

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846.)
3. Ustawa z 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2025 r. poz. 1203).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale (ZKiW);
- kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale;
- główny księgowy – należy przez to rozumieć głównego księgowego ZKiW;
- KSEF – platforma Krajowy System E-Faktur służąca do wystawiania, przesyłania, otrzymywania i przechowywania faktur.

§2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

III. DOWODY KSIĘGOWE

§3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów z uwzględnieniem faktur ustrukturyzowanych z systemu KSEF (od 01.02.2026 r.),
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowości elektronicznej i stanowią dokument bankowy równoważny z dokumentem generowanym i drukowanym przez bank. Wydrukowane elektroniczne wyciągi bankowe potwierdzają operacje przeprowadzone na rachunku bankowym, które kwalifikowane są do ksiąg rachunkowych zgodnie z datą przeprowadzenia operacji potwierdzonych w tym wydruku. Nie wymagają podpisów jak na dowodzie księgowym;
- Dopuszcza się stosowanie w obiegu dokumentacji finansowo- księgowej faktur proforma jako oferty handlowej lub dokumentu określającego kwotę do zapłaty za przyszłą usługę, lub dostawę towaru. Na jej podstawie można dokonać płatności za towary i usługi;
- Faktura proforma wystawiana jest zawsze przed wystawieniem faktury głównej i musi znaleźć się na niej dopisek „pro forma” lub faktura depozyt. Nie jest to dokument księgowy i odbiorca nie ma obowiązku zapłaty wskazanej należności. Proforma nie rodzi także obowiązku podatkowego, a wystawca nie może dochodzić roszczeń na jej podstawie. Ponieważ pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie jest uwzględniana w ewidencji księgowej, a jej wystawienie nie rodzi obowiązku zapłaty wykazanego w niej VAT. Wystawienie proformy obliguje do wystawienia faktury głównej po dokonaniu transakcji, gdyż to ona jest dokumentem księgowym, wpisywanym do ewidencji księgowej.

§4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego.
2. Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
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 aktywów.
6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§5. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik przeprowadzający kontrolę merytoryczną dowodu księgowego ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§6. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§7. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną i rachunkową,
- kontrolę białej listy podatników VAT.

§8. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,

- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

§9. 1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

4. Kontrola białej listy podatników VAT polega na obecności podmiotu na białej liście VAT (wykazie podatników VAT prowadzonym przez Szefa KAS) oznacza, że jest on zarejestrowany jako podatnik VAT czynny, zwolniony, wykreślony lub przywrócony do rejestru. Umożliwia to weryfikację kontrahenta oraz jego rachunku bankowego, co jest kluczowe dla bezpieczeństwa transakcji, szczególnie przy płatnościach powyżej 15 000 zł brutto. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli białej listy podatników VAT umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Podmiot znajduje się na białej liście podatników VAT” z datą i podpisem.

§10. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli:

Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zatwierdzającego do wypłaty
1.	Umowy, zamówienia	Sekretarz lub osoba upoważniona	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Sekretarz lub osoba upoważniona	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
3.	Dokumentacja pracy, płacy	Kierownik administracyjno-gospodarczy lub osoba upoważniona	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
4.	Dokumentacja zakupu artykułów żywnościowych z ZFŚS	Sekretarz lub osoba upoważniona	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
5.	Dokumentacja zakupu artykułów żywnościowych na stołówkę szkolną	Intendent lub osoba upoważniona	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor

**Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno-rachunkowej
oraz dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zatwierdzającego do wypłaty
1.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków żywności	Główna księgowa	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
2.	Dokumentacja zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie	Główna księgowa	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
3.	Dokumentacja pracy, płacy	Główna księgowa	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor
4.	Dokumentacja rozchodów materiałów	Główna księgowa	Kierownik jednostki – dyrektor ZKiW lub wicedyrektor

§11. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania (PK), zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy. Polecenie księgowania (PK) sporządzane są przez głównego księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania. Polecenie księgowanie (PK) może być sporządzone w celu zbiorczych księgowania okresowych dowodów źródłowych.

§12. Obieg i kontrole dowodów księgowych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym na komórki organizacyjne jednostki.

