

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Rozdział I.

Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów księgowych.

§ 1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:
 - 1) wydatków i rozchodów,
 - 2) dochodów i przychodów.
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszytych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiznie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości składnika majątkowego). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z uchwałą budżetową,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru

najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 2. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:
 - 1) dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi z rachunku bankowego,)
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej swoim kontrahentom (np. noty księgowe, rachunki),
 - b) dowody wewnętrzne, sporządzone przez BOSS w Białej i dotyczące dokonywanych operacji (np. lista płac, rozchód z magazynu, wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna itp.);
 - 2) dowody wtórne:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
 - d) rozliczeniowe tj. ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Dowodami finansowo-księgowymi są w szczególności:
 - 1) faktura VAT, rachunek,
 - 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego,
 - 4) nota księgowa,
 - 5) nota odsetkowa,
 - 6) dowód przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT,
 - 7) dowód przekazania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - PT,
 - 8) dowód likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT,
 - 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) dowód przyjęcia materiałów - P,
 - 11) dowód wydania materiałów - W,
 - 12) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 13) czek gotówkowy wraz z poleceniem wystawienia czeku gotówkowego na wydatki wg zestawienia (PK),
 - 14) kwitariusz przychodowy,
 - 15) dowód KP - kasa przyjmie,
 - 16) dowód KW - kasa wypłaci,
 - 17) zwrot za dowozy uczniów niepełnosprawnych do szkoły

- 18) zwrot za bilety miesięczne
- 19) raport kasowy,
- 20) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 21) wewnętrzne polecenie przelewu,
- 22) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 23) wniosek o zaliczkę,
- 24) rozliczenie zaliczki,
- 25) polecenie krajowego wyjazdu służbowego,
- 26) lista płac - dotyczący wypłat gotówkowych dla pracowników,
- 27) rachunki umów zlecenia, o dzieło - dotyczący wypłat gotówkowych dla osób nie będących pracownikami,
- 28) wyciągi zbiorcze z list płac,
- 29) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych,
- 30) odpisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 31) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,
- 32) polecenie księgowania,
- 33) inne.

§ 3. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:
 - 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne - zawierające dane określone w ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie), bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu (np. faktura VAT, rachunek itp.),
 - 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (w dokumencie zewnętrznym winna zawierać pełne określenie i adres strony; w określonych miejscach dokumentu cecha może być wyrażona odciskiem pieczęci; w przypadku dokumentów wewnętrznych występuje jedna strona),
 - 4) opis operacji gospodarczej,
 - 5) wartość operacji gospodarczej,
 - 6) datę wystawienia dowodu księgowego, zaś gdy operacja gospodarcza nastąpiła pod inną datą - także datę dokonania operacji,
 - 7) podpis wystawcy dowodu,
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo-księgowym zgodnie z ust. 13 niniejszego paragrafu,
 - 9) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.
7. W przypadku dowodów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków europejskich należy określić wartościowy udział na:
- 1) środki krajowe,
 - 2) środki europejskie,
 - 3) środki własne.
8. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur VAT, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty .
9. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 7 pkt 7, 8 i 9, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.
10. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
11. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo-księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie elektroniczne zapisów spełnia, co najmniej następujące warunki:
- 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania możliwości dokonywania zmian,

- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

§ 4. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur VAT, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury VAT, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur VAT, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-6, BOSS w Białej odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.

§ 5. Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych

1. Dowody finansowo-księgowe, które wpłynęły do urzędu po upływie ich terminu płatności muszą być opatrzone pieczętką zawierającą datę wpływu dowodu do BOSS w Białej i zarejestrowane w dzienniku podawczym
2. Zapłata za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu wykonania zadania przez poszczególnych pracowników BOSS Białą. Właściwi pracownicy zobowiązani są w sposób dokładny opisać stan wykonania

(częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbiór) bez zastrzeżeń oraz czy wykonanie usługi lub robót budowlanych bądź dostawa towaru nastąpiły w terminie.

3. Wszystkie dowody finansowo-księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do kasy BOSS, celem dalszej realizacji.
4. Przetrzymanie dowodów finansowo-księgowych przez poszczególnych pracowników jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia BOSS w Białej odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo-księgowych do realizacji w terminach określonych w ust. 4 i narażą BOSS w Białej z tego tytułu na straty (odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne itp.), poniosą odpowiedzialność służbową.

