

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych
i ksiąg rachunkowych
w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym
w Tarnobrzegu**

§ 1

Podstawa prawna.

1. Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz .U. z 2013r., poz. 330).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami).
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się „Instrukcja” w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Słownik pojęć. Definicje i zasady ogólne.

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :

- MOZE należy przez to rozumieć Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu przy ul. Kościuszki 30,
- Dyrektorze MOZE, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- Kierownika jednostki, należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki budżetowej,
- Głównym Księgowym, należy rozumieć przez to Głównego Księgowego Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- Dział Finansowo-Księgowy:
 - likwidatura - należy rozumieć przez to stanowiska zajmujące się dokonywaniem płatności na podstawie dostarczonych dokumentów,
 - dochody – stanowiska zajmujące się wystawianiem rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych, wezwań do zapłaty, rozliczaniem dokonanych wpłat z tytułu żywienia i opłaty stałej, rozliczanie kwitariuszy.
- Dział Rachuby Płac – dział zajmujący się sporządzaniem list płac, deklaracji ZUS,
- Dział Organizacji i Kadr :
 - biuro podawcze – stanowisko zajmujące się przyjmowaniem korespondencji od placówek oświatowych,
- Jednostce, należy rozumieć przez to odpowiednio oświatową jednostkę budżetową oraz Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
- vEdukacja Finanse firmy VULCAN sp. z o.o. (FIONET) – program księgowy.

2. **Niniejsza instrukcja obowiązuje Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu oraz placówki oświatowe obsługiwane przez Zespół.**
3. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowo oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określa ustawa o rachunkowości.
4. Dokumentem finansowo – księgowym (dowodem księgowym) jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę dokonywania zapisów księgowych.
5. Dokumenty (dowody księgowo) powinny spełniać następujące warunki:
 - wszystkie rubryki wypełnione są w sposób trwały, gwarantujący integralność treści dokumentu,
 - niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym – jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej lub pobrania zaliczki jednorazowej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
7. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo — księgowych:
 - **zewnętrzne obce** — dokumenty otrzymywane przez MOZE:
 - faktura VAT,
 - faktura Pro Forma,
 - rachunek,

- decyzje,
 - umowy o dzieło lub zlecenie,
 - postanowienia,
 - wyciąg bankowy,
 - nota obciążeniowa,
 - nota księgowa,
 - wniosek o pobranie zaliczki,
 - wniosek rozliczenia zaliczki,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych.
- **zewnętrzne własne** — dokumenty przekazywane w oryginale przez MOZE:
 - czek gotówkowy,
 - dowód przyjęcia gotówki,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - rachunek,
 - nota obciążeniowa / księgowa
 - wezwanie do zapłaty,
 - sprawozdanie,
 - deklaracje podatkowe,
 - deklaracje ZUS,
 - nota odsetkowa.
 - **wewnętrzne** — dotyczące operacji wewnątrz jednostki
 - raport kasowy,
 - dowód wpłaty KP,
 - dowód wypłaty KW,
 - polecenie księgowania – PK,
 - dyspozycja – przelewu

8. Błędy w dowodach księgowych:

- **wewnętrznych mogą być korygowane przez:**
 - przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
 - wpisanie zapisów poprawnych,
 - wpisanie daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki,
 - treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- **zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane przez:**
 - wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie,
 - w przypadku stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku - wystawca faktury/rachunku wystawia fakturę/rachunek korygującą/cy,
 - Dział Finansowo – Księgowy - likwidatura, który otrzymał fakturę zakupu lub fakturę zakupu korygującą zawierającą pomyłki, dotyczące informacji wiążącej się z nabywcą oraz oznaczeniem towaru lub usługi, wystawia notę korygującą, która jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej. W przypadku dokumentów sprzedaży notę korygującą sporządza pracownik Działu Finansowo – Księgowego - dochody lub akceptuje prawidłową notę korygującą wystawioną przez kontrahenta.

9. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

- ***Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:***
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
10. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.
- ***Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:***
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
 - ***Kontrola formalna polega na zbadaniu:***
 - czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych.
 - ***Kontrola rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:***
 - czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
 - czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską—jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.
 - **Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu**

dokumentów do księgowania oraz zaksięgowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- ***Dekretacja obejmuje następujące etapy:***

- *segregacja dokumentów, która polega na:*
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - kontroli kompletności dokumentów,
- *sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one:*
 - podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę,
 - w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- *właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:*
 - prawidłowe określenie klasyfikacji budżetowej wraz z analityką zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - prawidłowe określenie klasyfikacji wydatków strukturalnych wraz z analityką zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - umieszczenie czytelnego podpisu lub parafki i imiennej pieczętki osoby odpowiedzialnej za dekretację.

Dekretacja dokumentów w systemie FIONET polega na wpisaniu kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 3

Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących wydatki budżetowych jednostek oświatowych będących w obsłudze Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.

1. Zasady ogólne opracowania merytorycznego dokumentów

Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione, polegającej na:

- potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
- sprawdzeniu kompletności dokumentacji w postaci umowy lub zlecenia protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub kosztorysów ofertowych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
- w przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na odwrocie faktury/rachunku winien widnieć zapis o wpisaniu do ksiąg inwentarzowych,
- na potwierdzeniu w dokumencie za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączników,
- wpisaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej,

- wpisaniu prawidłowej klasyfikacji wydatków strukturalnych – umieszczenie pieczętki o treści:

WYDATEK STRUKTURALNY

podlega	nie podlega
obszar.....	
kod.....	
kwota.....	
słownie.....	
Data.....	Podpis.....

- pieczętka o treści:

**Zapłacono przelewem
dnia.....
podpis.....**

- potwierdzenie dokonania sprawdzenia merytorycznego wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią;

**Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Dokonano oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, prawidłowości operacji, jej legalności oraz zgodności z planem finansowym.
Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
Dz.....Rozdz.....§.....zł.....**

Zatwierdzam do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki
.....

data **Kierownik jednostki**

- w przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup do kwoty 14 000 euro, wymagana jest pieczętka jak poniżej:

**Ustawy z dn. 29.01.2004 r. „Prawo Zamówień
Publicznych”**

Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.

Zakupu dokonano na podstawie art. 4 ust.8

- w przypadku przedkładania do realizacji faktur dotyczących zakupu mediów wymagana jest pieczętka:

Zamówienie zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt.1 lit.a

Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

„Prawo zamówień publicznych”

(Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Przez zakup mediów rozumie się: dostawę wody i odprowadzenie ścieków, dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej oraz gazu.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Kierownik jednostki.

2. Obieg dokumentów finansowo księgowych płatnych przelewem przedstawia się następująco:

- dostarczony przez Jednostkę dokument wpływa do biura podawczego MOZE gdzie zostaje opatrzony pieczęcią wpływu oraz zostaje wpisany do *Rejestru faktur*, następnie przekazywany jest do Działu Finansowo – Księgowego - likwidatura,
- pracownik Działu Finansowo – Księgowego - likwidatura sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje zgodnie z klasyfikacją budżetową, klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz nanosi pieczęć:

Symbol podziałki klasyfikacji Dz. Rozdz. §	Kwota zł	Winien	Ma
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data		podpis	
Dokonano kontroli operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.			
Data akceptacji do wypłaty		Główny Księgowy	

