

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH,
ZASAD ICH SPORZĄDZANIA I EWIDENCJI
ORAZ
PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ
W MEDYCZNEJ SZKOLE POLICEALNEJ W OTWOCKU

UWAGI WSTĘPNE

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w załączniku nr 1 do instrukcji.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks pracy.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej w wyniku, której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń /odsetki za zwłokę/.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. DOKUMENTOWANIE OPERACJI I ZDARZEN GOSPODARCZYCH

1. Prawidłowość ewidencji operacji gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczanych do Działu Księgowości. Dokumentacją księgową jest zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności MSP, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 4) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony (art. 21 ustawy o rachunkowości) czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 3) zawiera, co najmniej następujące dane:
 - a. określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej. Znajomość daty jest niezbędna do chronologicznego ujęcia wszystkich operacji gospodarczych. Trzeba tu rozróżnić datę dokonania operacji od daty sporządzenia dowodu (jeżeli się różnią). Ten wymóg, niezależnie od informacji, do jakiego okresu zaliczyć operację gospodarczą, wywołuje skutki finansowe określone w ustawie o podatku od towarów i usług (VAT). Dla spełnienia wymogów tych przepisów istotna jest też data otrzymania dokumentów. Jeżeli bowiem faktura od dostawcy wpłynie w pierwszych dniach następnego miesiąca, to zarówno moment zakupu (operacja przyjęcia) i moment prawno-finansowy (otrzymanie i zaakceptowanie faktury) mogą być zaksięgowane w następnym miesiącu,
 - c. przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d. numer identyfikacyjny,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f. własnoręczne podpisy odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
3. Sprawdzony jest pod względem:
 - a) merytorycznym (gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - b) formalnym (zgodność z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).

4. Znaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

II. KLASYFIKACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Zgodnie z kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą różnią się:
 - 1) dowody źródłowe – stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy oraz spełnionej funkcji na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane przez jednostki, (np. faktury za zakupione usługi, towary od jej kontrahentów, wyciągi bankowe),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez jednostkę swoim kontrahentom (np. rachunki za sprzedane usługi),
 - b) dowody wewnętrzne:
 - sporządzone przez jednostkę i dotyczące dokonywanych w niej operacji (np. lista płac, RK).
 - 2) dowody wtórne:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe, korygujące poprzednie zapisy,
 - b) zastępcze, tj. wystawiane za zgodą kierownika jednostki do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego (np. przyjęcia dostawy bez dokumentującego je dowodu). Dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
 - c) rozliczenia, ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Według kryterium grup rodzajowych dowody dzieli się na:
 - a) dowody dotyczące środków pieniężnych,
 - b) dowody dokumentujące zwiększenie i zmniejszenie stanu i wartości środków trwałych,
 - c) dowody dotyczące wynagrodzeń,
 - d) polecenie księgowania.
3. Zdarzenia mogą być klasyfikowane i ujmowane w księgach rachunkowych nie tylko na podstawie dowodów źródłowych, ale na podstawie zbiorczych zestawień.

III. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym i komputerowym).
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system

przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.
6. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Dział Księgowości – oryginał, wystawcy – kopia.
7. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są co najmniej w 2-óch egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca – oryginał, Dział Księgowości – pierwsza kopia, wystawca – druga kopia.

IV. ZASADY KORYGOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach księgowych poprawek przez wymazywanie, przerabianie, wycieranie danych.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego.
4. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty korygujące zawierające wyraz „KOREKTA”, wystawione zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym .
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki – poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów PK – polecenie księgowania.
7. Zakupy rzeczowych składników majątku winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkiem.

V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

1. Wszystkie wpływające dowody księgowe podlegają ewidencji i po nadaniu im numeru poddawane są kolejnym etapom kontroli i zatwierdzenia.
2. Dokumenty, które zostały przesłane za pośrednictwem poczty do kancelarii ogólnej kierowane są do właściwej merytorycznie komórki, celem opisanego i sprawdzenia ich pod względem merytorycznym.
3. Po dokonaniu wyżej wymienionych czynności dowody te należy przekazać do Działu Księgowości w celu dalszej realizacji – sporządzenia przelewów bankowych.

4. Przetrzymanie dowodów przez poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 1) dowody opisane i sprawdzone, z kompletem niezbędnych załączników należy dostarczyć do Działu Księgowości w terminie umożliwiającym zapłatę w terminie.
 - 2) w przypadku kwestionowania dokumentu, wstrzymania realizacji jego płatności – komórka organizacyjna niezwłocznie powiadamia na piśmie, ustnie (podając przyczynę takiej decyzji) Dział Księgowości,
 - 3) w razie zagrożenia przekroczenia terminu uregulowania zobowiązania – dowód winien zawierać adnotację sporządzoną w porozumieniu z kontrahentem, że opóźnienie nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych.
5. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminach określonych w pkt 4 poniosą materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).
6. Opisane dowody podlegają zatwierdzeniu i realizacji finansowej wraz z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do banku, za którą to czynność odpowiada Dział Księgowości Zespołu

VI. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Dekretacja dokumentów obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Działu Księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę.
3. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów polega na ustaleniu:
 - 1) czy posiadają podpisy pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
 - 2) czy posiadają akceptację Głównego Księgowego bądź upoważnionych przez niego pracowników służb finansowych,
 - 3) czy są zatwierdzane przez Dyrektora MSP bądź osobę upoważnioną (stosownie do zakresu upoważnienia),
 - 4) czy są opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, potwierdzoną pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej,
 - 5) czy są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.
4. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, Główny Księgowy zobowiązany jest do ich zwrotu właściwym komórkom celem uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów,
 - 2) oznaczeniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, zadanie),
 - 3) wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

- 4) określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
- 5) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 6) oznaczenie sposobu zapłaty i daty zapłaty (gotówka, przelew, karta firmowa)