§ 6. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli - merytorycznej i formalno-rachunkowej. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.
2. Przed przekazaniem do BOSS dowodów (faktur VAT, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, wyciągów z list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.), podlegają one kontroli pod względem merytorycznym. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dowodów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w operacji gospodarczej,
 - 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego obejmują faktycznie wykonane czynności i czy te czynności zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa/porozumienie/czy złożono zamówienie,

- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami/porozumieniami/złożonymi zamówieniami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) czy operacja została wykonana w terminie określonym w umowie/porozumieniu /złożonym zamówieniu,
 - 10) czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych.
4. W przypadku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pracowników BOSS w Białej, rozliczenie kosztów podróży pracownik delegowany przedkłada do rozliczenia w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
 5. Jeśli z dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.
 6. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej upoważniony pracownik, powinien:
 - 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane zgodnie z zamówieniem, porozumieniem, umową, itp. W przypadku odbioru pracy protokołem zdawczo - odbiorczym należy załączyć oryginał lub kserokopię protokołu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - 2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania robót, niezbędny zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokoły odbioru (wraz z kosztorysami), które zawierają informację o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w referatach, które bezpośrednio realizują inwestycję,
 - 3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia,
 - 4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza (wystawionych dowodach OT),
 - 5) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię:
 - a) protokołu końcowego odbioru robót, oryginała bądź potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - b) protokołu odbioru środka trwałego, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych,oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych” bądź zapis mówiący o wpisie do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania.
 7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej.

8. Przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla płatnika składek i podatku BOSS w Białej realizowane są w BOSS Biała na podstawie wypłaconych w danym miesiącu list płac nie wymagają kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna przeprowadzona jest na źródłowych dokumentach stanowiących podstawę do sporządzenia list płac.
9. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej oznacza wydanie dyspozycji do zapłaty (zatwierdzenie do zapłaty).
10. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
 - 1) czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - 3) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu księgowego wystawionego w walucie obcej na walutę polską, zgodnie z zapisami w § 3.
12. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w BOSS w Białej określa załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 7. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez osobę upoważnioną.
2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty przez dyrektora bądź osoby przez niego upoważnione sporządzane są: przelewy, przekazy pocztowe lub wypisuje się polecenie wystawienia czeku gotówkowego na wydatki według zestawienia.
3. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się klauzulę „Zapłacono przelewem, dnia” i podpis, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.
4. Na dowodach księgowych, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, pobierający gotówkę czytelnie wpisuje klauzulę (z wyjątkiem druków KW) o brzmieniu:

Kwotę.....
 słownie.....
 otrzymałem
 gotówkę dnia
 Nr dow.os..... podpis.....

§ 8. Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych

1. Dowody dochodowe i przychodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:
 - 1) nadpłaconych dochodów,
 - 2) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
 - 3) kwot do wyjaśnienia,podlegają kontroli formalno-rachunkowej
2. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód księgowy został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, określonymi w § 3,
 - 2) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów dochodowych nie jest potwierdzone podpisem pracownika.
4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w BOSS określa załącznik nr 1 do instrukcji.
5. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.
6. W przypadku zwrotu nadpłaty z tytułu dochodów, przekazuje się wniosek o zwrot nadpłaty złożony przez kontrahenta do właściwego referatu celem wydania dyspozycji zwrotu środków. Pracownik merytoryczny wydaje dyspozycję dokonania zwrotu środków i przekazuje ją najpóźniej w terminie 7 dni od momentu otrzymania w/w wniosku.
7. W przypadku nadpłaty należnych odsetek lub wpłat kwot do wyjaśnienia, wysyła się do kontrahenta pismo z prośbą o wyjaśnienie wpłaty i wydanie ewentualnej dyspozycji zwrotu lub zaliczenia ich na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika.

§ 9. Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

1. Dowody dochodowe i przychodowe po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej stanowią podstawę do zatwierdzenia do zwrotu środków
2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 10. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym opartym na zasadach rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką.
2. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych powinni sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności z:
 - 1) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
 - 2) wydatkowania środków publicznych,
 - 3) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
 - 4) zarządzania środkami publicznymi,
 - 5) zarządzania długiem publicznym.
3. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych zobowiązani są sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych odpowiadają służby finansowe.
5. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 11. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych

1. Dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. W celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do BOSS w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły:
 - 1) nie później niż na 7 dni roboczych przed terminem sporządzenia sprawozdania,
 - 2) nie później niż 15 dni przed terminem sporządzenia sprawozdania rocznego,z wyjątkiem dokumentów księgowych dotyczących rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia zaliczki. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym przekazane zostały do BOSS. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

3. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w BOSS
4. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i ujęcia w księgach rachunkowych

Obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja dowodów finansowo-księgowych).
5. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających, tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu tj. nie dokumentują operacji gospodarczych,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy operacji gospodarczych (wydatki, dochody budżetowe, podatkowe itp.),
 - 3) kontroli kompletności dowodów ze względu na datę operacji.
 6. Właściwa dekretacja dowodów finansowo-księgowych w systemie informatycznym polega na:
 - 1) określeniu konta, właściwego dla danej operacji gospodarczej,
 - 2) określeniu, który dostawca/odbiorca lub partner handlowy bierze udział w danej operacji gospodarczej,
 - 3) określeniu miesiąca i roku ujęcia w księgach rachunkowych.
 7. Dekretowania dowodów księgowych stosuje się poprzez wydruk dekretu z programu komputerowego przytwierdzonego na stałe do dowodu księgowego.