- sprawdzony dokument pracownik Działu Finansowo – Księgowego - likwidatura wprowadza do rejestru dokumentów źródłowych zakupu w systemie FIONET, wprowadza przelew do systemu bankowego następnie wykonuje kserokopię dokumentu i przekazuje do pracownika Działu Finansowo – Księgowego, któremu powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych danej jednostki, pracownik generuje dokument PK z dokumentu źródłowego opatrując go numerem zgodnym z obranym

wzorcem numeracji,

- oryginał dokumentu pozostaje w Dziale Finansowo – Księgowym - likwidatura do dnia terminu płatności. W dzień terminu płatności dokument trafia do akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej. Osoby te dokonują sprawdzenia załączonych dokumentów akceptując do wypłaty przez złożenie podpisu zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz dokonując podpisania płatności w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego,
- po akceptacji dokumentów przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną dokonuje się zasilenia konta jednostki umożliwiające zrealizowanie przelewu.
- podpisane elektronicznie przelewy zostają wysłane do realizacji drogą elektroniczną w systemie bankowym,
- zapłacone dokumenty dołączone do wyciągu bankowego zostają opatrzone pieczętką „Zapłacono przelewem” i są przekazywane do właściwego pracownika księgowości prowadzącego księgi rachunkowe danej jednostki, który przepina w miejsce kserokopii oryginał dokumentu,
- w przypadku gdy termin płatności dostarczonego dokumentu przypada w dniu zapłaty w/w czynności wykonywane są niezwłocznie w celu terminowego uregulowania zobowiązania.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych płatnych gotówką przedstawia się następująco:

Zaliczki jednorazowe

- Kierownik jednostki składa w biurze podawczym MOZE prawidłowo wypełniony wniosek o zaliczkę przynajmniej na jeden dzień przed jej pobraniem. Wniosek trafia do osoby, której powierzono obowiązki kasjera, następnie osoba która prowadzi książki druków ścisłego zarachowania wypisuje czek, który przedkłada do podpisu Głównemu Księgowemu

i Dyrektorowi MOZE. W wyznaczonym terminie kasjer pobiera gotówkę z banku;

- po dokonaniu wypłaty dokument jest wprowadzany chronologicznie do Raportu Kasowego;
- po zamknięciu raportu dokumenty są przekazywane do Głównego Księgowego w celu sprawdzenia i przekazania odpowiedniemu pracownikowi księgowości celem ujęcia w księgach;
- dokumenty gotówkowe dotyczące rozliczenia pobranej zaliczki, prawidłowo opisane, sprawdzone merytorycznie przez Kierownika jednostki, składane są w sekretariacie MOZE skąd trafiają do pracownika prowadzącego księgi rachunkowe danej jednostki. Pracownik weryfikuje dokumenty rozliczające zaliczkę poprzez sprawdzenie klasyfikacji budżetowej oraz zgodności z planem finansowym.

W przypadku braku środków w planie finansowym jednostki pracownik zgłasza ten fakt Kierownikowi jednostki, Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi MOZE.

- kompletne i prawidłowe dokumenty dekretuje, następnie dokumenty przekazuje do akceptacji przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną,
- w przypadku gdy dostarczone dokumenty opiewają na kwotę niższą niż pobrana zaliczka, różnica wpłacana jest na konto bankowe jednostki, z którego została pobrana zaliczka.

Wypłata poborów - budżet

- Pracownik Działu Rachuby Płac po sporządzeniu i zatwierdzeniu listy płac przynajmniej na jeden dzień przed planowanym dniem wypłaty przekazuje osobie prowadzącej książki druków ścisłego zarachowania specyfikację gotówki, następnie wypisywany jest czek gotówkowy, który przedkładany jest do podpisu Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi MOZE.

W wyznaczonym dniu wypłaty następuje zasilenie konta i pobranie przez kasjera gotówki z banku.

Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Po złożeniu przez Kierownika jednostki decyzji o wpłacie świadczeń w dziale Organizacji i Kadr – biurze podawczym MOZE, dokumenty te przekazywane są do upoważnionego pracownika, który sprawdza kompletność i poprawność danych zawartych w złożonych dokumentach.