VII. KONTROLA DOKUMENTÓW

1. Wszelkie dokumenty stwierdzające podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a) kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje Kierownik Gospodarczy
 - b) kontroli merytorycznej,
 - c) kontroli formalno-rachunkowej
2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, rozliczeń itp.) do Działu Księgowości podlegają one kontroli pod względem merytorycznym przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczą wydatki. Kontrola ta polega na zbadaniu:
 - 1) czy wskazana w dowodzie operacja gospodarcza była uzasadniona z punktu widzenia celowości oraz oszczędności i wykonana została zgodnie z umową /zamówieniem/ w ustalonym terminie,
 - 2) czy realizacja nastąpiła zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych (z dokumentów winien wynikać tryb udzielenia zamówienia),
 - 3) czy operacja jest zgodna z planem finansowym (budżet – dział, rozdział, paragraf),
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem rzeczywistym.
 - 5) na dowód dokonania tej operacji kierownik właściwej komórki merytorycznej składa swój podpis pod klauzulą o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” – z datą, podpisem. Ponadto komórka organizacyjna, na zlecenie której dokonano wydatków powinna:
 - a) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) ,
 - b) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem, czy faktura jest częściowa /końcowa. Dodatkowo należy zamieścić takie informacje jak: nazwę zadania inwestycyjnego, kopię podpisanej umowy. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego,

- c) na dowodach dotyczących zakupu wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza ,
 - d) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT.
3. Kierownik komórki merytorycznej na czas nieobecności w pracy ma obowiązek wskazać pracownika, który w jego zastępstwie może dokonywać sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym.
- 1) stosowne upoważnienie należy przekazać do Działu Księgowości,
 - 2) w upoważnieniu należy podać m. in.: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i zakres sprawdzania dowodów oraz okres obowiązywania upoważnienia.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
5. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
6. Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokumenty:
- 1) są oryginalne i kompletne, tj. zawierają wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki,
 - 2) nie zawierają błędów rachunkowych,
 - 3) są zgodne z umowami, zleceniami, zestawieniami, itp.,
 - 4) zawierają prawidłową klasyfikację budżetową i są właściwie opisane. Na dowód tych czynności upoważniony pracownik działu księgowości (gł. księgowy) zamieszcza na każdym dowodzie swój podpis pod klauzulą o podanej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” – z podaniem daty.
 - 5) Wzór pieczętki używanej w jednostce na dokumentach:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia /r.
.....
(podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Dnia /r.
.....
(podpis)

VIII. ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i finansowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do realizacji przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.
2. Podpisy zamieszcza się pod pieczęcią o treści:

Zatwierdzam wykonanie wydatków
z Dz.Rozdział.....
§.....na kwotę.....
Zatwierdzono do wypłaty
Słownie:.....
.....
(data) (podpis)

3. Wzór pieczęci do dekretacji syntetycznej dokumentu.

<i>WN</i>	<i>KWOTA</i>	<i>MA</i>

GOSPODARKA FINANSOWA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych.
2. Dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy.

II. ROZLICZENIA PIENIĘŻNE W FORMIE GOTÓWKOWEJ

1. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę obrotu gotówkowego są:
 - 1) bankowe dowody wpłaty,
 - 2) dowody źródłowe jak:
 - a) faktury, rachunki gotówkowe,
 - b) listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków, umów zleceń i o dzieło, itp.,
 - c) *wnioski o pobranie i rozliczenie zaliczki* (dot. zakupu materiałów, remontów itp.
 - d) delegacji – zaliczki i rozliczenie,
 - e) czeki gotówkowe,
 - f) dokumentem zbiorczym jest raport kasowy sporządzony za okresy dekadowe lub miesięczne.
2. W przypadku, gdy operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami, wówczas Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Księgowości ustala, który dowód stanowi podstawę do wypłaty, zaś na pozostałych umieszcza zapis „*Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty*”.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy. Osoba otrzymująca gotówkę potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i złożenie podpisu na dowodzie . Jeżeli dowód opiewa na więcej niż jedną osobę wówczas każdy odbiorca kwituje na nim odbiór gotówki.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu gotówki, w dowodzie tym wskazuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz rodzaj, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości.
 - 1) upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie przez notariusza lub zakład pracy autentyczności podpisu osoby, która go wystawiła,
 - 2) upoważnienie dołącza się do dowodu źródłowego.
5. Kasjer, po otrzymaniu dowodów kasowych obowiązany jest sprawdzić czy dowody odpowiadają warunkom niniejszej instrukcji. Kasjer odpowiada materialnie za dokonanie błędnie udokumentowanej wypłaty.
6. Wszystkie dowody dokumentujące operacje gospodarcze realizowane w obrocie gotówkowym w danym dniu kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raportach kasowych „RK”
 - 1) raport kasowy sporządza się dla dochodów i wydatków w dwóch egzemplarzach z czego:
 - a) oryginał wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej,
 - b) kopia pozostaje w kasie.
 - c) obecnie program VULCAN FINANSE posiada moduł obsługi i rejestracji Raportów kasowych
 - 2) operacje kasowe wyrażone w walucie obcej ujmuje się w odrębnym raporcie.
 - 3) przekazany raport kasowy podlega kontroli przez upoważnionego pracownika, która polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności wpisanych kwot z załączonymi dowodami księgowymi,
 - b) bieżącej numeracji dowodów kasowych,
 - c) zgodności sald i numerowania stron.
7. Gotówka podjęta w banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez 7 dni i może być wykorzystana jedynie na cele określone przy jej podjęciu. Odprowadzenie przyjętych

wpływów powinno nastąpić w ciągu 7 dni w pełnej wysokości, a jeżeli wysokość przyjętej gotówki przekracza 5.000,00 zł – w tym samym dniu przed końcem pracy.

8. Wysokość pogotowia kasowego nie może przekroczyć kwoty 2 000,00 zł.
9. Obecnie gotówkę pobiera się tylko z rachunku funduszu socjalnego na wypłatę świadczeń socjalnych dla emerytów nie posiadających konta osobiste.

