

**ZARZĄDZENIE Nr 249.2017**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 1 września 2017 r.**

**w sprawie ustalenia zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania  
i archiwizowania dokumentów księgowych w jednostkach organizacyjnych  
Gminy Złotów, działających w systemie oświaty.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), oraz w związku z art. 10 c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Złotów zarządza, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania dokumentów księgowych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia do stosowania w następujących jednostkach:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Radawnicy,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świętej,
- 3) Szkoła Podstawowa w Sławianowie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Tony'ego Halika w Górznej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ROZDZIAŁ I DOWODY KSIĘGOWE**

### **§ 1. Wprowadzenie**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji gospodarczych i finansowych,
- b) zatwierdzania operacji gospodarczych i finansowych przez Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji) realizacji i rejestrowania operacji gospodarczych i finansowych pomiędzy różnych pracowników,
- d) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

2. Operacja gospodarcza, to każde zdarzenie gospodarcze, które wywiera wpływ na aktywa i/lub pasywa jednostki, w związku z czym podlega ewidencji w księgowości Szkoły.

Operacja finansowa to operacja wykonana na rachunku bankowym jednostki (uznanie, obciążenie rachunku), w związku z czym podlega ewidencji w księgowości Szkoły.

3. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047).

4. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji (sprawdzeniu) i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

### **§ 2. Definicja dowodu księgowego, dokumentacji księgowej**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji księgowej.

3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszytych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych) 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:

a) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:

- obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
- ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,

b) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Szkoły,

c) 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.

5. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

6. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Szkole powinna umożliwić jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

7. Nierzetelne dokumentowanie realizowanych operacji gospodarczych może skutkować odpowiedzialnością karną za prowadzenie ksiąg rachunkowych wbrew przepisom ustawy i podawanie w księgach rachunkowych nierzetelnych danych.

### **§ 3. Cechy dowodu księgowego**

1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym lub innym dowodem w systemie komputerowym,
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

#### **§ 4. Funkcje dowodu księgowego**

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgową – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

#### **§ 5. Treść dowodu księgowego**

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okresu trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
  - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
  - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
  - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
  - a) merytorycznym (celowości),
  - b) formalno – rachunkowym (zgodności z przepisami prawa, rachunkowo wolny od błędów),
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

#### **§ 6. Klasyfikacja i rodzaje dowodów księgowych**

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą, dowody dzielą się w szczególności na źródłowe i wtórne.

Dowody źródłowe stwierdzają w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej i w zależności od wystawcy dzielą się na:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury VAT zakupu usług, towarów, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia sald),
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury VAT sprzedaży, decyzje, noty obciążeniowe, deklaracje ZUS),
- c) wewnętrzne własne – dokumentujące operacje wewnątrz jednostki sporządzane w jednostce (np. umowy, listy płac, PK, OT, PT, LT).

Dowody wtórne:

- a) dowody zbiorcze – to jest 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, (np. raporty kasowe, dokumenty PK z wymienionymi pojedynczo dowodami źródłowymi),

b) dowody korygujące poprzednie zapisy (np. faktury korygujące, noty księgowy),

c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT, lub w razie uzasadnionego braku możliwości zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych),

d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

e) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu obcego – dowody „pro forma”.

2. Za dowód księgowy uważa się także:

a) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów),

b) notę księgową (do udokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem),

c) sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków,

d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

3. Rodzaje dowodów księgowych występujących w Szkole:

a) Dokumenty zewnętrzne obce:

1) faktura VAT (dotycząca zakupu), faktura korygująca,

2) rachunek (zakup, w tym wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło lub umowy zlecenia),

3) umowa,

4) wyciąg bankowy,

5) wezwanie do potwierdzenia sald,

6) inne.

b) Dokumenty zewnętrzne własne:

1) kasowy dowód wpłaty – K-103,

2) czeki gotówkowe,

3) nota księgowy,

4) nota odsetkowa,

5) umowy,

6) zamówienia, zlecenia,

7) deklaracje podatkowe,

8) deklaracje ZUS,

9) inne.

c) Dokumenty wewnętrzne własne:

1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – OT,

2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,

3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT,

4) likwidacja środka trwałego – LT,

5) polecenie wyjazdu służbowego,

6) raport kasowy,

5) dokumenty dotyczące wynagrodzeń:

- umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,

- pisma przyznające nagrody jubileuszowe, inne nagrody, premie, dodatki, odprawy emerytalne,

- listy płac wynagrodzeń oraz świadczeń nie będących wynagrodzeniami,

- polecenie księgowania.

## **§ 7. Zasady sporządzania dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi.
3. 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.
4. 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.
5. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur VAT, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty.
6. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: komórki księgowości - oryginał, dla wystawcy - kopia (z wyjątkiem list płac, które drukowane są w 1 egzemplarzu).
7. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, komórka księgowości - kopia.
8. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
9. 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.