Tabela nr 1. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
Faktura VAT Faktura krygująca Nota księgowa Nota korygująca Rachunek	Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”.
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję drogą pocztową i elektroniczną, z uwzględnieniem systemu KSEF, Termin przekazania: dniem wpływu faktury ustrukturyzowanej jest data jej udostępnienia w KseF (jeśli data udostępnienia przypadnie w dzień wolny, to datą wpływu będzie kolejny dzień roboczy), przekazanie następuje następnego dnia po otrzymaniu dowodów do wydziału merytorycznego, którego zakres dotyczy.
Ogniwo drugie	KONTROLA MERYTORYCZNA - Pracownik jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis oraz opisuje dowód, - w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania. - w przypadku książek zakup wpisuje bibliotekarz do księgi inwentarzowej ze wskazaniem pozycji katalogowej, - w przypadku zakupu środków żywności intendent nanosi przychód na kartoteki magazynowe prowadzone za pomocą programu.

Ogniowo trzecie	KONTROLA FORMALNA-RACHUNKOWA - Główny księgowy stempluje dowód na potwierdzenie przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. ZATWIERDZENIE DOKUMENTU ORAZ DEKRETACJA DOWODU - Główny księgowy oraz kierownik jednostki zatwierdzają dokument – na dowód składają podpisy. Główny księgowy przeprowadza pełną kontrolę wtórną oraz dekretację dowodu wskazując sposób rejestracji dokumentu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych, dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy, -każdy dowód stanowiący podstawę do wykonania polecenia przelewu otrzymuje klauzulę „Zapłacono przelewem, ... dnia nr wyciągu oraz podpis osoby wprowadzającej przelew”, - księguje dowód.
-----------------	--

Tabela nr 2. Obieg i kontrola dokumentów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży usług i składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych	
Nota księgowa Faktura VAT Faktura korygująca	Wystawia się w dwóch egzemplarzach papierowo dla nabywców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej z przeznaczeniem: 1. Oryginał dla nabywcy 2. Kopia dla głównej księgowej Dla osób prowadzących działalność gospodarczą wystawia się fakturę podstawową w systemie KSEF.
Ogniowo początkowe	WYSTAWIANIE DOWODU - Pracownik komórki organizacyjnej (intendent) wystawia dokument wynikający z zawartych wcześniej umów w zakresie zadań merytorycznych komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025 poz. 1203). - Wystawiający posługuje się systemem KseF oraz dostępnymi narzędziami. - Dowód zatwierdza główny księgowy lub kierownik jednostki. Termin przekazania: po sporządzeniu oryginał przesyła się kontrahentowi, a kopie przekazuje do głównego księgowego.
Ogniwo końcowe	- Główny księgowy przeprowadza pełną kontrolę formalno-rachunkową oraz dekretację dowodu. - Księgowanie dowodu.

V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§13. W przypadku zakupu nowego środka trwałego główny księgowy na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) dla działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) dla działu gospodarczego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

§14. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§15. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą ewidencji jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

§17. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały dla przyjmującego, w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

§18. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§19. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

§20. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

1. sprzedaży,
2. nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
3. likwidacji,
4. stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

§21. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

§22. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości - intendent.

§23. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

§24. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§25. Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje dział księgowości.

§26. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wprowadzane do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§27. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK – raport kasowy,
- KP – asygnata kasa przyjmie,
- KW – asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

§28. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje Instrukcja kasowa.

§29. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby.

§30. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy.

§31. 1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

3. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.

4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§32. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§33. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretarz szkoły na polecenie dyrektora oraz przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

§34. W rozliczeniu delegacji pracownika powinno znajdować się potwierdzenie pobytu, w nielicznych przypadkach brak potwierdzenia nie jest wymagany.

§35. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku braku biletów pracownik składa oświadczenie o ich zaginięciu.

VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§36. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac, rachunek do umowy zlecenia.

§37. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza kierownik gospodarczo-administracyjny, podpisuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- działu księgowości,
- osoby prowadzącej akta osobowe pracowników.

§38. Podstawą do wypłaty świadczeń jednorazowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły wniosku, protokołu itp.

§39. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§40. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

§41. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Zatwierdzone listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek PPK, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych;
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi;
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę;

5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami;

Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA;
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA;
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA;
- 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA;
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA;
- 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA;
- 3) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA;
- 4) Imienny raport o wypłaconych świadczeniach za inny rok kalendarzowy ZUS RPA.

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników działu płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny). Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach.

