrukcji obiegu dokumentów
ZSPiGM Godziszka

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zatwierdzenie do wypłaty :
Dyrektor Szkoły : mgr Żaklina Stwora 
Zatwierdzenie pod względem merytorycznym:
Dyrektor Szkoły : mgr Żaklina Stwora 
mgr Halina Lenczowska – Olek 
2. Odbiór gotówki w kasie:
Dyrektor Szkoły: mgr Żaklina Stwora 
Sekretarz Szkoły: Renata Sermak 
Dietetyczka: Ewa Jasek 
3. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym :
- Główny Księgowy ZOSiP : Irena Jasek 
- referent ZOSiP : mgr Dominika Zeman – Jakubiec 
4. Podpisywanie dokumentów do banku zgodnie z wykazem wzorów podpisów złożonych w banku :
- Główny Księgowy ZOSiP : Irena Jasek
- Specjalista do spraw płac : Barbara Cembala
- Kierownik ZOSiP : mgr Agnieszka Gasek

Załącznik Nr 9

**PLAN WYDATKÓW BUDŻETOWYCH NA 2007r.
ZESPÓŁ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. J. BRZECHWY I GIMNAZJUM NR 2
W GODZISZCIE**

Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa placówki	Kwota
801	80101		Szkoła Podstawowa w Godziszce	1.137.126
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	48.000
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	656.158
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	64.000
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	133.980
		4120	Składki na Fundusz Pracy	18.770
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12.508
		4220	Zakup środków żywności	61.200
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4.500
		4260	Zakup energii	60.000
		4270	Zakup usług remontowych	5.000
		4280	Zakup usług zdrowotnych	800
		4300	Zakup usług pozostałych	15.000
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1.000
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.500
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.200
		4430	Różne opłaty i składki	1.500
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	48.010
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.500
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	1.500

801	80103		Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Godziszce	55.018
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	3.500
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	35.243
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.700
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	7.200
		4120	Składki na Fundusz Pracy	1.000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.395
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.980
801	80104		Przedszkola	111.107
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	4.300
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	43.560
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	3.800
		4110	Wynagrodzenia osobowe pracowników	9.000
		4120	Składki na fundusz pracy	1.250
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.047
		4220	Zakup środków żywności	30.000
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.000
		4260	Zakup energii	6.000
		4300	Zakup usług pozostałych	2.500
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1.500
		4410	Podróże służbowe krajowe	200

801	80110	4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3.950
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.000
			Gimnazjum w Godziszce	485.374
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	30.300
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	293.400
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	23.600
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	60.600
		4120	Składki na Fundusz Pracy	8.580
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.544
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000
		4260	Zakup energii	30.000
		4270	Zakup usług remontowych	3.000
		4280	Zakup usług zdrowotnych	500
		4300	Zakup usług pozostałych	3.000
		4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1.000
		4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.000
		4410	Podróże służbowe krajowe	1.000
		4430	Różne opłaty i składki	500
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	20.350
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	1.000
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	1.000

801	80146		Doskonalenie nauczycieli	9.507
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	8.707
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500
		4430	Różne opłaty i składki	300
854	85401		Edukacyjna opieka wychowawcza	
			Świetlica Godziszka	31.356
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	2.600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	18.700
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.400
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	4.000
		4120	Składki na Fundusz Pracy	500
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	676
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1.000
		4440	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	1.980
		4740	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	500
			RAZEM:	1.829.488

Elżbieta
Bosch
77m

Zespół Szkół Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2
43-376 GODZISZKA
ul. Beskidzka 162, tel. 81-77-251
NIP 937-24-63-155 REGON 2401563

Dyrektor Zespołu Szkół Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce
mgr Zdzisław Stwora