## **§ 8. Zasady korygowania dowodów księgowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym wyjaśnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 1. Kontrola dowodów wydatkowych**

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. Dowody księgowe przed przekazaniem do komórki księgowości podlegają kontroli merytorycznej, której dokonuje Dyrektor Szkoły. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem rzetelności, legalności, celowości i gospodarności.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- a) dowód wystawiony został przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- c) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożone zostało zamówienie,
- d) zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
- f) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- g) operacja została wykonana w terminie określonym w umowie/porozumieniu/złożonym zamówieniu.
- h) w przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji umowy - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

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

5. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej należy:

a) opisać wyczerpująco merytorycznie wydatek oraz potwierdzić prawidłowe wykonanie robót/usług/dostaw, zgodnie z zawartą umową, zleceniem nr ...z dnia... opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach,

b) do dowodów za zrealizowane roboty inwestycyjne, modernizacyjne, dołączyć protokół częściowego albo końcowego odbioru robót,

c) w przypadku zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub drobnych zakupów nie podlegających żadnej ewidencji na dowód przekazania w/w środków należy uzyskać podpis osoby odbierającej lub załączyć dokument stwierdzający przekazanie/odbiór,

d) do dowodów dotyczących zakupu nagród np. dla uczestników imprez sportowych itp. należy załączyć imienne pokwitowanie odbioru zakupionych nagród. Jeżeli przedmiotem nagród są zabawki, drobne artykuły szkolne lub spożywcze, pokwitowanie odbioru nie jest wymagane. W ramach opisu umieszcza się informację o wydaniu nagród uczestnikom imprezy.

e) przyjęcie robót budowlanych (inwestycji) następuje drogą komisyjnego odbioru. Protokół odbioru podpisują członkowie wskazani w protokole, w tym pracownik merytoryczny Urzędu Gminy ds. inwestycji i bezpośredni użytkownik.



Odbiór robót budowlanych potwierdza wykonanie zobowiązania i otwiera wykonawcy prawo do żądania wynagrodzenia oraz wyznacza początek biegu terminów rękojmi za wady.

6. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej na odwrocie dowodu umieszcza się klauzulę (lub pieczętkę) o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

(data, podpis)

7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, dowody przekazywane są do Urzędu Gminy na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, gdzie zostają ujęte w księdze korespondencji przychodzącej. Następnie pracownik ds. organizacyjno-kadrowych przekazuje je do Wójta Gminy lub Zastępcy w celu dekretacji dokumentu i na tej podstawie zostają one przekazane na stanowiska ds. obsługi oświaty celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, po dokonaniu kontroli następuje ujęcie dowodu w księgach rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy:

- 1) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu,
- 2) dowód zawiera elementy prawidłowego dokumentu księgowego (data wystawienia dokumentu, data lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie),
- 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód jest prawidłowo i wystarczająco opisany i czy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
- 4) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
- 7) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

8. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy ds. obsługi finansowej placówek oświatowych umieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(data i podpis)

## **§ 2. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów)**

1. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji przez pracowników ds. obsługi finansowej placówek oświatowych.

2. Dekretacja polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania we właściwym okresie sprawozdawczym, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla Szkoły.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacje dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np.

obejmujących wydatki, dochody do ewidencji w poszczególnych rejestrach – dziennikach częściowych),

c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie.

2) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, czy są właściwie opisane przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia, że nie były one skontrolowane, należy je zwrócić właściwym osobom w celu uzupełnienia, bez realizacji finansowej.

3) właściwą dekretacją, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej,

b) wskazanie daty (miesiąca i roku) pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,

c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

4. Do dekretowania dowodów księgowych stosuje się pieczętkę wg uzgodnionego wzoru lub załącza się osobną kartkę papieru, która należy trwale zszyć z dowodem księgowym. Każda dekretacja na dodatkowej kartce musi zawierać klauzulę o brzmieniu: „dotyczy faktury nr..... z dnia.....wystawionej przez.....”; wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych, oraz podpisy upoważnionych pracowników na dowód przeprowadzenia kontroli: wstępnej, formalno - rachunkowej, zakwalifikowanie danego wydatku do wydatku strukturalnego, oraz akceptację do wypłaty (Dyrektora Szkoły)

Dopuszcza się stosowanie wydruków z systemów finansowo-księgowych poszczególnych pozycji wyciągu, raportu kasowego, jako załącznika do tych dokumentów bez konieczności stawiania pieczętek.

5. W przypadku wystąpienia automatycznych księgowania, odstępuje się od umieszczania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację na dowodach księgowych.