III. ROZLICZENIE PIENIĘŻNE W FORMIE BEZGOTÓWKOWEJ

1. Operacje bankowe są dokonywane przez banki, w których MSP ma otwarte konta bankowe odrębne dla finansowania działalności podstawowej oraz odrębne dla RDW , ZFŚS, depozytów oraz VAT.
2. Otwarcie kont (rachunków bankowych) przez MSP w banku jest uwarunkowane wymaganiami formalnymi, określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Wszelkie operacje finansowe z bankiem winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane przez Dział Księgowości.
4. Każdy wyciąg bankowy, zarówno po stronie operacji dochodowych i rozchodowych oraz wysokości sald początkowych i końcowych podlega dokładnemu sprawdzeniu, pod względem merytorycznym i formalnoprawnym przez upoważnionych pracowników Działu Księgowości.
5. Do rachunku bieżącego i dla bezpieczeństwa pracownika odstąpiono od zaliczek a w zamian za to upoważnieniem Kierownikowi Gospodarczemu przydzielono imienną kartę firmową do realizacji drobnych -limitowanych płatności. Ułatwia to realizację płatności terminalowych, internetowych. Każdorazowy wydatek jest akceptowany przez gł. księgowego i dyrektora jednostki.

IV. DOKUMENTACJA OBROTU FINANSOWEGO

1. Zaliczki:

- 1) zaliczki jednorazowe na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:
 - a. pracownikom na pokrycie kosztów podróży służbowej,
 - b. kierownikowi gospodarczemu na drobne zakupy
 - c. innym pracownikom w uzasadnionych przypadkach
- 2) Kierownikowi Gospodarczemu , którego charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów lub opłat może zostać przyznana zaliczka stała.
 - a) dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są: wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, bądź wg polecenia wyjazdu służbowego), rozliczenie zaliczki, rozliczenie kosztów podróży służbowej ,
 - b) wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy, podaje rodzaj wydatków oraz źródło ich pokrycia w budżecie (dział, rozdział, paragraf). Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik płac na wniosek Głównego Księgowego,
 - c) Główny Księgowy odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie zaliczek, dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości ich rozliczenia,

- d) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej,
- 3) rozliczenie zaliczki sporządza zaliczko-biorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków oraz ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty w kasie.
- 4) polecenia wyjazdu służbowego wystawia:
 - a) dla pracowników MSP – sekretarz szkoły na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd i odnotowuje to w liście obecności pracownika.
- 5) *rozliczenie podróży służbowej zagranicznej*
 - a) *na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej / za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej/. Wniosek – zgłoszenie w sprawie finansowania podróży zagranicznej sporządza właściwa komórka merytoryczna i po zatwierdzeniu przez Dyrektora MSP przekazuje do Działu Księgowości,*
 - b) *bank na podstawie pisemnego zlecenia płatniczego sprzedaje dewizy wg specyfikacji do rozliczenia,*
 - c) *kasjer wypłaca dewizy delegowanemu, wystawiając zastępczy dowód kasowy „KW”,*
 - d) *pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,*
 - e) *na druku „rozliczenie kosztów podróży zagranicznej” osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz oraz załącza dowody źródłowe potwierdzające poniesione koszty,*
 - f) *różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych członków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione w bankowej karcie podpisów,*
 - g) *wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w raporcie kasowym w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,*
 - h) *w raporcie kasowym wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej (w wartości nominalnej) oraz równowartości w walucie obcej, przeliczając po kursie kupna lub sprzedaży banku obsługującego rachunki Szkoły.”*
- 6) terminy rozliczenia zaliczek:
 - a) zaliczki jednorazowe rozlicza się w ciągu 14 dni od daty ich pobrania;
 - b) zaliczki stałe rozlicza się w miesiącu powstania kosztów, natomiast w trakcie miesiąca pracownik otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia dowodów. Ostatnie rozliczenie zaliczki stałej i rocznej następuje do 28 grudnia każdego roku;
 - c) rozliczenia podróży służbowej dokonuje się w ciągu 14 dni od daty powrotu.

2. Dowody bankowe

- 1) czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym,
- 2) bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer:

- 3) dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
- 4) polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek, zlecenie komórki merytorycznej lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Księgowości:
- 5) w jednym egzemplarzu dla transakcji dokonywanych drogą elektroniczną,
- 6) do transakcji dokonywanych bezpośrednio w banku, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.
- 7) wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Działu Księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

3. **Dokumentacja płacowa** jest podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia z umów o pracę jest lista płac.

- 1) podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - a) pismo asygnujące,
 - b) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania),
 - c) świadectwo pracy,
 - d) karta czasu pracy i zarobków,
 - e) wnioski premiowe, nagrodowe,
 - f) rozliczenie przepracowanych nadgodzin,
 - g) zawiadomienie o udzieleniu kary dyscyplinarnej,
 - h) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - i) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.
- 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zasiłek chorobowy – zwolnienie lekarskie,
 - b) zasiłek rodzinny – oświadczenie pracownika lub decyzja ZUS,
 - c) zasiłek z tytułu urodzenia dziecka – wyciąg aktu urodzenia,
 - d) zasiłek porodowy – wyciąg aktu urodzenia,
 - e) zasiłek macierzyński – zwolnienie lekarskie,
 - f) zasiłek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie i oświadczenie pracownika,
 - g) zasiłek pogrzebowy – oświadczenie pracownika, wyciąg aktu zgonu,
- 3) dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia należy przekazać (w dniu datowania przez pracownika do spraw kadrowych), nie później niż na 10 dni przed datą wypłaty. W oparciu o te dowody zostanie ustalone miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.
- 4) pismo asygnujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia pracownik kadr na podstawie decyzji Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla pracownika,
 - b) pierwsza kopia – dla kadr,
 - c) druga kopia – dla płac.

Pismo asygnujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Dyrektora jednostki.

- 5) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nie mającą charakteru umowy o pracę zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza pracownik do spraw kadr na wniosek komórki merytorycznej zlecającej pracę, w trzech egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:

- a) oryginał – dla wykonawcy,
 - b) pierwsza kopia – Dział Księgowości (po wykonaniu pracy załącza się do niej rachunek),
 - c) druga kopia - dla komórki zlecającej.
- 6) zmiana umowy zlecenia lub o dzieło wymaga sporządzenia aneksu. Umowę zlecenia lub o dzieło podpisuje Dyrektor MSP bądź upoważniona przez niego osoba oraz parafuje Główny Księgowy.
- 7) zmiana umowy o pracę zawierająca decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszerogowania, wystawiana jest przez pracownika ds. kadr na podstawie decyzji Dyrektora MSP, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a) oryginał – dla pracownika,
 - b) pierwsza kopia – dla kadr,
 - c) druga kopia – dla płac.
- 8) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia pracownik ds. kadr w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a. oryginał – dla pracownika,
 - b. pierwsza kopia dla kadr
 - c. druga kopia dla płac

Rozwiązywanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor MSP.