Rozdział II.

Realizacja operacji finansowych

§ 12. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym BOSS w Białej posiada rachunki bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków europejskich.
3. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem z rachunku bankowego i skontrolowane przez głównego księgowego. Na dowód dokonania kontroli pracownik dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów w § 11 ust. 6.

§ 13. Instrukcja kasowa w sprawie wartości pieniężnych, ich przechowywania oraz warunków zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne lub prowadzona jest obsługa kasowa, powinno być wydzielone, właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku.
2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Pomieszczenie kasy winno być usytuowane tak aby dostępne było dla kasjera i zamykane od wewnątrz pomieszczenia uniemożliwiając wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
4. Na drzwiach kasy (lub na ścianie obok) powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.
5. Środki pieniężne oraz inne wartości pieniężne (papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania) powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem, tzn. w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze do kasy przechowuje kasjer.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych kwot wartości pieniężnych.

7. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) posiadająca zaświadczenie o niekaralności/aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
8. Obowiązków kasjera nie można powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które dysponują środkami budżetowymi (osoby, które złożyły w banku wzory podpisów).
9. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:

„Niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania, że ponoszę pełną, materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych obowiązujących w BOSS w Białej i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie. Data i podpis”.
10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej. Osoba pełniąca zastępstwo kasjera winna być ustalona na stałe i obowiązek pełnienia zastępstwa w kasie należy ująć w zakresie czynności wyznaczonego pracownika. Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa kasjera składa również deklarację o odpowiedzialności materialnej.
11. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
12. W kasie BOSS w Białej mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
13. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 4.000,00 zł.,
14. Niezbędny zapas gotówki/pogotowie kasowe w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
15. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.
16. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu - pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty mogą być przechowywane w kasie maksymalnie 14 dni kalendarzowych licząc od dnia podjęcia gotówki z banku.

17. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) dowodami kasowymi:
 - a) dowodami z kwitariusza przychodowego,
 - b) kwitami kasowymi wystawianymi komputerowo,
 - c) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - „Kasa przyjmie” i KW - Kasa wypłaci”.
18. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.
19. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności druki „Listy płac”, polecenie wyjazdu służbowego, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury VAT i rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, czeki itp.
20. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych, dowodów z kwitariusza przychodowego, KP „Kasa przyjmie” i kwitów wystawianych komputerowo. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu „KP”, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wypisaną cyframi i słownie.
21. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w minimum 3 egzemplarzach, z których:
 - 1) oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego/odbierającego gotówkę,
 - 2) drugi egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości,
 - 3) trzeci pozostaje w kasie przy kopii raportu dziennika kasowego.
22. Dowody kasowe wystawiane w systemie komputerowym sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówki – dla wpłacającego,
 - 2) kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
23. Dokumenty źródłowe obrotu kasowego powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać podpis osoby upoważnionej polecającej dokonanie wypłaty lub zatwierdzającej do zwrotu. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych podpis i datę.
24. Formularze dowodów kasowych, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi w przypadku wydania dokumentów zastępczych papierowych.
25. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku obrotowego. W przypadku stosowania bloków, o których mowa w ust. 29, liczba formularzy w kolejnym bloku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
26. Na okładce każdego bloku dowodów kasowych należy odnotować:
 - 1) numery kart w bloku (od numeru..... do numeru.....),

- 2) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu /wydano dnia.....zwrócono dnia...../,
 - 3) zamieścić podpis Głównego Księgowego i Dyrektora lub osób upoważnionych .
27. Bloki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
28. Bloki formularzy dowodów wpłaty mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy (uregulowania te umieszczone zostały w rozdziale V instrukcji – Gospodarka drukami ścisłego zarachowania).
29. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów obrotu kasowego uzasadniających wypłatę, tj.:
- 1) faktur VAT/rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) „Listy płac”,
 - 3) bankowych dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - 5) dowodów wypłaty KW -„Kasa wypłaci”.
30. Odbiorca kwituje, w sposób trwały, odbiór gotówki własnoręcznym podpisem oraz datą i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
31. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
32. Na zbiorczych drukach do wypłaty (np. „Lista płac”, lista wypłat dodatków mieszkaniowych itp.) odbierający kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem, bez konieczności wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
33. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
34. Jeżeli upoważnienie jest jednorazowe to należy dołączyć je do dowodu kasowego. Natomiast, gdy wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia stałego, to kasjer dokonuje adnotacji przy pokwitowaniu odbioru gotówki „upoważnienie stałe”. Stałe upoważnienia przechowywane są przez kasjera w kasie BOSS
35. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
36. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku.
37. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.