6. Pracownicy komórki księgowości odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

### **§ 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków**

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej podlegają, na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Złożenie podpisu o przeprowadzeniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, że zobowiązania wynikające z operacji, której dokument dotyczy, mieszczą się w planie finansowym jednostki.

2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje Główny księgowy lub osoba zastępująca przed dokonaniem wydatku.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, jest podpis Głównego księgowego lub osoby zastępującej złożony na dokumentach dotyczących danej operacji:

Przeprowadzono kontrolę wstępną dokumentu

.....  
(data i podpis)

4. Główny księgowy lub osoba zastępująca w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument pracownikowi ds. obsługi finansowej placówek oświatowych, który zobowiązany jest do ich usunięcia. Jeśli nieprawidłowości nie zostaną przez pracownika usunięte – osoba kontrolująca ma obowiązek odmówić podpisania dokumentu.

5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny księgowy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. W przypadku wstrzymania realizacji zakwestionowanej operacji, płatności zostaną wykonane po usunięciu nieprawidłowości; konsekwencje nieterminowego regulowania zobowiązania Szkoły (zapłata odsetek za zwłokę i/lub kar umownych) poniesie osoba odpowiedzialna za nieusunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w dokumencie.

7. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo żądać od pracowników ds. obsługi finansowej placówek oświatowych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.

#### **§ 4. Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych**

1. Dowody dochodowe i przychodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:

- a) nadpłaconych dochodów,
- b) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
- c) kwot do wyjaśnienia,

podlegają kontroli formalno-rachunkowej, przez pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- a) czy dowód księgowy został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik księgowości, zamieszcza klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
.....  
(data i podpis pracownika)

4. Podstawą dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.

### ROZDZIAŁ III AUTORYZACJA I REALIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody stanowiące podstawę dokonania wydatku podlegają autoryzacji przez Dyrektora Szkoły.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, Dyrektor składa na dokumencie podpis pod adnotacją:

Akceptuję  
do wypłaty z budżetu  
Szkoły Podstawowej.....  
.....  
podpis dyrektora

3. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządzane są przelewy, lub wystawia się polecenie księgowania podjęcia gotówki z banku do kasy na wydatki według zestawienia, celem wystawienia czeku gotówkowego. Polecenia przelewu, polecenia księgowania podjęcia gotówki oraz czeki gotówkowe podpisują osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.
4. Za czynności sporządzenia polecenia przelewu, wystawienia polecenia księgowania podjęcia gotówki z banku do kasy oraz wystawienie czeku gotówkowego, odpowiada pracownik ds. obsługi finansowej placówek oświatowych oraz Kasjer Urzędu Gminy którym zgodnie z zakresami czynności powierzono wykonywanie tych czynności.
5. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się pieczętkę ”zapłacono przelewem-gotówką, dnia..... i podpis”, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.
6. Na dowodach księgowych, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, kasjer Urzędu Gminy umieszcza pieczętkę i przedkłada pobierającemu gotówkę do własnoręcznego podpisu:

Kwituję odbiór .....  
słownie.....  
data i podpis.....

Jeśli pobierający gotówkę nie jest znany osobiście kasjerowi, wówczas ten odnotowuje dodatkowo przy pieczętce cechy dowodu osobistego.

## **ROZDZIAŁ IV OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 1. Istota obiegu dokumentów**

1. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) zasadę terminowości - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, to jest niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników następnego ogniwa. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić sporządzenie wymaganych sprawozdań i deklaracji oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
- b) zasadę systematyczności - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły,
- c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy stanowiskami uczestniczącymi w obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

### **§ 2. Przyjmowanie obcych dowodów źródłowych wystawionych przez kontrahentów**

1. Faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe (dowody zewnętrzne obce) należy dostarczyć do Urzędu Gminy niezwłocznie po otrzymaniu i opisaniu pod względem merytorycznym. Na dowodach pracownik ds. organizacyjno-kadrowych Urzędu umieszcza pieczęć zawierającą datę wpływu dowodu do Urzędu oraz numer pozycji przychodu w księdze korespondencyjnej. Za terminowe dostarczenie dokumentów do Urzędu Gminy odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Zabrania się pracownikom ds. obsługi oświaty przyjmowania obcych dowodów źródłowych bezpośrednio na stanowisko.

3. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr przekazuje dowody finansowo-księgowe do Wójta Gminy lub jego Zastępcy celem dekretacji, po czym zadekretowane przekazuje niezwłocznie właściwym pracownikom ds. obsługi oświaty w celu dokonania szczegółowych opisów i przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.

4. Faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążają Dyrektora Szkoły odsetkami za opóźnienie.

5. Dokumenty dostarczone po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności.

## **ROZDZIAŁ V DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH**

### **§ 1. Dokumentacja rozliczeń z kontrahentami**

1. Podstawowym dokumentem w zakresie rozliczeń z kontrahentami jest umowa/zamówienie. Umowa/zamówienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Szkoły, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Warunkiem zawarcia umowy/zamówienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego Szkoły w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, lub upoważnienie Dyrektora Szkoły do zaciągania zobowiązań, z tytułu których płatności wykraczają poza rok budżetowy, a są niezbędne do utrzymania ciągłości pracy jednostki.

3. Wymagane jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej.

4. Zaciągnięcie zobowiązania wymaga uprzedniego przeprowadzenia analizy celowości jego zaciągnięcia oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku zaciągania zobowiązań:

- 1) do wysokości 3.500,00 zł brutto nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, natomiast wymagane jest pisemne zamówienie,
- 2) powyżej 3.500,00 zł brutto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej,
- 3) na wykonanie robót budowlanych wymagana jest każdorazowo umowa pisemna.

5. Umowy w imieniu Szkoły zawiera w ramach uprawnień Dyrektor Szkoły. Do umowy załącza się zawiadomienie o wyborze wykonawcy lub zatwierdzony protokół z wyboru oferenta.

6. Po podpisaniu umowy/porozumienia/aneksu przez kontrahenta, należy niezwłocznie przekazać jeden egzemplarz dokumentu do księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej (zaangażowanie środków).

7. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, z tego:

- 1 egzemplarz otrzymuje Dyrektor Szkoły,
- 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca,
- 1 egzemplarz przekazuje się do księgowości.

8. Zamówienia na dostawę towarów lub usług nie podlegające „Regulaminowi udzielania zamówień publicznych” przygotowują pracownicy organizacyjni Szkoły, w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony pracownik ds. organizacyjnych zamówienie wystawia Dyrektor Szkoły. Zamówienia powinny zawierać:

- ilość zamawianej dostawy lub rodzaj usługi,
- szacunkową wartość dostawy lub usługi,
- upoważnienie do zakupu i odbioru dostawy, usługi.

Zamówienia podpisuje Dyrektor. Jeden egzemplarz zamówienia dołączany jest do faktury i przekazywany do komórki księgowości.

9. W zakresie pozostałej dokumentacji rozliczeń z kontrahentami w obiegu dokumentów występują w szczególności: faktury VAT-oryginał, faktury korygujące oryginał, nota korygująca-oryginał, rachunek.

10. Faktura VAT służy do udokumentowania zakupu dostaw, towarów i usług. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy/odbiorcy fakturę w terminie i na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania, oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

W sytuacjach szczególnych, w razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostawę) w terminie (np. koniec roku), obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie. Faktury VAT/rachunki dostawcy podlegają kontroli zgodnie z zapisami instrukcji. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.

11. Faktury korygujące dostawcy służą do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania, oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług. Pracownik merytoryczny opisuje fakturę i przyczyny jej wystawienia. Faktura korygująca podlega kontroli według procedur ustalonych w instrukcji.

12. Noty korygujące służą do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania, oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

13. W przypadku faktur zakupu, upoważniony pracownik ds. obsługi oświaty zajmujący się czynnościami wynikającymi z ustawy o podatku VAT, na odwrocie faktury umieszcza pieczętkę o treści:

„Podatek VAT podlega odliczeniu w wysokości .... %, co stanowi ..... zł.”

lub:

„Podatek VAT nie podlega odliczeniu”

(data i podpis pracownika upoważnionego)

Faktury zakupu z podatkiem naliczonym VAT podlegającym odliczeniu, upoważniony pracownik ds. obsługi oświaty ewidencjonuje w rejestrze zakupu VAT, na dowód czego na fakturze umieszcza się adnotację o treści:

„Rejestr zakupu VAT poz...../.....rok”.

Upoważniony pracownik odpowiedzialny jest za prawidłowość wskazania na fakturze dotyczącego odliczenia podatku VAT naliczonego oraz za prawidłowe i rzetelne prowadzenie rejestru zakupu VAT.

Rejestr zakupu VAT powinien uwzględniać wszystkie dane, które umożliwiają prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, a więc co najmniej;

- nr kolejny w ewidencji,
- datę wpływu faktury,
- numer faktury,
- nazwę i adres sprzedawcy oraz NIP,
- wartość dostawy brutto,
- kwotę podatku naliczonego,
- przyporządkowanie nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych lub zakupów pozostałych,
- przyporządkowanie nabycia towarów i usług związanych z czynnościami opodatkowanymi oraz bez prawa do odliczenia.

14. Protokół odbioru częściowego/końcowego robót stanowiący podstawę fakturowania za roboty remontowo-budowlane w oryginale załącza się do faktury za wykonane roboty.

