

Zarządzenie nr 0211.9.2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku
z dnia 1 czerwca 2017 roku

w sprawie uchylenia zasad polityki rachunkowości oraz wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” i „Instrukcji inwentaryzacyjnej”

Na podstawie:

- art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
- uchwały nr 404/XXVI/2016 Rady Miasta Rybnika z dnia 20 października 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Uchylam z dniem 1 czerwca 2017 roku obowiązujące dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku zasady polityki rachunkowości.
2. Wprowadzam „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wprowadzam „Instrukcję inwentaryzacyjną”, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 3.

1. „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych” obowiązuje od dnia 1 czerwca 2017 roku.
2. „Instrukcja inwentaryzacyjna” obowiązuje od 1 czerwca 2017 roku i ma zastosowanie do inwentaryzacji rozpoczętej po tym terminie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0211.9.2017 – „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych”

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 1.

1. „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Szkole Podstawowej nr 3 w Rybniku od chwili ich wytworzenia lub wpływu z zewnątrz do momentu ich przekazania do Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku i osoby za to odpowiedzialne.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze,
 - 3) MZOPO – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku,
 - 4) sprawdzeniu pod względem merytorycznym – należy przez to rozumieć sprawdzenie, czy:
 - a) faktura została wystawiona przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte na fakturze dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie udzielonego zamówienia publicznego,
 - d) przebieg realizacji umowy, jeśli taka została zawarta, był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) ujęte na fakturze dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie, jeśli taka została zawarta, i odpowiadają wymaganiom Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku,
 - f) operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów,
 - g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku,
 - 5) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym – należy przez to rozumieć sprawdzenie, czy:
 - a) faktura zawiera wszystkie elementy,
 - b) opis faktury i sprawdzenie pod względem merytorycznym zostało przeprowadzone przez właściwych pracowników,

- c) faktura została sporządzona w sposób kompletny, starannie, czytelnie, w sposób trwały i zrozumiały,
 - d) faktura jest wolna od błędów rachunkowych,
 - e) dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne (w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej),
 - f) faktura nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami,
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Rybniku.

§ 2.

1. Każda faktura wpływająca do Szkoły jest rejestrowana w systemie *Finanse*.
2. Faktura w wersji elektronicznej przed rejestracją jest drukowana.
3. Jeżeli fakturę otrzyma pracownik Szkoły, przekazywana jest bezzwłocznie do rejestracji.
4. Fakt rejestracji faktury potwierdzany jest, na pierwszej stronie, pieczętą wpływ z datą.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany wydatek opisuje fakturę, wystawia zlecenie, dyspozycję przelewu lub notę korygującą z wykorzystaniem odpowiednich druków udostępnionych przez MZOPO.

§ 3.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany wydatek płatny ze środków budżetowych sprawdza fakturę pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym oraz wypełnia elektronicznie metryczkę:
 - 1) wpisuje numer i datę faktury,
 - 2) wybiera z listy rozwijanej czego dotyczy faktura,
 - 3) wybiera z listy rozwijanej sposób zapłaty faktury,
 - 4) wybiera z listy rozwijanej kod wydatków strukturalnych i wpisuje kwotę zakwalifikowaną do wydatków strukturalnych,
 - 5) wskazuje, czy zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; jeśli tak, to dodatkowo wpisuje w jakim trybie udzielono zamówienia oraz numer i datę umowy,
 - 6) wybiera z listy rozwijanej związek zakupu pod kątem sprzedaży VAT,
 - 7) wybiera z listy rozwijanej dział, rozdział i paragraf, z jakich płatna jest faktura,
 - 8) wpisuje kwoty dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 9) wybiera z listy rozwijanej ewentualne uwagi dotyczące faktury,
 - 10) wpisuje kwotę faktury słownie,
 - 11) wpisuje ewentualne inne uwagia następnie metryczkę nadrukowuje na fakturze lub, gdy jest to niemożliwe, drukuje na odrębnej kartce, podpisuje w pozycjach *Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych, Informacja o zamówieniach publicznych, Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym* i przekazuje Dyrektorowi.

2. Dyrektor zatwierdza wydatek do zapłaty. Fakt ten potwierdza podpisem wraz z datą w pozycji *Wydatek mieści się w planie finansowym i zostaje zatwierdzony do zapłaty*.