- 9) rachunki za umowę „zlecenia” lub „o dzieło” wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i stanowią podstawę otrzymania wynagrodzenia za wykonanie usług lub dzieła, polegających na osobistej pracy. Rachunki te powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą instrukcją.
- 10) wnioski premiowe są sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz akceptowane przez Dyrektora MSP. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania. Wniosek nagrodowy akceptowany przez Dyrektora jednostki.
- 11) listy płac sporządza specjalista ds. płac na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę wynagrodzenia netto, sumę zasiłku rodzinnego, chorobowego i innych,
 - g) pokwitowanie odbioru gotówkowego wynagrodzeń – data, podpis.
- 12) w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) składek z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego,
 - c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - d) kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp.,
 - e) należności egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych.
- Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
- 13) listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
- 14) listy powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą-pracownika ds. płac,
 - b) głównego księgowego,

- c) pracownika ds. kadr
 - d) dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
- 15) na podstawie list płac wynagrodzenia pracowników do wypłaty przekazywane są na ich konta osobiste w bankach.
- 16) terminy wypłat:
- a) wynagrodzenia za pracę pracowników administracji i obsługi płatne z dołu do 28 każdego miesiąca,
 - b) wynagrodzenia za pracę nauczycieli pełnoetatowych płatne z góry pierwszego dnia roboczego dnia każdego miesiąca,
 - c) godziny ponadwymiarowe, oraz wynagrodzenia nauczycieli niepełnozatrudnionych płatne po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego naliczenie w/w składnika od pracownika merytorycznego odp. za wyliczenia.
 - d) rachunki za umowę zlecenia i o dzieło przed zakończeniem każdego miesiąca, lub zgodnie z umową.
 - e) przelewy na konta osobiste z tytułu wymienionych w pkt. a przekazywane będą odpowiednio wcześniej, pkt. b pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca.
 - f) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Dyrektora MSP,
 - g) jeżeli dzień wypłaty dla administracji i obsługi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień,
 - h) jeżeli dzień wypłaty dla nauczycieli jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
- 17) do dowodów o charakterze sprawozdawczym zalicza się informacje o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (różnego rodzaju formularze - PIT), a ponadto „Deklarację rozliczeniową” składaną do ZUS.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obliczanie składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, ich udokumentowania i terminy rozliczeń zawarte są odpowiednio w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych. Szczegółowy wykaz aktów prawnych dotyczących w/w zagadnień umieszczono w „Wykazie obowiązujących przepisów”.

4. Używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

- 1) używanie przez pracownika prywatnego samochodu wykorzystywanego do celów służbowych przyznawane jest w oparciu o wystawioną delegację służbową, podpisaną przez dyrektora szkoły z klauzulą, że przejazd jest samochodem prywatnym,
- 2) rozliczenie przejazdu dokonywane jest na podstawie przedstawionej przez pracownika delegacji wraz z wypełnionym załącznikiem, zawierającym:
 - a) Imię i nazwisko osoby delegowanej, adres, trasa wyjazdu i data
 - b) Nazwę samochodu i numer rejestracyjny
 - c) Pojemność skokowa silnika
 - d) Ilość kilometrów przejechanych
 - e) Stawkę za 1 km przebiegu pomnożony przez ilość kilometrów przejechanych
 - f) przygotowany dokument przekazywany jest do Działu Księgowości w celu sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym i po zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub upoważnionej osoby stanowi podstawę do wypłaty ryczału.
- 3) Dyrektor jednostki raz na rok występuje o roczną umowę na ryczałt do organu nadrzędnego tzw. Kilometrówka- jest wystawiana raz na miesiąc z uwzględnieniem dni

pracujących, urlopów, delegacji i innych absencji wpływających na wysokość ryczału. Ryczałt sprawdzany jest przez pracownika ds. kadr co do ni absencji i po sprawdzeniu przekazywany do akceptacji księgowości a następnie do akceptacji z-cy dyrektora.

- 4) Ewidencja przebiegu -kilometrówka auta służbowego- rozliczanie i sprawdzanie poprawności karty : ilość kilometrów ze stanem licznika, opis tras, daty, podpisy korzystających z auta ,zakup paliwa. Rozliczenie dokonuje Kierownik gospodarczy.

5 Dokumentowanie zakupu i sprzedaży.

- 1) umowy, zamówienia i zlecenia zawierane na wykonanie robót i usług oraz zakup, materiałów, itp. powinny między innymi określać przedmiot i koszt realizacji zadania, termin wykonania, sankcje związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem transakcji. Dokumenty te (w tym aneksy) powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych przekładane są wiadomości Głównego Księgowego.
- 2) jeżeli umowa, zlecenie lub zamówienie przewidują finansowanie zakupu usług bądź towarów etapami, to należy do nich dołączyć harmonogram płatności,
- 3) przed zarejestrowaniem dokumentów pracownik Działu Księgowości, sprawdza czy zawierają one wymagane podpisy oraz czy mają zabezpieczenie w planie finansowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, bądź braku środków na realizację zadania pracownik sprawdzający omawia dokonania rejestracji i fakt ten zgłasza Głównemu Księgowemu,
- 4) przy zawieraniu umów, dokonywaniu zamówień lub zleceń należy przestrzegać przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz stosować procedury w sprawie formularzy i druków do obligatoryjnego stosowania przy udzielaniu zamówień publicznych MSP w Otwocku.
- 5) wszelkie zmiany umów, zamówień i zleceń wymagają formy pisemnej (aneksu) oraz uzasadnienia,
- 6) przyjęte na rachunek bieżący wadła lub kaucje gwarancyjne są wypłacane na pisemny wniosek Kierownika Gospodarczego.
- 7) dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu lub sprzedaży dóbr i usług są: faktura lub rachunek. Środki publiczne wydatkowane są wg pisemnych wniosków działów merytorycznych, które wystawiane są w oparciu o zawarte umowy lub porozumienia
 - a) przy wystawianiu, sprawdzaniu bądź korygowaniu faktur lub rachunku należy przestrzegać zasad określonych ustawy o podatku od towarów i usług .
 - b) faktury i rachunki mogą być zrealizowane po stwierdzeniu wykonania pracy zgodnie z zawartą umową, zleceniem lub zamówieniem – bezpośrednio na fakturze bądź w formie odrębnego dokumentu (np. protokół odbioru robót).
- 8) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe (oprocentowania środków na rachunkach bankowych, odsetek od nieterminowo regulowanych należności, itp.) są dowody źródłowe sporządzane przez Dział Księgowości.
 - a) dowody potwierdzające zawarcie umowy sprzedaży usług, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu zapłaty właściwe komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie po ich podpisaniu odpowiednio do Działu Księgowości,
 - b) otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykację w określonych terminach.