15. Faktury VAT (rachunki), dotyczące zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przed przekazaniem do przechowania, trafiają do pracownika zajmującego się ewidencją majątku Szkoły, gdzie po wpisaniu do analitycznej ewidencji podlegają opisowi poprzez umieszczenie pieczętek o treści: „Wystawiono dowód OT Nr ..... ” data i podpis pracownika.

16. Oryginały faktur VAT, faktur VAT korygujących, rachunków, not księgowych przechowywane są w komórce księgowości.

17. Podstawą do dokonania wydatków mogą być również otrzymane:

- a) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- b) prawomocne decyzje administracyjne,
- c) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- d) sporządzone przez upoważnionego pracownika deklaracje.

18. Podstawą do dokonania wydatku z tytułu podatku od nieruchomości oraz przelewu nadwyżki podatku VAT należnego nad podatkiem VAT naliczonym są kopie deklaracji sporządzone przez właściwych merytorycznie pracowników ds. obsługi oświaty.

19. Faktury VAT sprzedaży służą do udokumentowania sprzedaży: majątku Szkoły, sprzedaży zbędnych środków trwałych, również likwidowanych i przekazywanych na złom, usług najmu pomieszczeń i sprzętu, dzierżawy nieruchomości, przeniesienia kosztów na osoby trzecie (refakturowanie) oraz innych czynności podlegających przepisom o podatku VAT (np. zamiana, wymiana, odszkodowania).

Faktury VAT sprzedaży wystawia upoważniony pracownik księgowości na podstawie otrzymanych kopii lub kserokopii dokumentów (też odpowiednich potwierdzonych zestawień). Podstawą wystawienia faktury może być zapłata należności na rachunek bankowy Szkoły.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Upoważniony pracownik wystawia faktury VAT w 2 egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla Szkoły. Kopię faktury VAT upoważniony pracownik ewidencjonuje w rejestrze sprzedaży VAT, na dowód czego na dokumencie czyni adnotację: „Rejestr sprzedaży VAT poz. .... /..... rok”. Numeracja faktur sprzedaży jest prowadzona w sposób chronologiczny w ciągu roku kalendarzowego. Wpisana do rejestru sprzedaży kopia faktury VAT ewidencjonowania jest w rejestrze dochodów budżetowych.

Upoważniony pracownik ds. obsługi oświaty dekretuje fakturę VAT, ujmuje w ewidencji księgowej, z adnotacją: „Zaksięgowano pod datą ..... nr.....podpis.....”

Rejestr VAT sprzedaży powinien zawierać co najmniej:

- nr kolejny w ewidencji,
- datę sprzedaży,
- datę wystawienia faktury,
- dane dotyczące nabywcy,
- wartość bez podatku przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
- kwotę podatku przyporządkowaną do odpowiedniej stawki podatkowej,
- wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,
- wartość brutto.

Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji częściowej VAT-7 sporządzanej co miesiąc przez pracownika ds. obsługi oświaty w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który te ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. W w/w terminie należy przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego w Urzędzie Gminy rejestry VAT i deklaracje



częstkowe VAT -7. Obliczoną kwotę podatku, należy przekazać w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na wyodrębniony rachunek Gminy.

## **§ 2. Dokumentacja placowa związana z wypłatą wynagrodzeń**

1. Dokumenty poprzedzające wypłatę wynagrodzeń sporządza upoważniony pracownik Urzędu ds. socjalnych i kadr placówek oświatowych na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły. Umowy o pracę, zmiany umów, pisma przyznające wszelkiego rodzaju nagrody, premie, odprawy, sporządza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika jednostki i do jego akt osobowych
- b) upoważnionego pracownika Urzędu zajmującego się kadrami Szkoły.

Umowy o pracę oraz pozostałe pisma parafuje upoważniony pracownik sporządzający, potwierdzając podpisem formalno-rachunkową prawidłowość dokumentów źródłowych. Umowy oraz wszelkie pisma podpisuje Dyrektor szkoły.

3. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są upoważnionemu pracownikowi Urzędu w terminie do 20 – go każdego miesiąca, z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które dostarcza się niezwłocznie po ich otrzymaniu.

4. Pracownik ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych Urzędu Gminy na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych sporządza listy płac w jednym egzemplarzu. Pracownik ten podpisuje listy jako osoba sporządzająca.

5. Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są dokumenty zgodnie z właściwymi przepisami.

6. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki zostało naliczone,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
- f) pokwitowanie odbioru gotówki (własnoręczny podpis na liście płac), a w przypadku gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik ds. obsługi kasowej sporządza wydruk z zainicjowanych transakcji w programie bankowości elektronicznej banku.

7. Z wynagrodzeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowane na podstawie tytułów egzekucyjnych, na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowane na podstawie tytułów wykonawczych,
- c) pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracodawca i pracownik.

8. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:

- a) merytorycznym przez pracownika ds. socjalnych i kadr placówek oświatowych - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty,
- b) formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych - kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych,
- c) podpisaniu przez Głównego księgowego lub osobę zastępującą na okoliczność przeprowadzenia kontroli wstępnej.

9. Sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Szkoły lub pracownika przez niego upoważnionego.

10. Przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz przelewy kwot dokonanych potrąceń a także naliczonych składek płatnych przez zakład pracy na konta wierzycieli sporządza pracownik właściwy ds. wynagrodzeń Urzędu Gminy na podstawie list płac podpisanych i zatwierdzonych przez upoważnione osoby. Po dokonaniu samokontroli, dokonuje importu poleceń przelewu do bankowego systemu elektronicznego celem przygotowania zlecenia płatniczego przez upoważnionego pracownika Urzędu wykonującego obsługę bankową. Główny księgowy dokonuje kontroli przygotowanych zleceń płatniczych, na dowód czego składa swój podpis. Zlecenie płatnicze zatwierdza Wójt Gminy lub Zastępca.

Pracownik wykonujący obsługę bankową Urzędu odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe przekazanie wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.

11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe w przypadku wynagrodzeń nauczycieli następuje w dniu 1-go każdego miesiąca, gdy 1 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty dokonuje się w następnym dniu roboczym.

12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe w przypadku wynagrodzeń dla pracowników obsługi, dodatków socjalnych dla nauczycieli i godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli, następuje w dniu 27-go każdego miesiąca, w przypadku gdy 27 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy przelewy wynagrodzeń dokonuje się przed tym dniem.

13. Upoważniony pracownik ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych odpowiedzialny jest za prawidłowe sporządzenie list płac na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych.

14. Pracownik właściwy ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych odpowiedzialny jest za przekazanie kwot dotyczących:

a) składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracownika i pracodawcę, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusz pracy do 5 dnia roboczego następującego po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia,

b) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń pracowników - do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia, na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego

15. Zaświadczenia o wynagrodzeniach sporządza i podpisuje pracownik ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych Urzędu Gminy.

### **§ 3. Dokumentacja placowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło**

1. Niedopuszczalne jest zawieranie umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną jeżeli:

a) zadanie objęte umową możliwe jest do realizacji w ramach bieżącej działalności Szkoły z wyłączeniem umów na usługi eksperckie,

b) zleceniobiorca albo wykonawca jest pracownikiem Szkoły i przedmiot umowy pokrywa się z jego obowiązkami pracowniczymi,

c) z treści umowy wynika, że ze zleceniobiorcą powinna być zawarta umowa o pracę.

2. Na pracę doraźną zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowy o dzieło sporządza się w przypadkach określonych właściwymi przepisami.

3. Umowę podpisuje Dyrektor Szkoły. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach z tego:

- jeden egzemplarz umowy przekazywany jest na stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych (zaangażowanie wydatków),

- drugi egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca,

- trzeci egzemplarz otrzymuje zleceniodawca.

4. Dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło.

5. Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest dowód źródłowy, to jest rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę po odbiorze prac, skontrolowany i zatwierdzony do wypłaty zgodnie z niniejszą instrukcją; ze względu na różne sytuacje, a tym samym różne obowiązki ubezpieczeniowe i podatkowe występują różne wzory rachunków.

6. Listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządza pracownik Urzędu Gminy właściwy ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych.

7. Na listach płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem:

- a) merytorycznym przez pracownika ds. socjalnych i kadr placówek oświatowych - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty,
- b) formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych - kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych,
- c) podpisaniu przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną na okoliczność przeprowadzenia kontroli wstępnej,
- d) zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Szkoły.

9. Przelewy środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych wynagrodzeń przygotowuje pracownik ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, po czym importuje przelewy do kasjera, celem przygotowania zleceń płatniczych.

10. Do każdej listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło kasjer sporządza wydruk z zainicjowanych transakcji w programie bankowości elektronicznej banku - w przypadku wypłaty na rachunki bankowe zleceniobiorców. W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia zleceniobiorca potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

11. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

#### **§ 4. Dokumentacja podróży służbowych**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia:

- a) dla pracowników Szkoły – Dyrektor Szkoły z wpisem do ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- b) dla Dyrektora Szkoły – pracownik właściwy ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy na podstawie dyspozycji Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta z wpisem do ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość oraz określenie środka lokomocji. Wskazanie w poleceniu wyjazdu służbowego prywatnego samochodu jako środka lokomocji, oznacza jednocześnie zgodę Dyrektora Szkoły/Wójta na odbycie podróży służbowej przy użyciu własnego

samochodu. Wydane polecenie wyjazdu służbowego wpisuje do rejestru wydanych poleceń i nadaje poleceniu kolejny numer chronologiczny. Dla pracowników Szkoły rejestr wydanych poleceń prowadzony jest w Szkole, w przypadku Dyrektora Szkoły polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze Urzędu. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki. Do rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego z użyciem prywatnego samochodu, pracownik załącza „Ewidencję przebiegu pojazdu”.

3. Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników Szkoły oraz Dyrektorów Szkoły określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

4. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

5. Delegacje nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez pracownika lub Dyrektora Szkoły lub rezygnacje z ich rozliczenia, winny być zwrócone do osoby wystawiającej delegację.

## **§ 5. Dokumentacja kosztów szkolenia pracowników**

1. Każdy pracownik ma prawo uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez podmioty o tematyce zgodnej z powierzonym zakresem czynności.

2. Podstawą delegowania pracownika na szkolenie może być wniosek właściwego pracownika lub polecenie przełożonego.

3. Przesłanką do wyrażenia zgody na skierowanie na szkolenie lub wydania polecenia do wzięcia udziału w szkoleniu może być:

- aktualizacja przepisów w zakresie spraw wykonywanych przez pracownika,
- niezadawalające wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych na stanowisku pracy,
- uzasadniona prośba pracownika spowodowana potrzebą pogłębienia wiedzy w zakresie określonych zagadnień.

4. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na udział w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na ofercie/zaproszeniu.

5. Zapłata za udział w szkoleniu następuje na podstawie faktury, po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej oraz po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Szkoły. Pracownik oświadcza na odwrocie faktury, że brał udział w przedmiotowym szkoleniu oraz załącza do faktury zaproszenie/ofertę wraz z ewentualnym harmonogramem zajęć.

## **§ 6. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

1. Pracownicy Szkoły mogą składać wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach i na cele określone w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń podlegają kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

3. Listy wypłat dotyczące świadczeń z ZFŚS, sporządzone na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych wniosków, podlegają kontroli merytorycznej, którą dokonuje pracownik ds. socjalnych i kadr placówek oświatowych, a następnie kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych, kontroli wstępnej przez Głównego księgowego lub osobę zastępującą, po czym są zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 7. Dokumentowanie przychodów i rozchodów opału oraz środków żywności do stołówki szkolnej.**

1. Dowodami przychodów i rozchodów opału oraz środków żywności do stołówki szkolnej są:

- faktury zakupu składników majątkowych,
- dowód przyjęcia na stan - kartoteka ilościowo-wartościowa,
- wydanie środków spożywczych – odnotowanie na karcie ilościowo-wartościowej.

2. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo – wartościowa). Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są przez pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych w rozbiciu na ogrzewane obiekty i rodzaje opału. Rozliczenie zużycia opału następuje w okresach miesięcznych na podstawie sporządzonego przez Dyrektora Szkoły ilościowego zużycia opału w danym miesiącu, na tej podstawie pracownik ds. obsługi oświaty dokonuje wyceny ilości zużytego opału.

3. Za całokształt gospodarki żywieniowej w szkole odpowiedzialny jest intendent. Intendent na odwrocie faktury za zakupione artykuły spożywcze potwierdza odbiór oraz dokonanie przychodu zakupionych artykułów na kartotekach ilościowo - wartościowych. Na koniec każdego m-ca intendent przekazuje pracownikowi ds. obsługi finansowej placówek oświatowych rozliczenie zużytych artykułów spożywczych.

4. Uzgadnianie stanów zapasów opału i środków żywności ze stanami wynikającymi z ewidencji ilościowo-wartościowej odbywa się na koniec roku oraz przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez porównanie ewidencji ilościowej – wartościowej z ewidencją wartościową w księgach rachunkowych.

## **§ 8. Opłaty za wyżywienie oraz za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.**

1. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego została ustalona w uchwale Rady Gminy Złotów w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Złotów oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych.

2. Z przedstawicielem ustawowym dziecka (rodzicem, opiekunem prawnym) zawierana jest umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego w szkole podstawowej z oddziałem przedszkolnym prowadzonej przez Gminę Złotów. Umowa ta szczegółowo określa sposób dokonania płatności, wysokość oraz termin wnoszenia opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, oraz wskazanie korzystania z dziennego wyżywienia.

3. W przypadku w/w opłat wnoszonych gotówką blankiety z kwitariusza przychodowego K-103 wystawia intendent szkolny lub osoba upoważniona. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, dwie kopie pokwitowania pozostają w bloczku, z czego jedna kopia stanowi załącznik do pokwitowania wystawionego przez kasę Urzędu Gminy w trakcie rozliczania opłat. Osoby przyjmujące wpłaty w Szkole przekazują w dniu wpłaty gotówkę wraz z dowodem wpłat do kasy Urzędu Gminy.