38. Księgę druków ścisłego zarachowania czeków prowadzi kasjer.
39. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym, w ujęciu chronologicznym.
40. Rozchody pieniężne wynikające ze zbiorczych druków wypłat (np. „Lista płać”, lista wypłat dodatków mieszkaniowych) sporządzanych przez poszczególne referaty kasjer dokonuje w pełnych kwotach (rozchód następuje w momencie wypłacenia należności ostatniej osobie z danej listy) z zastrzeżeniem ust. 18 niniejszego paragrafu.
41. Wszystkie obroty gotówkowe ujmuje się w raportach kasowych (raporty kasowe sporządzane są systemem ręcznym i komputerowym) przy zastosowaniu następujących zasad:
- 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie, z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisywane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
 - 2) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - 3) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o dowody rozchodowe, w przypadku zbiorczych list płać – na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu zastępczego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płać (numer identyfikacyjny dowodów rozchodowych jest nadawany przez kasjera i wpisywany do raportu kasowego),
 - 4) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
42. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
43. Raport kasowy może być sporządzony za jeden dzień lub okresy kilkudniowe, nie dłużej jednak niż za trzy dni, jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
44. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustalenie pozostałości gotówki w kasie na dzień/okres następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do BOSS
45. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdzają pracownicy referatu finansowego (zgodnie z zakresem prowadzonych przez nich spraw, tj. pracownik odpowiedzialny za dokumenty wydatkowe sprawdza raport z zakresu wydatków) oraz Główny Księgowy. W szczególności ustala się czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymogom określonym w niniejszej instrukcji, czy prawidłowo ustalono stan gotówki.
46. Kasjer zobowiązany jest do codziennego sprawdzania stanu gotówki kasy ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona

zobowiązana jest raz na kwartał do dokonania czynności sprawdzających stanu gotówki kasy ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Na dowód dokonania tych czynności sporządzany jest protokół z kontroli kasy potwierdzającym zgodność w/w stanu.

W przypadku stwierdzenia niezgodności stanu gotówki kasy (superata, manko) z raportem kasowym w trakcie czynności sprawdzających należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora i powołać Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia doraźnej kontroli inwentaryzacyjnej kasy. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy, Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli.

47. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
48. Jeżeli obrót kasowy dotyczy rozliczeń w różnych walutach należy sporządzić odrębny raport kasowy dla każdej z tych walut. W raporcie kasowym oprócz kwoty wyrażonej w walucie obcej, kasjer wpisuje kwotę waluty przeliczoną na walutę krajową.
49. Raporty kasowe prowadzone są na poszczególne rodzaje wpłat i wypłat gotówkowych wydatki, dochody budżetowe, akcja socjalna, PKZP
50. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.
51. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
52. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
53. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
54. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie depozyty otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kasy zapomogowo – pożyczkowej, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
55. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w sytuacjach losowych.

§ 14. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.
4. Kwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich obszarów tematycznych i kodów powinno odbywać się na podstawie rodzaju wydatku, który jest bezpośrednio związany z konkretnym zadaniem lub celem, a nie nazwą danego kodu.
5. Wyznacznikiem poprawnej kwalifikacji wydatku strukturalnego jest rodzaj wydatku bez względu na rodzaj jednostki.
6. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych następuje poprzez wskazanie w opisie dokumentu obszaru tematycznego i kodu wydatków strukturalnych,

§ 15. Dokumentacja obrotu finansowego.

Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników BOSS w Białej.

