

Załącznik nr 1  
do protokołu nr  
ZK. 1411.21.2019 z dn. 01.03.2019r

## ROZDZIAŁ XIV Obieg dokumentów- zasady ogólne

### § 20.

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

### § 21.

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
  - 1) do sekretariatu placówki –gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
  - 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika
3. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
im. ks. Janusza St. Pasterba  
ul. Gdańska 17, tel. 58-531-55-16

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WIECE DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. ks. Janusza St. Pasterba  
w Toruniu  
mgr Joanna Molas

15.03.2019r

określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji.

5. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
- 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.

6. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.);
- 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru;
- 3) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf;
- 4) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie;
- 5) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata;
- 6) źródła finansowania wydatku.

## ROZDZIAŁ XV Kontrola dowodów księgowych

### § 22.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawą księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej

**Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. Dokonujący samokontroli: winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości; winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcają lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej, itp.

Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Przełożeni pracowników, uwzględniają w zakresach czynności pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań operacyjnych.  
Zespół Szkół Ekonomicznych  
im. ks. Józefa P. w Tczewie  
mgr Hanna Moleszuch  
15.02.2019r

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zlecanych robót, usług.

2. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

3. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
- 5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

4. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym z pieczętą imienną.

5. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

7. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik lub dyrektor placówki. Na dowodzie umieszcza się pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

8. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną wraz z datą dokonanej czynności.

9. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem

merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą.

10. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Główny księgowy dokonuje:

- 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) kontroli formalno-rachunkowej (pracownik księgowości)

11. Kontrola formalno-rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;
- 2) czy dowody są kompletne;
- 3) czy dowody są zupełne, tzn. 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.

12. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

13. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

14. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez księgowość nota korygująca, podpisywana przez Głównego Księgowego szkoły i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.

15. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

16. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

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

- 1) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

18. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.

19. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, przelewem dnia ..... podpis .....” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

20. Podstawa do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
im. ks. Janusza St. Pasterki  
83-110 TCZEW  
ul. Gdańska 17, tel. 58-531 55-16

z oryginałami  
z zgodnością

WICEDYREKTOR  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. ks. Janusza St. Pasterki  
w Tczewie  
mgr Hanna Molesz

15.02.2018r