- 9) do kontrahentów, którzy nie dotrzymują terminów regulowania należności powinny być wysłane – za potwierdzeniem odbioru – upomnienia / wezwania do zapłaty oraz zawiadomienia o naliczonych odsetkach za zwłokę. Za właściwe naliczanie odsetek odpowiedzialny jest Dział Księgowości.

6. Dokumentacja własna księgowości.

- 1) do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
 - a) polecenie księgowania,
 - b) noty księgowo obciążające,
 - c) noty księgowo korygujące,
 - d) upomnienie i wezwanie do zapłaty / ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - e) rozliczenia i zestawienia.
- 2) księgowania stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika Działu Księgowości w jednym egzemplarzu i podlega kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej przez Głównego Księgowego.
- 3) nota księgowo obciążeniowa służy do obciążenia:
 - a) kontrahenta – odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy,
 - b) pracownika – za niedobory i szkody.
- 4) notę obciążeniową wystawia Dział Księgowości na wniosek odpowiedzialnej komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach (1-kontrahent / pracownik, 2 – Dział Księgowości). W nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół itp.) oraz sposób naliczania odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody.
- 5) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w fakturze VAT. Dokument ten wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik Działu Księgowości.
- 6) noty (obciążeniowe, korygujące) sprawdza Główny Księgowy oraz zatwierdza Dyrektor Jednostki bądź osoba przez niego upoważniona. Oryginał noty przesyła się listem poleconym do kontrahenta, zaś pracownikowi przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.
- 7) upomnienie / wezwanie do uregulowania zapłaty (ostateczne wezwanie do zapłaty) wystawiane jest w stosunku do kontrahentów, którzy zalegają z zapłatą należności. Sporządza je pracownik Działu Księgowości w dwóch egzemplarzach, podając w nim należność główną i odsetki za zwłokę oraz powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia / wezwania przesyła się listem poleconym do kontrahenta, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument sprawdza Główny Księgowy oraz zatwierdza Dyrektor jednostki bądź osoba przez niego upoważniona.
- 8) ostateczne wezwanie do zapłaty jest wezwaniem przed arbitrażowym. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności, sprawę kieruje na drogę postępowania sądowego. Dochodzenie należności należy do Działu Księgowości.
- 9) zestawienia i rozliczenia sporządzane są przez Dział Księgowości dla rzetelnego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych na potrzeby Dyrektora, itp.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

- 1) Sprawozdawczość finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależy jakość decyzji.
- 2) Zgodnie z art. 15 ustawy o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów, którymi objęte są finanse publiczne, polegających w szczególności na:
 - a) pobieraniu i gromadzeniu dochodów,
 - b) wydatkowaniu środków publicznych,
 - c) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
 - d) zarządzaniu środkami publicznymi.
- 3) Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej opisane są szczegółowo w polityce rachunkowości.
- 4) Zgodnie § 23 Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzenia na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdania finansowego zw. „bilansem”.
- 5) Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 6) Sprawozdania sporządza się w złotych i w groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- 7) Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - a) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych.
 - b) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub – w przypadkach określonych w sprawozdaniach – według stanu na określony dzień.
- 8) Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały (program Vulcan generuje sprawozdania, które przesyłane są do programu Besti@. Podpisy na sprawozdaniach składa poprzez podpis elektroniczny.
- 9) Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają służby finansowe.
- 10) Komórki merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Głównego Księgowego, bądź osobę przez niego upoważnioną
- 11) Okresy za jakie sporządza się sprawozdania, formy wydatku, dochodu opisane są w polityce rachunkowości.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

I. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w MSP w Otwocku są w szczególności:
 - 1) czeki,
 - 2) arkusze spisu z natury z chwilą ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się z zastrzeżeniem ust. 3 w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 1) księgę druków należy ponumerować, przesnurować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę tę podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor MSP
 - 2) pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania,
 - 3) ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,
 - 4) druki wydaje się za pokwitowaniem na podstawie zapotrzebowania, z którego wynikać będzie zużycie uprzednio pobranych formularzy,
 - 5) na koniec każdego kwartału odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ze stanem rzeczywistym i o wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Głównego Księgowego,
 - 6) w razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
 - 7) w przypadku zgubienia lub kradzieży książeczki czekowej, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku.
 - 8) ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik w Dziale Księgowości.
 - 9) kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonuje Główny Księgowy.
 - 10) Druki ścisłego zarachowania oraz księgę przechowuje się pod zamknięciem w sejfie-szafa pancerna, należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

I. ŚRODKI TRWAŁE

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby, jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze; zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości.
2. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
3. Księgi inwentarzowe prowadzone są dla wszystkich środków trwałych i zawierają w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową,