W przypadku braku stwierdzonych nieprawidłowości zostaje wypisywany czek, który przedkładanych jest do akceptacji przez Głównego Księgowego i Dyrektora MOZE a następnie przekazywany kasjerowi w celu pobrania gotówki z banku w wyznaczonym terminie.

§ 4

Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących wydatki Zadań Okołoświatowych realizowanych i rozliczanych przez Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu

Zasady ogólne dotyczące realizacji zadań okołoświatowych tj. dowozy uczniów, konkursy pod patronatem Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

- dokumenty otrzymane z Jednostek (rachunek, faktura, decyzja, lista wypłat) wpływają do biura podawczego MOZE w celu opatrzenia ich pieczęcią wpływu zawierającą numer kolejny z książki podawczej i datę,
- otrzymane dokumenty pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik Jednostki realizującej dane zadanie, dokument winien być opatrzony pieczęcią,

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym. Dokonano oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, prawidłowości operacji, jej legalności oraz zgodności z planem finansowym. Zatwierdzono do wypłaty ze środków..... Dz.....Rozdz.....§.....zł.....</p> <p>Zatwierdzam do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki </p> <p>data Kierownik jednostki</p>	
--	--

• następnie

dokument przekazuje się do pracownika działu finansowo-księgowego - likwidatura celem sprawdzenia:

- zgodności wydatku z decyzją Prezydenta Miasta o organizacji konkursu.
- pod względem formalno-rachunkowym: poprawność opisów na odwrocie faktury.

W przypadku refundacji za bilety miesięczne pracownik Działu Finansowo – Księgowego – likwidatura sprawdza czy dołączone bilety dotyczą danego miesiąca, za który dokonywana jest refundacja, czy lista jest poprawnie podsumowana, dekretuje zgodnie z klasyfikacją budżetową, klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz nanosi pieczęć :

Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	Winien	Ma
Dz. Rozdz. §	zł		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data		podpis	
Dokonano kontroli operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.			

Data akceptacji do wypłaty	Główny Księgowy
----------------------------	-----------------

- sprawdzony dokument pracownik Działu Finansowo – Księgowego - likwidatura wprowadza do rejestru dokumentów źródłowych zakupu w systemie FIONET, wprowadza przelew do systemu bankowego oraz przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOZE.
- po zatwierdzeniu i wysłaniu przelewów w banku dokumenty wraz z kompletem załączników są przekazywane do Działu Finansowo – Księgowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 5

Prowadzenie ewidencji sprzedaży.

- Rachunki, noty obciążeniowe są wystawiane przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego – dochody na podstawie dostarczonych przez jednostki harmonogramów i zawartych umów. Dopuszcza się wystawianie dokumentów sprzedaży w jednostce.
- Rachunki, noty obciążeniowe podpisywane są przez wystawiającego pracownika i Kierownika jednostki.
- Podpisane dokumenty w oryginale przekazuje się do kontrahenta natomiast kopia pozostaje w księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

§ 6

Szczegółowe zasady dotyczące wypłacania i rozliczania zaliczek

1. *W jednostce występują zaliczki jednorazowe*

- Wypłacane są one pracownikom zatrudnionym w placówce, po przedłożeniu wniosku o zaliczkę zaakceptowanego przez Kierownika Jednostki. W przypadku zaliczek pobieranych przez Kierowników Jednostek wniosek akceptowany jest przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega lub Dyrektora MOZE. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp. Maksymalnie do kwoty: 10 000 złotych. W przypadku realizacji projektów unijnych dopuszcza się wypłatę zaliczki w wyższej kwocie.
- Poprawnie wypełniony wniosek o zaliczkę powinien określać rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, klasyfikację budżetową i źródło finansowania oraz termin rozliczenia. W przypadku, gdy jednostka nie rozliczy zaliczki w terminie Kierownik jednostki zobowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- Rozliczenia zaliczki dokonują zaliczkobiorcy odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołączają faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym.
- Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 7