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac:
 - 1) listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
 - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
 - c) umowy zlecenia lub umowy o dzieło
 - d) wnioski premialne i wnioski o przyznanie nagród,
 - e) wykazy do wypłaty godzin nadliczbowych,
 - f) zawiadomienia o zastosowaniu kary pieniężnej,
 - g) zawiadomienia o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - h) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
 - i) wykazy wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) inne pisemne informacje mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
 - 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) - w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu - w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
 - c) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika - w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,

- 3) ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych
 - 4) listy płac sporządza pracownik główny specjalista ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - d) łączną sumę do wypłaty,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę świadczeń finansowanych z ubezpieczenia społecznego,
 - g) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) z wynagrodzeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń, które ujmowane są na listach płac:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy,
 - 7) inne potrącenia, niż wymienione w pkt 6, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,
 - 8) listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek,
 - 9) listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - a) merytorycznym przez Dyrektora - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty,
 - b) formalno-rachunkowym przez głównego specjalistę do spraw płac - kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń,
 - 10) listy płac sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumenty zawierające opis merytoryczny, o którym mowa w niniejszej instrukcji, nie wymagają podpisu, o którym mowa w pkt 9 lit. a,
 - 11) sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez głównego księgowego i dyrektora
 - 12) w przypadku wypłaty wynagrodzeń gotówką w kasie, pracownik potwierdza odbiór wynagrodzenia własnoręcznym podpisem na druku „Lista płac”,
 - 13) przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników sporządza –główny księgowy,
 - 14) pracownik otrzymuje raz w miesiącu wydruk informacji o wysokości osiągniętego przychodu i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
2. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami BOSS:
- 1) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza główny specjalista ds. płac na wniosek (dopuszcza się ustny wniosek) dyrektora
 - 2) zmiana umowy, o której mowa w pkt 1 wymaga sporządzenia aneksu,

- 3) umowę podpisuje dyrektor lub osoba upoważniona oraz kontrasygnuje główny księgowy lub osoba upoważniona,
- 4) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę,
- 5) rachunki nie mogą zawierać żadnych poprawek,
- 6) przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych wynagrodzeń dokonuje kasjer,
- 7) w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia zleceniobiorca potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. 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 zgodnie z kartą wzorów podpisów. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w zestawieniu przez osobę dokonującą kontroli wyciągów bankowych,
- 2) bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest jako rozchód gotówki,
 - 3) polecenie przelewu - podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (faktura VAT, rachunek, zlecenie referatu merytorycznego lub inny dowód księgowy).
 - a) w jednym egzemplarzu dla transakcji dokonywanych drogą elektroniczną,
 - b) dwóch egzemplarzach do transakcji dokonywanych za pomocą innych przelewów, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku,Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym,
- 4) w przypadku dokonania przelewu drogą elektroniczną, za równoznaczny z poleceniem przelewu uznaje się raport zainicjowanych transmisji wydrukowany z programu bankowości elektronicznej,

Rozdział III.

Gospodarka majątkiem trwałym

§ 16. Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
3. 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 ustawie o rachunkowości.
4. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej - zakładów budżetowych, jednostek budżetowych są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych.
5. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu za pomocą następujących dowodów:
 - 1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura VAT, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem technicznego odbioru,
 - 2) „PT” - przekazanie środka trwałego,
 - 3) „LT” - likwidacja środka trwałego,
 - 4) druk - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
6. Dowody, o których mowa w ust. 6, sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe.
7. Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, umów darowizny i innych umów,
 - 2) faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego,
 - 3) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli referatu nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
 - 4) protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
8. Dowód OT wystawiany jest w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
9. Po wystawieniu dowód OT zatwierdzany jest przez dyrektora bądź osoby upoważnionej
10. Środki trwałe oraz ich części składowe oznaczane są nalepką zawierającą numer inwentarzowy, oznakowanie środka trwałego następuje po ujęciu go w księgach rachunkowych.
11. Środki trwałe lub ich części składowe mogą nie zostać oznakowane jedynie w uzasadnionych przypadkach np: gdy rozmiar środka trwałego jest mniejszy od rozmiaru naklejki.
12. Składnik majątku ruchomego podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

- 3) całkowicie utracił wartość użytkową,
 - 4) jest technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
13. Dokumentami niezbędnymi do likwidacji składnika majątku ruchomego są:
- 1) orzeczenie stanu technicznego składnika majątku ruchomego, sporządzone przez osobę posiadającą kwalifikacje,
 - 2) protokół likwidacyjny,
 - 3) druk LT.
14. Orzeczenie stanu technicznego powinno zawierać:
- 1) opis stanu technicznego (stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń jeśli występują, możliwość naprawy),
 - 2) koszty naprawy,
 - 3) opłacalność naprawy (ekonomiczne uzasadnienie naprawy).
15. Orzeczenie stanu technicznego składnika majątku ruchomego wystawiane jest przez wyspecjalizowanego przedsiębiorcę lub przez pracowników BOSS
16. Likwidacji składników majątkowych dokonuje komisja powołana przez dyrektora BOSS w Białej, która uprawniona jest do przeprowadzenia likwidacji składników majątku ruchomego, w tym do ustalenia zasadności likwidacji oraz podania sposobu i terminu dokonania likwidacji.
17. Wniosek o likwidację składnika majątku ruchomego powinien być wystawiony przez Komisję Likwidacyjną. Do wniosku musi być dołączone orzeczenie stanu technicznego składnika majątku ruchomego.
18. Protokół (notatka) likwidacji składnika majątku ruchomego sporządzony przez Komisję Likwidacyjną, zatwierdzony przez dyrektora jest podstawą do likwidacji tego składnika.
19. W przypadku utraty składnika majątku ruchomego sporządza się protokół utraty składnika majątku ruchomego.
20. Protokół utraty sporządza Komisja Likwidacyjna.
21. Protokół utraty podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BOSS w Białej
22. Usunięcie składników majątku ruchomego z ewidencji następuje na podstawie jednego z dokumentów:
- 1) druku LT sporządzonego na podstawie protokołu likwidacyjnego,
 - 2) protokołu utraty,
 - 3) prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie karne w przypadku kradzieży.
23. W przypadku odnalezienia składnika majątku ruchomego jest on ponownie wprowadzany do ewidencji.