- 2) numer inwentarzowy,
 - 3) klasyfikację wg KŚT (wystarczy trzycyfrową tj. wg rodzaju, bowiem symbol rodzaju identyfikuje: pierwsza cyfra - grupę, dwie kolejne - podgrupę, trzy cyfry - rodzaj),
 - 4) nazwę środka trwałego /jego charakterystyka prowadzona jest na indywidualnych kartotekach/,
 - 5) numer i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek, protokół odbioru),
 - 6) datę wprowadzenia do ewidencji i nr dowodu OT,)
 - 7) osobę materialnie odpowiedzialną,
 - 8) wartość środka trwałego,
 - 9) datę likwidacji i nr dowodu LT/LN.
4. Ewidencja ilościowo-wartościową środków trwałych umożliwia podział środków według rodzajów oraz ich właściwe umorzenie / amortyzację i sprawozdawczość.
 5. Dokumenty związane z gospodarowaniem nieruchomościami oraz dotyczące wyceny przez biegłych i okresowej aktualizacji wycen szacunkowych prowadzi i przechowuje: w zakresie gruntów, budynków i pozostałych budowli – kierownik gospodarczy.
 6. Księgę inwentarzową środków trwałych na koniec każdego roku uzgadnia się zapisami w ewidencji księgowej. Kierownik gospodarczy przechowuje dokumenty związane z gospodarowaniem w/w majątkiem (w tym: gwarancje na zakupiony sprzęt) Za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi odpowiada kierownik gospodarczy.
 7. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń o wartości poniżej 500 zł. oraz literaturę fachową zalicza się do kosztów w momencie przekazania ich do użytkowania.
 - 1) kontrola stanu drobnych przedmiotów majątkowych (od 500-1000 zł) prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozabilansowej, w ewidencji wartościowo-ilościowej (od 1000 do 9.999 zł)
 - 2) ewidencję drobnego wyposażenia wydawanego do stałego lub dłuższego użytkowania należy prowadzić w formie kart osobistego wyposażenia. Karty te prowadzi kierownik gospodarczy. w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.
 8. Obrót środkami trwałymi powinien być udokumentowany następującymi dowodami: OT - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub protokołem przyjęcie środka trwałego w wyniku inwestycji
 9. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
 - 1) przy obrocie nieruchomościami - decyzje administracyjne, umowy kupna-sprzedaży,
 - 2) przy zakupie rzeczy ruchomych - faktura lub rachunek (z wpisanym numerem dokumentu gwarancyjnego) wraz z protokołem odbioru technicznego,
 - 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokół odbioru obiektu, sporządzony komisyjnie z udziałem przedstawicieli nadzorujących merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
 - 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.
 - 5) dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi
 - 6) protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego i stanowi załącznik do dowodu OT.

10. Podstawą wystawienia dowodu LT/LN (protokół likwidacyjny) jest protokół rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.
- 1) Komisję Kasacyjną powołuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
 - 2) Komisja Kasacyjna może zasięgnąć opinii rzeczoznawcy odnośnie oceny technicznego zużycia środka trwałego.
 - 3) do dowodu LT/LN powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) protokół komisji likwidacyjnej ewentualnie wraz z orzeczeniem technicznym rzeczoznawcy,
 - b) faktura lub rachunek z załączoną umową sprzedaży,
 - c) gdy środek nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania – np. kwit przyjęcia złomu, likwidacji.
11. Protokół likwidacji środka trwałego sporządza komisja kasacyjna w dniu dokonania fizycznej likwidacji, dokładnie opisując w nim sposób likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:
- a) wniosek komisji o likwidacji,
 - b) protokół oceny technicznej,
 - c) decyzja Dyrektora jednostki.

II. WARTOSCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą:

- 1) nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne,
 - b) licencje, koncesje,
 - c) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych,
 - d) prawa do wzorów użytkowych.
 - e) nabyta wartość firmy.
 - f) koszty zakończonych prac rozwojowych, które zakończyły się powodzeniem oraz przewidywane ich wdrożenie.
- 2) W jednostce występują wartości niematerialne i prawne - licencje na zakupione programy komputerowe.
- 3) Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych licencji jest faktura opisana przez Kierownika Gospodarczego, na której naniesiony jest numer licencji i data jej ważności.
- 4) Oryginały licencji są rejestrowane i przechowywane przez Kierownika Gospodarczego.
- 5) Za prawidłową gospodarkę tym majątkiem odpowiada komórka organizacyjna użytkująca oprogramowanie.
- 6) Na koniec roku obrachunkowego upoważniony pracownik uzgadnia zarejestrowane licencje z ewidencją księgową przy udziale pracownika ds. informatyki.

III. INWESTYCJE (środki trwałe w budowie)

1. Inwestycje to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na: budowę nowych obiektów, zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych powyżej 10.000,00 zł,

- 1) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
- 2) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone dla przekazania środków trwałych do używania,
- 3) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
- 4) koszty przygotowania inwestycji do realizacji; w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych, itd.,
- 5) zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł. (nie dotyczy pomocy dydaktycznych)
- 6) Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.
- 7) Kwalifikację kosztów remontów, czy stanowią one koszty działalności bieżącej, czy inwestycyjnej winno stanowić kryterium techniczne - rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót dających odpowiedź czy w ich wyniku nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej.
- 8) Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.
- 9) Kwalifikacja robót jest rzeczą istotną bowiem od niej uzależniony, jest system ewidencji księgowej, a także określenie źródła finansowania.
- 10) Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów, wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
- 11) Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich montażu i instalacji.
- 12) W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.
- 13) Podstawą do dokonywania wydatków inwestycyjnych jest zatwierdzony plan finansowy.
- 14) Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą z załączonym do niej protokołem odbioru.
- 15) Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami z zastrzeżeniem ust. 5.

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. **Obieg dokumentów** jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - b) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
2. W niniejszej Instrukcji, uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania względnie potrzeb administrowania jest zobowiązana prowadzić MSP.
3. Istotą obiegu dokumentów księgowych w MSP są terminowe (szybkie) przepływy pomiędzy komórkami organizacyjnymi od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji oraz są kompetentne do ich sporządzenia.
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzania (własne) lub otrzymania (obce).
 - 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kontrola wewnętrzna jest jedną z funkcji zarządzania, bez której nie można kierować jednostką organizacyjną. Jest nieodłączoną częścią administrowania finansami publicznymi albowiem zgodnie z art. 11 ustawy o finansach publicznych są one jawne, a ich realizacja winna być wykonywana według ściśle określonych w tej ustawie zasad. Jest to zespół czynności wykonywanych w ramach funkcji zarządzania przez kadre kierowniczą jednostki, jak również przez wyznaczone do tego celu komórki i osoby.
2. Czynności kontroli polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, celowości i rzetelności przeprowadzanych w Szkole operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych, jak też dokonanych w celu zwiększenia efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz instrukcji wewnętrznych.
 - 1) legalność oznacza, że podjęte (przez jednostkę, komórkę, pracownika) działania:
 - a) były / są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych),
 - b) miały właściwą podstawę prawną i mieściły się w granicach kompetencji, oraz, że w sytuacji gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania.
 - 2) gospodarność oznacza, że podjęte działania były zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tj. oszczędnie i efektywnie wykorzystywano środki.
 - 3) celowość oznacza, że działania mieściły się w zadaniach jednostki określonych ustawą oraz ustawą budżetową, a zastosowane metody i środki były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
 - 4) rzetelność oznacza, że:
 - a) pracownicy (i inne osoby) odpowiedzialne za podjęte działania wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,
 - b) zobowiązania jednostki były wykonane zgodnie z ich treścią ,
 - c) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych komórek i osób),
 - d) określone działania lub stany faktyczne udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
 - e) dokumentacja odzwierciedla wszystkie zdarzenia, jest sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
 - 5) Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności.
 - c) badanie efektywności działania i realizacji zadań.
 - 6) Kontrola wewnętrzna może być funkcjonalna i instytucjonalna.
 - 7) Obowiązek kontroli funkcjonalnej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą innych, podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli funkcjonalnej a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależą od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.