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzenia są:
 - umowy o pracę,
 - umowy zlecenia,
 - umowy o dzieło,
 - rozwiązanie umowy o pracę,

- decyzje, postanowienia podpisane przez Kierownika jednostki lub Prezydenta Miasta Tarnobrzega (w przypadku umów dotyczących Kierowników jednostek).
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę dla pracowników MOZE sporządzane są przez Dział Organizacji i Kadr i zatwierdzane przez Dyrektora MOZE.
 3. W przypadku pracowników jednostek wyżej wymienione dokumenty są sporządzane przez upoważnionych pracowników w jednostkach i zatwierdzane przez Kierownika Jednostki.
 4. Dokumenty te sporządzane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - komórki kadr prowadzące akta osobowe pracowników,
 - Działu Rachuby Płac.
 5. Po otrzymaniu dokumentów źródłowych pracownik Działu Rachuby Płac wprowadza dane do programu Płace Optivum. Do 24-dnia każdego miesiąca wszystkie dokumenty źródłowe winny być dostarczone do pracownika Działu Rachuby Płac. Listy płac sporządzane są dla każdej jednostki oddzielnie za okres jednego miesiąca w rozbiciu na pedagogów oraz administrację i obsługę.
 6. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

7. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca (zgodnie jednak z zapisami Kodeksu Pracy).
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Działu Rachuby Płac, która odpowiedzialna jest również za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym;
 - Główny Księgowy
 - merytorycznie – Kierownik jednostki.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.9, pracownik Działu Rachuby Płac sporządza:
- zestawienie wynagrodzeń netto i przekazem elektronicznym z programu *Place Optivum* zapisuje do pliku (każda placówka osobno) wraz z wykazem imiennym, kwotą, numerem rachunku bankowego pracowników oraz kwoty i numery rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń i zaciąga do systemu bankowego,
 - po wprowadzeniu do systemu bankowego i zatwierdzeniu listy płac przez Głównego Księgowego po uprzednim zasileniu poszczególnych kont dokonuje się podpisu elektronicznego i przelewu na indywidualne konta pracowników,

- wypłaty dla pracowników którzy nie posiadają rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/ na podstawie sporządzonej listy płac przez pracownika Działu Rachuby Płac,
- pracownik potwierdza odbiór gotówki na liście,
- po dokonaniu wypłaty i potwierdzeniu przez Kierownika Jednostki lista płac zostaje w Dziale Rachuby Płac w celu jej archiwizacji,
- pracownik Działu Rachuby Płac zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowego przekazania środków dla pracowników oraz właściwego przekazania potrąceń,
- wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Jednostki.

Obowiązują następujące terminy wypłat związanych z wynagrodzeniami:

- 01 dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń nauczycieli,
- do 30 dnia miesiąca, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi, pracowników MOZE,
- do ostatniego dnia miesiąca, wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych i z tytułu dodatków trudnych i uciążliwych na podstawie wykazu sporządzonego przez Kierownika Jednostki,
- Dopuszcza się wypłatę wynagrodzeń w innych niż wyżej wymienionych terminach na polecenie Kierownika/Dyrektora jednostki.

W przypadku, gdy termin wypłaty wynagrodzenia dla pedagogów przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym. Natomiast w przypadku wypłaty wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

11. Druk ZUS ZLA pracowników:

- pracownicy przedkładają druki ZUS ZLA swoim Kierownikom jednostki, do 7 dni od daty wystawienia,