24. Druki LT wystawia pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku.
25. Dowód LT wystawiany jest w 2 egzemplarzach,
26. Oryginały dokumentów z likwidacji składnika majątku ruchomego przechowywane są w referatach odpowiedzialnych za te składniki.
27. Przy likwidacji składników majątku ruchomego należy postępować w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, m.in. z:
- 1) ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
 - 2) ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.),
 - 3) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz.U NR 121, poz. 1263 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzeniem ministra gospodarki i pracy z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań dla wyposażenia technicznego stosowanego przy wykonywaniu działalności związanej z substancjami kontrolowanymi (Dz. U. Nr 202, poz. 2071).
28. Wykaz osób odpowiedzialnych za gospodarkę środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami o charakterze wyposażenia przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do instrukcji.
29. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (dla środków powyżej 100 zł.) prowadzona jest w ręcznych księgach inwentarzowych.
30. Księgi inwentarzowe zawierają w szczególności:
- 1) numer inwentarzowy,
 - 2) klasyfikację wg KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj,
 - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru),
 - 5) datę wprowadzenia do ewidencji według dowodu OT,
 - 6) wartość środka trwałego,
 - 7) datę likwidacji według dowodu LT.
31. Zapisów w księdze inwentarzowej w zakresie pozostałych środków trwałych, dokonuje wyznaczony do tego pracownik. Dokumenty związane z gospodarowaniem ww. majątkiem w tym gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje odpowiedni referat oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę tymi środkami.

32. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych będących w używaniu (o niskiej wartości - poniżej 100zł.) prowadzi się pozabilansowo. Wykaz tych środków określony został w zarządzeniu w sprawie zakładowego planu kont.
33. Przekazane do używania składniki majątkowe podlegają umorzeniu ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
- 1) dowodu wewnętrznego - Polecenie księgowania, w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ,
 - 2) dowodu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzony w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.

§ 17. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód zakupu (faktura, rachunek). Jeżeli zakup przekracza kwotę 3.500zł. sporządzany jest dowód OT. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za zakup.

Rozdział IV. Gospodarka magazynowa

§ 20. Przyjmowanie i wydawanie zapasów magazynowych

1. Przyjęcie zapasów magazynowych ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał jest zgodny pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej z dowodem dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisane go w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane pozwalające na zgłoszenie reklamacji lub/i dochodzenie roszczeń w stosunku do dostawcy lub/i

przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.

3. Materiały odebrane a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.
4. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią następujące dowody źródłowe:
 - 1) faktury VAT lub rachunki,
 - 2) listy przewozowe,
 - 3) protokoły odbioru,
 - 4) protokoły komisijnego przyjęcia.
5. Na podstawie dowodów źródłowych określonych w ust. 4 magazynier (pracownik odpowiedzialny za dany zakres spraw) sporządza dowód „P - Przyjęcia materiałów” i zamieszcza na fakturze VAT lub na rachunku adnotację o przyjęciu materiałów do magazynu, co potwierdza swoim podpisem.
6. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi dowód „W - wydanie materiałów”.
7. Dowody „P” i „W” sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
8. Magazynier wydaje materiały według potrzeb wynikających ze zleceń wydania materiałów . Zlecenie jest zatwierdzone przez dyrektora lub osobę upoważnioną – wzór zlecenia stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
9. Osoby zlecające wydanie materiałów obowiązane są:
 - 1) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - 2) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia materiałów zgodnie z przeznaczeniem.
10. Przy wydawaniu materiałów z magazynu należy bezwzględnie przestrzegać kolejności poszczególnych czynności i dowody „W” wypełniać w sposób rzetelny, a mianowicie:
 - 1) po wyspecyfikowaniu na formularzu „W” materiałów do wydania i wypełnieniu wszystkich pozostałych rubryk, magazynier zobowiązany jest do zakreślenia wierszy niewykorzystanych i przedłożenia dokumentu do zatwierdzenia dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 2) niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek cyfr dotyczących wydanych ilości lub dopisywanie dodatkowych ilości uprzednio naniesionych. W przypadku uzasadnionej zmiany wydanych ilości należy dodatkową ilość zapisać w kolejnym wierszu dowodu „W” lub sporządzić nowy dowód,
 - 3) odbiorca materiałów zobowiązany jest do złożenia na dowodzie „magazyn wyda” czytelny podpis.Wymienione zasady muszą być przestrzegane pod rygorem nie uznania dowodu.
11. Pracownik, który pobrał materiały z magazynu winien niezwłocznie po ich zużyciu i wykorzystaniu tych materiałów przekazać informację/rozliczenie zużycia wydanych materiałów – wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 21. Dokumentacja i ewidencja zapasów magazynowych