- 8) W ramach kontroli funkcjonalnej każdy kierownik ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być zawsze połączona z interwencją, decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem.
- 9) Sprawne wykonywanie tej formy kontroli stanowi gwarancję osiągnięcia celów jednostki, poprawę sprawności organizacji i gospodarności poprzez eliminowanie wszelkich niekorzystnych i niepożądanych zjawisk.
- 10) Sprawowanie kontroli wewnętrznej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych.
- 11) Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej,
 - b) kontroli bieżącej,
 - c) kontroli następnej .
- 12) W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom,
 - b) odmówić podpisania dokumentów.
- 13) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
- 14) W razie ujawnienia w trakcie kontroli wewnętrznej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej. Dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania przestępstw obowiązany jest:
 - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zobaczyć czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
 - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
 - e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz do komisji ds. wykroczeń o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. KONTROLA FINANSÓW

Kontrola finansowa operacji gospodarczych i finansowych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań MSP, kontrolę pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz

wzoru środków publicznych, kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej, stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.

III. ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI WYDATKÓW

1. Wydatki budżetu MSP mogą być przeznaczane wyłącznie na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na zadania statutowe.
2. Zrealizowanie wydatków na zadanie, które przez ustawę nie zostało „przypisane” do realizacji MSP oznacza przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Wnioski budżetowe powinny zawierać:
 - 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, zakres rzeczowy)
 - a) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu,
 - b) rzetelną kalkulację kosztów,
4. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie budżetu, należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają poniższemu warunkom:
 - 1) możliwość ich realizacji wynika z ustaw.
 - 2) są to zadania kontynuowane (umowy wieloletnie).
 - 3) realizacja zadania może spowodować pozyskanie przez MSP nowych dochodów.
 - 4) zadania zapewniają właściwy poziom świadczonych usług.
5. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
6. Zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
7. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych, mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel. Powinny być one jednak wprowadzone do planu w trybie przeniesień wydatków określonym w art. 96 ustawy o finansach publicznych.
8. Nie stanowią przekroczenia dyscypliny finansów publicznych, wydatki nie ujęte w planie finansowym, a dokonane w celu:
 - 1) zapobieżenia szkodzie w mieniu publicznym.
 - 2) usunięcia szkody w mieniu publicznym.
 - 3) ograniczenia społecznych skutków zdarzenia losowego.
9. Granice uprawnień do dokonywania wydatków wyznacza także harmonogram, o którym mowa w art. 29 ustawy o finansach publicznych
 - 1) w myśl art. 29 ust. 5 ustawy dla poniesienia jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu niezbędne jest uzyskanie zgody jednostki nadrzędnej.
 - 2) dokonanie tego wydatku bez akceptacji jednostki nadrzędnej oznacza przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.

10. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach upoważnienia do dokonywania wydatków określonych w ustawie, planie finansowym jednostki.
11. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków dokonuje Dyrektor MSP lub upoważniony przez niego pracownik poprzez:
 - 1) zatwierdzenie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
zatwierdzenie innych dokumentów stanowiących podstawę do zaciągnięcia zobowiązań i poniesienia wydatków, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych, w tym związanych z wypłatą wynagrodzeń.
12. Do zaciągnięcia przez MSP zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy, porozumienia, zamówienia lub zlecenia, z uwzględnieniem zasad i trybów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu spółek prawa handlowego oraz innych unormowań zewnętrznych i wewnętrznych.
13. Sporządzone propozycje umów winny zawierać ustalenia zabezpieczające interesy MSP, a w szczególności:
 - 1) czytelny zakres (przedmiot),
 - 2) termin realizacji,
 - 3) skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależnego wykonania umowy,
 - 4) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych MSP do przygotowania projektu umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia o których mowa w ust. 12 zobowiązani są sporządzić informację dotyczącą planowanej kwoty wydatków. Informacje powyższe przed podpisaniem umowy wymagają uzyskania akceptacji Dyrektora, a także potwierdzenia Działu księgowości w zakresie stanu zaangażowania środków i zgodności z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków.
15. Złożenie przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną podpisu na informacji, o której mowa wyżej oznacza, że została dokonana wstępna kontrola potwierdzająca, iż zobowiązanie wynikające z umowy mieści się w planie dochodów lub wydatków.
16. Każda umowa skutkująca powstaniem zobowiązania, przed jej podpisaniem musi być przedłożona do opinii Głównego Księgowego.
17. Kontrasygnata głównego księgowego oznacza potwierdzenie, że:
 - 1) działania wywołujące zobowiązania finansowe znajdują pokrycie w budżecie MSP
 - 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji gospodarczej i finansowej oraz jej zgodności z prawem,
 - 3) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności dokumentów dotyczących operacji.
18. Na pracownikach Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku : ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny wydatków, określonej w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych.
19. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w związku z wykonywaniem zadań Szkoły w ramach planu finansowego dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona w zakresie komórki organizacyjnej;
 - 1) Każda z wyżej wymienionych osób obowiązana jest dołożyć należytej staranności na rzecz uzyskania najlepszych efektów i terminowego wykonania zadań.
 - 2) Dokonanie wydatku (zapłata zobowiązań końcowych, częściowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania (odbioru usług, towarów)

zadania. Kierownik określonej komórki organizacyjnej obowiązany jest w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić na dokumencie wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń.