Kierownik administracyjno-gospodarczy jest zobowiązany zgłosić do instytucji obsługującej PPK w terminie określonym w odrębnych przepisach osobę zatrudnioną, która zadeklarowała przystąpienie do programu.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z OBROTEM MATERIAŁOWYM

§43. W Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale sekretarz prowadzi magazyn zakupionych materiałów, które nie są wykorzystane do bieżących prac na terenie jednostki z chwilą zakupu np. artykuły budowlane, elektryczne itp.

Przyjęcie do magazynu następuje na podstawie druku magazyn przyjęcie (P) wystawionego przez pracownika merytorycznego jednostki oraz zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Wydanie z magazynu materiałów na określone potrzeby jednostki następuje na druku magazyn wyda (W).

§44. Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia np. odzież i obuwie robocze, ewidencjonowane są w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez sekretarza.

IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§45. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- paragon z NIP,
- faktura korygująca,
- polisa,
- umowa i.t.p.

§46. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, sporządza sekretarz, w przypadku zamówień publicznych – intendent, z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych, umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza kierownik administracyjno-gospodarczy.

§47. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie: stron umowy, przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji), daty zawarcia i numeru umowy, wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy, sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego, zasad fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi, zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i podpisy stron.

§48. Do umowy dołącza się w szczególności: kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, kalkulację kosztów, protokół konieczności.

§49. Umowy podpisuje dyrektor ZKiW.

§50. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sekretarz ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§51. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników szkoły sporządza kierownik administracyjno-gospodarczy zlecający prace w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca - dział księgowości.

§52. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),

§53. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach ustala się zaangażowanie wydatków budżetowych. Zmiana zaangażowania następuje z chwilą zmian w planie finansowym jednostki. Wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej następuje na druku „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczałe obciążających plan finansowy narok” według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

§54. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz ZKiW dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury powinny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane właściwym komórkom, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do działu księgowości. Za terminowe przekazywanie faktur do działu księgowości odpowiedzialni są kierownik administracyjno-gospodarczy, sekretarz szkoły oraz intendent.

§55. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty.

§56. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku), w zależności od rodzaju świadczeń, powinny zawierać faktury (rachunki) za:

- dostawę środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków OT,
- usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

§57. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§58. Podstawą do dokonania wydatków są również:

- 1) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 2) prawomocne decyzje administracyjne,
- 3) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

IX. ZASADY PRZYJMOWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA FUNKCJONOWANIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§59. Wpłaty za usługi stołówkowe oraz inne świadczenia dokonywane są na rachunek bankowy ZKiW, ewentualne wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez intendentkę.

§60. Wpłaty intendentka będzie przechowywać w kasetce metalowej na stałe przytwierdzonej w administracji (zaplecze socjalne) Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§61. Intendentka na koniec miesiąca dokonuje wpłat do kasy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§63. Kasjer odprowadza środki pieniężne do banku.

§64. Wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe odprowadzane są do jednostki nadrzędnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

X. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§65. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do składnicy akt w ZKiW.

§66. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- związaniu teczek,
- opisaniu teczek.

§67. 1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§68. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w Instrukcji archiwalnej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§69. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§70. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora szkoły na wniosek głównego księgowego.

§71. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania niniejszej instrukcji wraz ze wzorami podpisów – Załącznik nr 2.

**Załącznik nr 1 do INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W ZESPOLE
KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE**

Koczała,

WNIOSEK

o zaangażowanie środków budżetowych Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale
obciążających plan finansowy na rok.

1. Rodzaj wydatku

.....

2. Klasyfikacja wydatku:

Dział: Rozdział: § Kwota:

3. Termin realizacji wydatku:

4. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

5. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....

.....

Tryb udzielenia zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku jest
zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych

.....

Pracownik merytoryczny

.....

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym
oraz harmonogramie wydatków

Potwierdzam celowość wydatku

.....

/ Gł. Księgowy/

.....

/ Dyrektor ZKiW/

**Załącznik nr 2 do INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W ZESPOLE
KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Komórka organizacyjna:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią wprowadzonej Zarządzeniem
Nr 8/2026 „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów” w Zespole Kształcenia i Wychowania.

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji,
a w szczególności do terminowego i rzetelnego obiegu dokumentów. Przyjmuję
do wiadomości, że nieprzestrzeganie tych procedur może stanowić naruszenie obowiązków
pracowniczych.

.....
Data i podpis pracownika