4. W ostatnim dniu miesiąca intendent lub osoba upoważniona sporządza zestawienia opłat należnych za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym i rozliczenie pobranych wpłat, które zobowiązana jest

dostarczyć do Urzędu Gminy do pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych celem rozliczenia wpłat za m-c poprzedni.

5. Szczegółowe zasady i terminy dokonywania rozliczeń za wyżywienie w stołówce szkolnej określa Dyrektor Szkoły w regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy w sprawie uzgodnienia wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej.

6. W ostatnim dniu miesiąca intendent lub osoba upoważniona sporządza zestawienia, które zobowiązana jest dostarczyć do Urzędu Gminy do pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych celem rozliczenia należnych i pobranych wpłat za wyżywienie oraz wystawienia dokumentów obciążających Ośrodek Pomocy Społecznej za wyżywienie za m-c poprzedni.

## **§ 9. Sprawozdania budżetowe i finansowe.**

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów o sprawozdawczości budżetowej i finansowej przez upoważnionego pracownika ds. obsługi finansowej placówek oświatowych. Podpisywane są przez Głównego księgowego oraz Wójta Gminy lub osoby zastępujące.

2. Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginały) przekazywane są bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

3. Pracownicy księgowości Urzędu Gminy dokonują kontroli sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym.

## **ROZDZIAŁ VI REALIZACJA OPERACJI FINANSOWYCH.**

### **§ 1. 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 dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Obowiązek dokonywania płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote, według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
3. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina Złotów posiada rachunki bankowe.
4. Środki na realizację wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych przekazywane są z rachunku podstawowego Gminy na podstawie zbiorczego zapotrzebowania przedkładanego przez pracownika księgowości zajmującego się obsługą finansową placówek oświatowych. Podstawą sporządzenia zapotrzebowania są przypadające do zapłaty dowody źródłowe poszczególnych szkół. Zapotrzebowanie zawiera: nazwę szkoły, numer rachunku bankowego szkoły, tytuły zasilenia rachunków bankowych i kwotę zasilenia. Zapotrzebowanie podpisuje pracownik sporządzający, zatwierdza do realizacji Skarbnik Gminy lub pracownik zastępujący oraz Wójt Gminy lub jego Zastępca.
5. Z rachunku bankowego Szkoły lub innych rachunków bankowych, na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych, dokonywane są przelewy środków dla poszczególnych kontrahentów.
6. Zainicjowane polecenia przelewu dotyczące wymienionych wyżej operacji finansowych kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy lub osoba zastępująca. Przelewy zatwierdzają osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

### **§ 2. Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych, po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych wynikających z faktury oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru rachunku bankowego kontrahenta odpowiedzialny jest kasjer Urzędu Gminy lub upoważniona osoba wprowadzająca dane do systemu informatycznego. Pracownik wprowadzający dane do systemu sprawdza ostatecznie, czy wszystkie dokumenty zostały poddane kontroli oraz czy zostały zatwierdzone do wypłaty, po czym sporządza wydruki potwierdzające przygotowane do realizacji zlecenia płatnicze. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych do systemu danych.
2. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń a także potrąceń wynagrodzeń oraz należnych składek ZUS odbywa się po uprzednim przejściu sporządzonych przelewów w programie „Przelewy” oraz „Płatnik”. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada pracownik sporządzający listy płac oraz listy innych świadczeń. Kasjer sporządza wydruki potwierdzające przygotowane do realizacji zlecenia płatnicze dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń a także potrąceń wynagrodzeń oraz należnych składek ZUS. Pracownik ten ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych do systemu danych.

3. Kontrolę wydruków przygotowanych zleceń płatniczych przeprowadza Główny księgowy lub pracownik zastępujący, składa na tę okoliczność podpis na wydrukowanym zleceniu.
4. Upoważnione, zgodnie z kartami wzorów podpisów osoby, posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła kontrolują prawidłowość wprowadzonych do systemu danych, po czym podpisują (autoryzują) przygotowane zlecenia płatnicze elektronicznie oraz na sporządzonych wydrukach, umieszczając datę i podpis.
5. Po dokonaniu polecenia przelewu pracownik dokonujący płatności zamieszcza adnotację o zapłaceniu rachunku, umieszczając pieczęć o treści „Zapłacono przelewem – gotówką kwota.....dnia .....” i potwierdza podpisem.
6. Nadane przez bank osobom upoważnionym kody PIN i hasła nie mogą być udostępniane osobom postronnym, w tym kasjerowi, lub osobie jego zastępującej.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dokumenty księgowe Szkół przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:
  - a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy;
  - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie akt z archiwum może nastąpić na wniosek Głównego księgowego.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.