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązań w tym wymagane:			Mediów, która nie wchodzi z upływem roku budżetowego (art. 191 ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych)
dział	rozdział	paragraf				Ogółem	powstałe w latach ubiegłych	powstałe w roku bieżącym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
801	80101	4370	2 500,00		1 371,08				
801	80101	4410	1 200,00		976,23				
801	80101	4430	1 500,00		1 100,00				
801	80101	4440	48 010,00		36 010,00				
801	80101	4700	200,00		0,00				
801	80101	4750	500,00		278,89				
801	80101	165602	1 156 020,00		714 334,12				
801	80103	3020	3 500,00		1 599,80				
801	80103	4010	35 243,00		20 519,09				
801	80103	4040	3 000,00		2 993,04				
801	80103	4110	7 200,00		4 758,87				
801	80103	4120	1 000,00		616,61				
801	80103	4210	395,00		301,47				
801	80103	4240	1 000,00		1 000,00				
801	80103	4440	1 980,00		1 490,00				
801	80103	113094	53 318,00		33 278,88				
801	80104	3020	4 300,00		2 467,36				
801	80104	4010	43 560,00		23 229,37				
801	80104	4040	4 200,00		4 177,59				
801	80104	4110	9 000,00		5 380,29				
801	80104	4120	1 250,00		755,05				
801	80104	4210	2 547,00		2 439,67				
801	80104	4220	30 000,00		11 347,35				

Główny księgowy: *[Podpis]*
 Dyrektor Zespołu Szkół: *[Podpis]*
 Kierownik jednostki: *[Podpis]*
 rok: 2004 m-c: 08 dzień: 10
 Strona: 1

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	datki wykonane	Ogółem	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw w tym w. Ogółem: powstałe w latach ubiegłych		Wydanki, które nie zostały z upływem roku budżetowego (p.2) (art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)	
dział	rozdział	paragraf	4	5	6	7	8	9	10	
801	80104	4240	1 000,00		993,98					
801	80104	4260	6 000,00		4 553,47					
801	80104	4300	2 500,00		287,88					
801	80104	4370	1 500,00		346,97					
801	80104	4410	200,00		13,20					
801	80104	4440	3 950,00		2 970,00					
801	80104	4740	1 000,00		78,26					
801	80104	139395	111 007,00		59 050,44					
801	80110	3020	30 300,00		15 087,53					
801	80110	4010	293 400,00		197 539,77					
801	80110	4040	23 600,00		23 481,98					
801	80110	4110	60 600,00		40 709,35					
801	80110	4120	8 580,00		5 712,44					
801	80110	4210	3 544,00		3 508,62					
801	80110	4240	2 000,00		1 960,12					
801	80110	4260	30 000,00		25 712,22					
801	80110	4270	2 600,00		2 509,54					
801	80110	4280	500,00		0,00					
801	80110	4300	3 000,00		2 732,88					
801	80110	4350	1 000,00		568,92					
801	80110	4370	2 000,00		255,82					
801	80110	4410	500,00		118,48					
801	80110	4430	500,00		500,00					

Główny księgowy Jasek
 rok m-c dzień
 2021. 08. 10
 Kierownik jednostki
 Strona 3

Rodzaje zadań: W

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw			Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego ²⁾ (art. 191 ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych)	
dział	rozdział	paragraf				Ogółem	w tym:			powstałe w roku bieżącym
							1)	ogólne: powstałe w latach ubiegłych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
801	80110	4440	20 350,00		15 270,00					
801	80110	4750	1 000,00		0,00					
801	80110	152521	483 474,00		335 567,67					
801	80146	3020	4 707,00		1 300,00					
801	80146	4210	200,00		0,00					
801	80146	4300	300,00		0,00					
801	80146	4410	300,00		0,00					
801	80146	96887	5 507,00		1 300,00					
854	85401	3020	2 600,00		1 145,18					
854	85401	4010	18 700,00		9 879,50					
854	85401	4040	1 400,00		1 177,29					
854	85401	4110	4 000,00		1 951,30					
854	85401	4120	500,00		219,86					
854	85401	4210	676,00		683,13					
854	85401	4240	1 000,00		435,28					
854	85401	4440	1 980,00		1 490,00					
854	85401	4740	500,00		0,00					
854	85401	123185	31 356,00		16 981,54					
RAZEM			1 840 682,00		1 160 612,65					

Główny Księgowy
Główny Księgowy

Rodzaje zadań: W

2004 08 10
rok m-c dzień

Strona 4
Dyrektor Zespołu - Kierownik Wydziału
Kierownik Jednostki Organizacyjnej
i Główny Księgowy
Główny Księgowy