20. Potwierdzeniu prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych jest podpis osoby kierującej komórką organizacyjną lub osoby upoważnionej na klauzuli określającej tryb zamówienia.

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKRESIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) koordynacja prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe,
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 7) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 8) dokonywanie kontroli finansowo – księgowej.
2. Główny księgowy prowadzi bieżące badania stanu faktycznego realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki, porównuje je z zatwierdzonym harmonogramem oraz sporządza miesięczne sprawozdanie z dochodów i wydatków budżetu przedstawiając je do zatwierdzenia Dyrektora.
3. Kontrola finansowo – księgową jest sprawowana przez głównego księgowego przy pomocy pracowników pionu finansowego i polega na:
 - 1) badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
 - 2) badaniu czynności i operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
 - 3) badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 4) badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 5) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) kontroli dokumentów nie księgowych,
 - 7) organizacji księgowości,
 - 8) kontroli sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej oraz analiz finansowych.
4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wstępnej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych MSP udzielenia ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami.
 - 2) występować z wnioskiem do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowej.

6. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez MSP zwraca dokument dotyczący tej operacji pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia na piśmie Dyrektora MSP, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej dokonania.

KONTROLA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

1. Udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami (zgodność pod względem merytorycznym i formalnym).
2. Zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego.
3. Zasadność pobieranych zaliczek i terminowość ich rozliczania.
4. Sposób zabezpieczenia przechowywania i przenoszenia gotówki.
5. Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji.
6. Ewidencje depozytów, ich zabezpieczenia i udokumentowanie.
7. Prawdliwość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic.

KONTROLA WYCIAGÓW BANKOWYCH

Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu:

1. Ciągłości salda rachunku bankowego.
2. Kompletności załączników do wyciągu.
3. Prawdliwości załączników.
4. Porównaniu kwot załączników z wyciągiem.
5. Ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.

KONTROLA ROZRACHUNKÓW

Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych. Sprawdza się terminy płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania

1. Bieżące, nie budzące wątpliwości.
2. Wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami.
3. Przeterminowane nie uregulowane z winy dłużnika.
4. Sporne – skierowane do sądu.
5. Przedawnione, podlegające spisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
6. Z pracownikami.
7. Publicznoprawne, jak:
 - a) rozrachunki z urzędem skarbowym,

- b) rozrachunki z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- c) rozrachunki z PFRON,
- d) rozrachunki z PPK.

Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe

KONTROLA MAJATKU TRWAŁEGO

Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu :

1. Dokumentacji obrotu środkami trwałymi.
2. Ewidencji analitycznej środków trwałych.
3. Zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego.
 - a) prawidłowości naliczania amortyzacji i umorzenia,
 - b) prawidłowości przeprowadzenia i naliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

KONTROLA ZATRUDNIENIA

Kontrolę zatrudnienia reguluje Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela

1. Prawidłowe formy i elementy zatrudnienia, podstawa prawna, zachowanie terminów przy sporządzaniu dokumentacji pracowniczej, ubezpieczeniowej.
2. Prawidłowe naliczenia poszczególnych składników.
3. Kontrola wprowadzonych danych do programu Vulcan Kadry.
4. Kontrola ewidencji absencji i urlopów.

KONTROLA WYNAGRODZEŃ

Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu:

1. Stawek płac.
2. Kart wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie).
4. Wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
5. Listy płac – ich zgodność z dokumentami pracy i zgodność rachunkową.

KONTROLA UMÓW : O DZIEŁO, ZLECENIA

Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu

1. Legalności umów i ich merytorycznej zasadności.
2. Prawidłowości ustalania kosztów uzyskania przychodów.
3. Czy opłacone są składki na ubezpieczenia społeczne.
4. Czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi.

KONTROLA KOSZTÓW

Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu

1. Prawidłowości i kompletności dokumentacji technicznej.
2. Udokumentowaniu przebiegu realizacji robót i usług.
3. Porównaniu kosztów rzeczywistych z planowanymi.
4. Ustalania przyczyn odchyłeń od kosztów planowanych.
5. Oceny kształtowania się kosztów w układzie rodzajowym i na poszczególne zadania.
6. Celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów.
7. Rozliczania kosztów w czasie.
8. Sporządzania kalkulacji kosztów.
9. Sposobu rozliczania kosztów.

KONTROLA DOCHODÓW

Kontrola dochodów – głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, że wszystkie dokumenty sprzedaży i zapłaty należności MSP oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczegółowe znaczenia ma sprawdzenie terminu płatności z tytułu należności.

KONTROLA INWESTYCJI

Kontrola inwestycji polega na sprawdzeniu:

1. Realności i kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
2. Prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych.
3. Terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów.
4. Rzetelności rozliczenia efektów inwestycji.
5. Prawidłowości wystawienia dowodów .
6. Doboru źródeł finansowania inwestycji.
7. Rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej.

KONTROLA FUNDUSZY

Kontrola funduszy zasadniczych, celowych i specjalnych polega na sprawdzeniu:

1. Ewidencji oraz dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy.
2. Prawidłowości naliczania funduszy specjalnych.
3. Terminowość przelewów środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
4. Prawidłowości wykorzystania środków z funduszy celowych i specjalnych.
5. Prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.

KONTROLA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Kontrola systemów informatycznych polega na:

1. Sprawdzeniu dokumentacji systemów.
2. Testowaniu programów.
3. Uzgadnianiu wejść i wyjść z systemu.
4. Zatwierdzeniu przyjęcia systemu do użytkowania.
5. Kopiowaniu zbiorów informacji.

6. Wprowadzeniu systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi.
7. Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.
8. Nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania.
9. Podziale praw i obowiązków między operatorami systemu.

INWENTARYZACJA-ELEMENT KONTROLI MAJATKU

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, np. zapasów w magazynie i innych rzeczowych składników majątkowych, gotówki w kasie, należności oraz pozostałych aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na :

- a) ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- b) wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas składowania,
- c) okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- d) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy MSP w Otwocku i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2020.

Dyrektor
Karo Małolepszy