- Kierownicy jednostki potwierdzają przyjęcie druku ZUS ZLA podpisem i datą, pieczęcią jednostki, następnie zwolnienie lekarskie przekazują do MOZE – biura podawczego, gdzie dokument zostaje opatrzony pieczęcią wpływu i numerem kolejnym z rejestru, następnie przekazywany jest do pracownika Działu Rachuby Płac prowadzącego daną jednostkę, w przypadku pracowników MOZE druk ZUS ZLA przyjmuje pracownik Działu Organizacji i Kadr i po potwierdzeniu przekazuje do pracownika Działu Rachuby Płac obsługującego wynagrodzenia MOZE.
12. Zaświadczenie o wynagrodzeniach dla pracowników oraz emerytów i rencistów.
- pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Jednostce, która wypełnia informacje związane z zawartą umową,
 - następnie zaświadczenie kierowane jest do Działu Rachuby Płac, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia,
 - w przypadku zaświadczeń o wynagrodzeniach nie wymagających specjalnego druku, pracownik generuje odpowiednie zaświadczenie z programu *Place Optivum*,
 - wszelkie zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń powinny być potwierdzone przez osobę wystawiającą, Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub osobę przez nich upoważnioną,
 - w przypadku osób odchodzących na emeryturę lub rentę wyznaczony pracownik Działu Rachuby Płac zobowiązany jest do sporządzanie druków Rp-7,
 - pracownik Działu Rachuby Płac dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przekazuje zaświadczenia o dochodach emerytów i rencistów.

§ 8

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

1. Pracownik Działu Rachuby Płac dokonuje naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń, o dzieło oraz z tytułu wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy do odpowiedniego Urzędu Skarbowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki.
2. Dział Rachuby Płac po zakończeniu roku podatkowego sporządza deklarację roczną z pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT 4R oraz deklarację roczną o pobranym zryczałtowanym podatku PIT 8AR przekazując do odpowiedniego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną za pomocą systemu e-deklaracje a następnie pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).
3. Dział Rachuby Płac sporządza w dwóch egzemplarzach deklarację roczną o podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników Jednostek zgodnie z przepisami prawa (tj. PIT 11 o uzyskanych dochodach - gdy pracownik rozlicza się sam, lub PIT-40 - „Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika” –po uprzednim złożeniu w MOZE przez pracownika druku PIT 12 oraz PIT 8C.
Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Działu Rachuby Płac, do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika (w terminie ustalonym Ustawą o pdof) przesyłana jest wersja elektroniczna druk PIT 11, PIT 40, PIT8C. Dla potwierdzenia pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).
4. Pracownicy Działu Rachuby Płac korzystają z programu „Płatnik” do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego

i Funduszu Pracy.

5. Przesyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki.
6. Dział Rachuby Płac dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.
7. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak również umowę zlecenie i o dzieło w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (zawarcia umowy).
 - Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dostarczenia do MOZE w Tarnobrzegu wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.
 - W przypadku nie dostarczenia wymaganej dokumentacji do Działu Rachuby Płac, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy.
 - Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. Pracownicy Działu Rachuby Płac sporządzają zestaw rozliczeniowy do ZUS – DRA (RCA, RSA, RZA) i przesyłają w formie elektronicznej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki.
9. Pracownik zatrudniony w MOZE, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika Działu Organizacji i Kadr oraz

Działu Rachuby Płac.

10. Pracownicy Działu Rachuby Płac generują przelewy do US, ZUS z programu Płace Optivum i wgrywają do systemu bankowego następnie dokonywane jest zasilenie z konta podstawowego MOZE na konta bankowe poszczególnych jednostek. Wprowadzone przelewy są zatwierdzane i podpisywane elektronicznie przez Głównego Księgowego, osobę upoważnioną lub Dyrektora MOZE.

§ 9

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych regulują odrębne zarządzenia Kierowników Jednostek.
2. Dział Finansowo-Księgowy - ZFŚS otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki.
3. W zakresie funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego - ZFŚS wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:
 - po weryfikacji upoważniony pracownik ZFŚS przekazuje dokumenty do pracownika Działu Rachuby Płac celem naliczenia i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - w przypadku przyznania świadczenia socjalnego dla osoby będącej emerytem lub rencistą pracownik ZFŚS nalicza, wypłaca oraz odprowadza

podatek dochody od osób fizycznych do odpowiedniego Urzędu Skarbowego.