1. Ewidencji magazynowej podlegają zapasy materiałów przeznaczonych do całkowitego zużycia
2. Materiały zakupione w małych ilościach i bezpośrednio po odbiorze przekazywane do zużycia, nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem ich przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na fakturze VAT lub rachunku przez pracownika danego referatu, który zamieszcza datę i podpis.
3. Wszystkie obroty materiałów i druków mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - 1) dowodów „P”,
 - 2) dowodów „W”,
 - 3) protokółów komisji inwentaryzacyjnej sporządzonych w oparciu o arkusze spisu z natury,
 - 4) faktury VAT lub rachunku.
4. Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje:
 - 1) Ewidencję ilościową,
 - 2) Ewidencję ilościowo-wartościową.
5. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów i towarów.
6. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi główny księgowy, na kartach ilościowo-wartościowych (ewidencja ręczna), w ujęciu ilościowym i wartościowym według poszczególnych rodzajów materiałów, z podziałem na poszczególne zadania.
7. Dowody „P” – magazyn przyjmie wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach: oryginał załącza do faktury VAT, kopia pozostaje w aktach magazynu,
8. Dowody „W” – magazyn wyda wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach: oryginał pozostaje w aktach magazynu; kopia dla pobierającego materiały,
9. Dowody „P” i „W” stanowią podstawę dokonania zapisów w karcie magazynowej ilościowo-wartościowej dla danego materiału, według poszczególnych zadań.
10. Przy prowadzeniu ewidencji magazynowej magazynier obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
 - 1) prowadzić karty magazynowe na bieżąco (codziennie), przy czym każdy dowód magazynowy musi być zapisany w oddzielnej pozycji,
 - 2) fakt wpisania obrotu materiałowego do karty magazynowej winien być uwidoczniiony na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu,
 - 3) stany magazynowe winny być uzgadniane z głównym księgowym w okresach kwartalnych.
11. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez głównego księgowego na koncie syntetycznym.

Rozdział V.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 24. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w BOSS w Białej są w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - 3) dowody KP i KW (kasa przyjmie, kasa wypłaci),
 - 4) dowody magazynowe P - przyjęcie materiałów, W - wydanie materiałów (w momencie ich ostemplowania i ponumerowania),
 - 5) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 - 6) legitymacje uczniowskie
4. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania w następujący sposób:
 - 1) księgę druków należy ponumerować, zszyć i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą, ile stron zawiera księga.
 - 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) przychód druków w przypadku zakupu dokonuje się na podstawie dowodu zakupu podając ilość zaprzychodowanych druków,
 - 5) druki, z wyjątkiem czeków gotówkowych, wydaje się za pokwitowaniem na podstawie zapotrzebowania, z którego wynikać będzie zużycie uprzednio pobranych formularzy,
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie w sposób trwały. Niedopuszczane jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie omyłkowych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
6. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania, ponadto w przypadku druków zbroszowanych (tj. w zszytych blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku,
 - 2) numery kart w bloku (od numeru.....do numeru.....),
 - 3) zamieścić swój podpis.
7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania może być prowadzona w systemie komputerowym, jeżeli zapewnia on automatyczne rejestrowanie druków nadając im kolejne numery i jest właściwie zabezpieczony.

§ 25. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonuje Główny księgowy lub osoba upoważniona.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
3. Druki ścisłego zarachowania oraz księgę druków ścisłego zarachowania należy przechowywać należycie zabezpieczone w zamkniętych szafach i kasetkach, w należycie zabezpieczonych pomieszczeniach.
4. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu, w tym zagubieniu lub kradzieży, druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
5. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie przełożonego, policję i bank finansujący, który wydał чеки.
6. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki.
7. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych, należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez upoważnioną osobę.