§ 4.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany wydatek płatny ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sprawdza fakturę pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym oraz wypełnia elektronicznie metryczkę:
 - 1) wpisuje numer i datę faktury,
 - 2) wybiera z listy rozwijanej czego dotyczy faktura,
 - 3) wybiera z listy rozwijanej sposób zapłaty faktury,
 - 4) wpisuje opis faktury,
 - 5) wpisuje podstawę płatności za fakturę,
 - 6) wskazuje, czy zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; jeśli tak, to dodatkowo wpisuje w jakim trybie udzielono zamówienia oraz numer i datę umowy,
 - 7) wpisuje kwotę faktury do zapłaty,
 - 8) wpisuje kwotę faktury słowniea następnie metryczkę nadrukowuje na fakturze lub, gdy jest to niemożliwe, drukuje na odrębnej kartce, podpisuje w pozycjach *Informacja o zamówieniach publicznych, Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym* i przekazuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor zatwierdza wydatek do zapłaty. Fakt ten potwierdza podpisem wraz z datą w pozycji *Wydatek zostaje zatwierdzony do zapłaty – Kierownik jednostki*.

§ 5.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany wydatek wypełnia elektronicznie zlecenie płatne ze środków budżetowych lub innych (projekty, sumy depozytowe itp.):
 - 1) wpisuje kwotę,
 - 2) wpisuje kwotę słownie,
 - 3) wybiera z listy rozwijanej lub wpisuje tytuł zlecenia,
 - 4) wskazuje, czy zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; jeśli tak, to dodatkowo wpisuje w jakim trybie udzielono zamówienia oraz numer i datę umowy,
 - 5) wybiera z listy rozwijanej lub wpisuje dział, rozdział i paragraf, z jakich płatne jest zlecenie,
 - 6) wpisuje kwoty dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 7) wpisuje ewentualne inne uwagia następnie drukuje zlecenie.
2. Zlecenie podpisuje Dyrektor.

3. Do zlecenia należy dołączyć otrzymaną fakturę proforma, fakturę zaliczkową lub inny dokument, z którego wynika konieczność poniesienia wydatków.

§ 6.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany wydatek wypełnia elektronicznie zlecenie płatne ze środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnego:
 - 1) wpisuje kwotę,
 - 2) wpisuje kwotę słownie,
 - 3) w przypadku, gdy zlecenie dotyczy faktury proforma lub zlecenia zapłaty wybiera z listy rozwijanej z jakiego tytułu wystawia zlecenie oraz wskazuje, czy zastosowanie miały przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych; jeśli tak, to dodatkowo wpisuje w jakim trybie udzielono zamówienia oraz numer i datę umowy,
 - 4) w przypadku, gdy zlecenie dotyczy pozostałych świadczeń wypełnia załącznik do zleceniaa następnie drukuje zlecenie.
2. W przypadku, gdy zlecenie dotyczy faktury proforma lub zlecenia zapłaty podpisuje je Dyrektor.
3. W przypadku, gdy zlecenie dotyczy pozostałych świadczeń zlecenie podpisuje Dyrektor, a załącznik do zlecenia Dyrektor i przedstawiciel komisji socjalnej lub pracowników.

§ 7.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany wydatek wypełnia elektronicznie dyspozycję przelewu:
 - 1) wpisuje kwotę,
 - 2) wpisuje kwotę słownie,
 - 3) wybiera z listy rozwijanej lub wpisuje tytuł przelewu,
 - 4) w przypadku, gdy dyspozycja przelewu dotyczy wydatków budżetowych lub innych wybiera z listy rozwijanej lub wpisuje numer rachunku bankowegoa następnie drukuje dyspozycję przelewu.
2. Dyspozycję przelewu podpisuje Dyrektor.
3. Na odwrocie dyspozycji przelewu należy nadrukować metryczkę – przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Notę korygującą wypełnia elektronicznie pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany wydatek.

§ 9.

Sprawdzoną i opisaną z wykorzystaniem metryczki fakturę fakturzysta ujmuje w systemie *Finanse*.

§ 10.

1. Dyrektor może dokonać sprawdzenia i opisu faktury oraz podpisać dowolną pozycję metryczki, do sprawdzania, opisanie lub podpisania której upoważnił innego pracownika. Czynność taka nie powoduje cofnięcia upoważnienia.
2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje Dyrektor.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0211.9.2017 – „Instrukcja inwentaryzacyjna”

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

1. „Instrukcja inwentaryzacyjna”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 3 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - b) MZOPO – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku,
 - c) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Rybniku.

§ 2.

1. Sposób, termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole określają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Dyrektor może wyznaczyć inny dodatkowy termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 3.