Zakaznik 114
Bucurhoara, data 4 martie 2007

Do
pani

mgr Zakhina S. WORA

Dyrektor Zespołu Szkół Podstawowych

i Gimnazjum Nr 2

w Godziszce

Dotyczyąc się na wykonanie Mojta Leming
do przeprowadzenia kontroli, proszę Panią Dyrektora o zajęcie
stanowiska w następującej sprawie:

- fakturę z dnia 9.01.07. Oficyna Wydawnicza „Młot” z Poznania
obciążała szkołę kwotą 228,07 zł z tytu. prenumeraty „Miesięcznika
Dyrektora” za okres stycznia - czerwiec 07. Kolejną fakturę z dnia
28.02.07. oficyna obciążała szkołę kwotą 229,32 zł za aktualizację
„Miesięcznika” za marzec - sierpień 07.

W ten sposób m.c.e. marzec - czerwiec dyble zostały opłacone zarówno
w fakturze z 9.01.07. jak i z 28.02.07.

Proszę o uwzględnienie się na piśmie do pow. sprawy z ewentualnym
dodaniem do oglądu umowy na prenumeratę „Miesięcznika”.

Zatem: bierze faktur

Z szacunkiem
Pr. Galuski



Wydawnictwo Prawnicze

Faktura VAT MP nr : 44100/2007/11569

Oryginał

2007-02-28 Poznań data i miejsce wystawienia	2007-02-28 data sprzedaży
---	------------------------------

Sprzedawca: Oficyna MM Wydawnictwo Prawnicze s.c. Mirosław Mizera Aneta Zaremba ul. Mogileńska 4a/5, 61-052 Poznań NIP: 782-22-54-664 ING Bank Śląski S.A. 81105015201000002301128332	Nabywca: Zespół Szkół Podstawowej im. J. Brzechwy Beskidzka 162, 43-376 Godziszka NIP: 937-246-31-55
Forma płatności: Przelew Termin płatności: 14 dni	

Lp.	Nazwa	Ilość	jm.	upust	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Cena brutto
1	Aktualizacja NDP/NDS marzec - sierpień 2007	1	szt	0 %	187,97	187,97	22%	229,32

ZESPÓŁ SZKÓŁ PODSTAWOWEJ
im. Jana Brzechwy
i GIMNAZJUM Nr 2 w Godziszce
Wpłynęło do: 09.03.07
L. dz. 182/06/07
Podpis: [signature]


Cena netto	%	VAT	Cena brutto
187,97	22%	41,35	229,32
187,97	Razem	41,35	229,32

**W TYTULE PRZELEWU WPISZ
NUMER FAKTURY**

Razem do zapłaty: 229,32 zł

Słownie: Dwieście dwadzieścia dziewięć zł 32/100

Wydawnictwo nie uwzględnia zwrotów


 Mirosław Mizera
 Wydawnictwo Prawnicze Aneta Zaremba
 61-052 Poznań, ul. Mogileńska 4a/5
 tel/fax 61/652-64-50
 Regon 634407567, NIP 782-22-54-664

IWONA SIMONI

.....
pieczęć i podpis osoby wystawiającej fakturę vat

WARUNKI ZAKUPU

Kupujący dokonuje bezterminowego zakupu aktualizacji poradnika. Gdy minie okres, za który została dokonana opłata, Kupujący nadal będzie otrzymywał aktualizacje w wybranej formie, w każdym momencie może jednak złożyć pisemną rezygnację.

W przypadku rezygnacji z aktualizacji na następny miesiąc, KUPUJĄCY musi poinformować WYDAWNICTWO o tym fakcie do 20 dnia miesiąca bieżącego. Rezygnację zawierającą dokładny adres placówki można przesłać faksem, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem strony internetowej www.oficynamm.pl, wypełniając dokument "Rezygnacja z aktualizacji", który znajduje się na dole strony w zakładce "dokumenty".

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (DZ.U..Nr 97.poz.971) faktura VAT nie musi zawierać, ani imienia i nazwiska, ani podpisu osoby wystawiającej.