8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z księgą druków ścisłego zarachowania. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
9. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wyciągając odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych.

Rozdział VI.

Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 26. Pojęcia podstawowe

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, tj.:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) zapasów magazynowych,
 - 4) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
 - 5) sald należności i zobowiązań na oznaczony termin,
 - 6) pozostałych środków aktywów i pasywów,
 - 7) druków ścisłego zarachowania,
 - 8) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące własność innych jednostek ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
3. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:
 - 1) ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
 - 2) wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas przechowywania,
 - 3) okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
 - 4) dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie ich nieobecności,
 - 5) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.
4. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.

5. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną majątku
6. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia dyrektora w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie którego powołana zostaje Komisja Inwentaryzacyjna.
7. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować: kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość, co wymaga prawidłowego jej przygotowania. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie inwentaryzacji należy m.in.:
 - 1) w magazynach - przygotować i uporządkować materiały celem rzetelnego i sprawnego dokonania spisu z natury,
 - 2) odnośnie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji BOSS w Białej – upoważniony pracownik, który prowadzi księgi inwentarzowe zobowiązany jest do uporządkowania w księgach majątku wszystkich zapisów oraz w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi dokonania oceny przydatności składników majątku; te zaś, które uznają za nieprzydatne i niepełnowartościowe należy zdjąć z ewidencji według obowiązujących procedur,
 - 3) odnośnie nakładów inwestycyjnych - zadania inwestycyjnego, w przypadku stwierdzenia, że kontynuacja zadania z uzasadnionych przyczyn jest niemożliwa.

§ 27. Formy i dokumentacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:
 - 1) spis z natury,
 - 2) uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego,
 - 3) porównanie stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności.
2. Przy spisie z natury w zespole spisowym nie mogą brać udziału następujące osoby:
 - 1) materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku,
 - 2) główny księgowy, pracownicy księgowości, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników majątku lub mający przeprowadzić rozliczenie jej wyników,
 - 3) inne, nie zapewniające obiektywności wyników.
3. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) arkusz spisu z natury,
 - 2) protokół inwentaryzacji kasy,
 - 3) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 5) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) potwierdzenia sald,
 - 9) protokół z weryfikacji sald,
 - 10) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.

§ 28. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
 - 1) środki trwałe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - 2) zapasy magazynowe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 2 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
 - 3) środki pieniężne inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku,
 - 4) należności z kontrahentami inwentaryzowane będą w drodze potwierdzenia sald nie rzadziej niż raz w roku,
 - 5) wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na każdy dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, itp.
2. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej przedstawia tabela stanowiąca załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do głównego księgowego
4. Arkusze spisu z natury majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku.
5. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie. Wyceny składników majątkowych dokonuje się na arkuszach spisowych.
6. Sprzęt nie stanowiący własności BOSS w Białej powinien być spisany na odrębnych arkuszach, a referat właściwy zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie właściciela o zgodności ze stanem faktycznym.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Spisu dokonują zespoły spisowe na arkuszach spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przewodniczący Komisji pobiera arkusze spisowe za pokwitowaniem od głównego księgowego, prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.
9. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych przygotowane przez głównego księgowego obejmujące: wartość według ewidencji księgowej, wartość według spisu z natury i ewentualne różnice.

10. Wykazane w tym zestawieniu różnice są przedmiotem postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego majątku oraz jego wartości.
11. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji dyrektora

Rozdział VIII.

Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§ 35. Przechowywanie dowodów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w BOSS
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez BOSS w Białej w sposób umożliwiający łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.
3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zamknięcia ksiąg . Po tym okresie dokumentacja ta przekazywana jest do archiwum zakładowego.
4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Treść dowodów księgowych może być po sporządzeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na odporne na zagrożenia nośniki danych, pozwalających zachować w trwałej postaci zawartość dowodów przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych i przy zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem ust. 11 i 12 oraz przepisów prawa, w tym regulacji unijnych, co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym, karnym albo podatkowym - przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – dokumenty przechowywane wieczysto – kategoria archiwalna „A”,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
9. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków europejskich przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
11. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
12. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych wykonują poszczególni pracownicy Urzędu i znajdują swoje odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracowników.
13. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

§ 36. Zabezpieczenie dowodów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy BOSS w Białej odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.

4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów pracownik lub osoba upoważniona, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także sporządzić protokół o zaistniałym zdarzeniu.

6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (np. fałszerstwo, kradzież czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje pracownik, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 38. Wykaz rodzaju dokumentów, miejsca ich sporządzania, terminów przekazywania do właściwych komórek przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 7 do instrukcji.