W celu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji Dyrektor powinien:

- 1) powołać komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób, i wyznaczyć jej przewodniczącego,
- 2) zatwierdzić harmonogram inwentaryzacji, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 „Instrukcji”,
- 3) zatwierdzić protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i wynik inwentaryzacji.

§ 4.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji”,
 - 2) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) wydawanie arkuszy spisu z natury, kontrola formalna i rachunkowa wypełnionych arkuszy spisu z natury,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych, a także sporządzenie protokołu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”.
2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) udział w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej,

- 2) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
 - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątku lub je użytkujące w zakresie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do „Instrukcji”,
 - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe ich przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji”,
 - 6) zgłaszanie wniosków i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania poszczególnymi składnikami majątku.
3. Do obowiązków MZOPO należy:
- 1) wycena spisu z natury i sporządzenie zestawienia różnic,
 - 2) inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald,
 - 3) rozliczenie wyniku inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 5.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji w drodze spisu z natury pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący powinien:

- 1) sprawdzić stan i oznakowanie poszczególnych składników majątku,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątku i odpowiednio je zagospodarować.

§ 6.

Inwentaryzację w drodze spisu z natury powinno się przeprowadzać w obecności pracownika odpowiedzialnego materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkującego.

§ 7.

1. Wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zostać ujęte w standardowych drukach – arkuszach spisu z natury, które nie stanowią druków ścisłego zarachowania.
2. Arkusze spisu z natury powinny zostać sporządzone w oryginale i kopii. Oryginał przekazywany jest do MZOPO, a kopia pozostaje w Szkole.
3. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku członkowie komisji inwentaryzacyjnej powinni dokonać odpowiednich wpisów w arkuszu spisu z natury w sposób trwały. Pozycje arkusza spisu z natury powinny zostać wypełnione kolejno, bez pozostawiania wolnych miejsc.
4. Błędne zapisy w arkuszach spisu z natury należy poprawiać na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
5. Obce składniki majątku znajdujące się w Szkole powinny zostać spisane w oddzielnych arkuszach spisu z natury.

§ 8.

1. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powinien sprawdzić poprawność i kompletność arkuszy spisu z natury. W przypadku braku uwag, powinien sprawdzone przez siebie arkusze spisu z natury przekazać do MZOPO, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – powinien zwrócić arkusze spisu z natury członkom komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonania poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych MZOPO sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. W przypadku otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powinien ustalić przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkujących poszczególne składniki majątku oraz sformułować propozycję wniosków dotyczących ich likwidacji.
4. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinien, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, podjąć Dyrektor.

§ 9.

Inwentaryzacja może zostać przeprowadzona z wykorzystaniem skanera i specjalistycznego oprogramowania. W takim przypadku arkusze spisu z natury generowane są komputerowo i następnie drukowane.

§ 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje Dyrektor.

Załącznik nr 1 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej” – wzór harmonogramu inwentaryzacji

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA DZIEŃ ...

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych		Pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący
4.	Spis z natury		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic		Pracownik MZOPO
6.	Złożenie wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne		Pracownik odpowiedzialny materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkujący
7.	Rozpatrzenie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Dyrektor
9.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Pracownik MZOPO

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:

Lp.	Pole spisowe	Data spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
1.	Pomieszczenie nr ...		1. Członek: ... 2. Członek : ...

Rybnik, dnia ... roku

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu inwentaryzacji. Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Zatwierdzam harmonogram inwentaryzacji. Podpis Dyrektora:

Załącznik nr 2 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej” – wzór protokołu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych

PROTOKÓŁ WYJAŚNIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu ... roku dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 3 w Rybniku.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem do protokołu:

- ogółem niedobory: ... zł,
- ogółem nadwyżki: ... zł.

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....
.....

Rybnik, dnia ... roku

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Decyzja Dyrektora:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ... zł należy przyjąć na stan i zaewidencjonować.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ... zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością ... (*imię i nazwisko*).
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości ... zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty podstawowej działalności Szkoły Podstawowej nr 3 w Rybniku.

Rybnik, dnia ... roku

Podpis Dyrektora:

Załącznik nr 3 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej” – wzór oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych

OŚWIADCZENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH MATERIALNIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkująca nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątku.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego materialnie za poszczególne składniki majątku lub je użytkującego	Określenie pola spisowego	Data złożenia oświadczenia	Podpis
1.				