*niepotrzebne skreślić

ID : 98



Wydawnictwo Prawnicze

Faktura VAT MP nr : 42252/2007/16643

Oryginal

2007-01-09 Poznań
data i miejsce wystawienia

2007-01-09
data sprzedaży

<p>Sprzedawca: Oficyna MM Wydawnictwo Prawnicze s.c. Mirosław Mizera Aneta Zaremba ul. Mogileńska 4a/5, 61-052 Poznań NIP: 782-22-54-664 ING Bank Śląski S.A. 8110501520100002301128332</p>	<p>Nabywca: Przedszkole Publiczne w Zespole Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2 w Godziszcu Beskidzka 162, 43-376 Godziszka NIP: 937-24-63-155</p>
<p>Forma płatności: Przelew Termin płatności: 10 dni</p>	

Lp.	Nazwa	Ilość	jm	upust	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Cena brutto
1	Aktualizacja NDP/NDS styczeń-czerwiec 2007	1	szt	0 %	186,89	186,89	22%	228,01

ZESPÓŁ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
 im. Jana Brzechwy
 i GIMNAZJUM Nr 2 w Godziszcu
 Wpłynęło dn. 11.01.2007
 L. dz. 121/06/07
 Podpis: [signature]

Cena netto	%	VAT	Cena brutto
186,89	22%	41,12	228,01
186,89	Razem	41,12	228,01

**W TYTULE PRZELEWU WPISZ
NUMER FAKTURY**

Razem do zapłaty: 228,01 zł

Słownie: Dwieście dwadzieścia osiem zł 01/100

Wydawnictwo nie uwzględnia zwrotów

[Stamp: Oficyna MM]
 IWONA SIMON Mirosław Mizera
 Aneta Zaremba
 ul. Mogileńska 4a/5
 61-052 Poznań
 pieczęć i podpis osoby wystawiającej fakturę vat

WARUNKI ZAKUPU

Kupujący dokonuje bezterminowego zakupu aktualizacji poradnika. Gdy minie okres, za który została dokonana opłata, Kupujący nadal będzie otrzymywał aktualizacje w wybranej formie, w każdym momencie może jednak złożyć pisemną rezygnację.

W przypadku rezygnacji z aktualizacji na następny miesiąc, KUPUJĄCY musi poinformować WYDAWNICTWO o tym fakcie do 20 dnia miesiąca bieżącego. Rezygnację zawierającą dokładny adres placówki można przesłać faksem, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem strony internetowej www.oficynamm.pl, wypełniając dokument "Rezygnacja z aktualizacji", który znajduje się na dole strony w zakładce "dokumenty".

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (DZ.U.Nr 97.poz.971) faktura VAT nie musi zawierać, ani imienia i nazwiska, ani podpisu osoby wystawiającej.

*niepotrzebne skreślić

ID : 38

Zespół Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2
43-376 GODZISZKA
ul. Beskidzka 162, tel. 81-77-251
NIP 937-24-63-155 REGON: 240156319

Załącznik Nr 5

Godziszka, dn. 10.09.2007r

L. dz. 1/07/08

**Sz. P.
Franciszek Galusek**

Dotyczy:

**pisma z dnia 04.09.2007r. w sprawie aktualizacji Niezbędnika Dyrektora
Szkoły/Przedszkola.**

Dyrekcja Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i Gimnazjum nr 2
w Godziszce wyjaśnia, że faktura nr 42252/2007/16643 dotyczy aktualizacji Niezbędnika
Dyrektora Przedszkola. Aktualizacja ta obejmuje miesiące od stycznia do czerwca 2007.
Faktura nr 44100/2007/11569 obejmuje aktualizację Niezbędnika Dyrektora Szkoły za
miesiące marzec do sierpień 2007.

Są to dwa różne poradniki w formie płyt CD (osobna dla przedszkola, osobna dla szkoły).
Ponieważ od roku 2006 Publiczne przedszkole w Godziszce wchodzi w skład zespołu szkół
dyrektor zespołu uważa za niezbędne zapoznanie się na bieżąco z aktami prawnymi,
prawem finansowym, z obowiązującymi elementami nadzoru pedagogicznego itd. zawartymi
w kolejnych aktualizacjach NDP.

Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
i Gimnazjum Nr 2 w Godziszce
[Podpis]
mgr Zakłaria Siwora