4. Sporządzone Listy Świadczeń są zatwierdzane przez Głównego Księgowego / osobę upoważnioną i Kierownika Jednostki.
5. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego ZFŚS nalicza i odprowadza zaliczki podatku dochodowego do właściwego Urzędu Skarbowego (dotyczące emerytów i rencistów), oraz wystawia druk PIT 8AR po zakończeniu roku kalendarzowego.
6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami (o których mowa w regulaminie ZFŚS) przekazywane są w formie przelewu z rachunków jednostek w dwóch ratach :
 - 75 % do 31 maja każdego roku,
 - 25% do 30 września każdego roku.

Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta podstawowego jednostki na konto ZFŚS danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta ZFŚS jednostki na konto podstawowe jednostki.

Za wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z regulaminami wewnętrznymi odpowiadają Kierownicy Jednostek.

Ewidencja Księgowa ZFŚS jest prowadzona przez upoważnionego pracownika w programie FIONET – każda jednostka ma założony odrębny dziennik.

§ 10

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i innych.

1. Jednostka po zakończeniu miesiąca dostarcza do Działu Organizacji i Kadr – biuro podawcze MOZE wykaz dzieci wraz z naliczeniem przypisu i odpisu za dany miesiąc następnie dokument opatrzony pieczęcią wpływu trafia do upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego – dochody.
2. Po zamknięciu i rozliczeniu miesiąca ww. pracownik wystawia notę PK i przekazuje do pracownika Działu Finansowo - Księgowego obsługującego daną jednostkę w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Rachunki, noty do MOPR i ościennych Gmin wystawiane są w placówce lub przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego – dochody.
4. Na prośbę rodzica są sporządzane Polecenie Wyплаты z tytułu nadpłaty za korzystanie z Przedszkola. Polecenie przelewu jest przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego - likwidatura w celu przekazania kwoty nadpłaty na konta rodziców. Polecenie wypłaty jest przekazywane do Kasy w celu wypłaty gotówkowej nadpłaty rodzicowi.
5. Upoważniony pracownik weryfikuje wyciągi bankowe (sprawdza wpłaty z tytułu dochodów) oraz sporządza polecenia przelewu, wprowadza przelewy do systemu bankowego, następnie przekazuje dokumenty do Głównego Księgowego / Dyrektora MOZE celem przekazania na rachunek bankowy Urzędu Miasta Tarnobrzega.
6. Po zakończeniu miesiąca dostarczane jest do MOZE zestawienie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych za dany miesiąc, które powinno zawierać następujące dane:
 - stan początkowy magazynu– ilość, wartość,
 - przychód – ilość, wartość,
 - rozchód – ilość, wartość,
 - stan końcowy magazynu– ilość, wartość.

Zestawienie to przekazywane jest do Działu Finansowo-Księgowego w celu weryfikacji przychodu artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz wprowadzenie do ksiąg rozchodu i uzgodnienie stanu magazynu.

7. W jednostce przez upoważnionych pracowników przyjmowane są wpłaty gotówkowe za:

- duplikaty legitymacji szkolnych,
- opłaty za pobyt dzieci ponad podstawę programową,
- opłaty za wyżywienie dzieci, uczniów, pracowników,
- opłaty za pobyt w internacie.

Powyższe wpłaty ewidencjonowane są na druku ścisłego zarachowania – kwitariuszu przychodowym. Upoważniony pracownik obowiązany jest do odprowadzania na rachunek bankowy powyższych wpłat przynajmniej raz w tygodniu. Po odprowadzeniu wpłat do banku, pracownik przedkłada w MOZE bankowy dowód wpłaty wraz z kwitariuszem i następuje weryfikacja poprawności dokonanego rozliczenia. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości na kwitariuszu nanosi się adnotacje o rozliczeniu kwitariusza.

§ 11

Szczegółowe zasady sporządzania projektów i planów finansowych oraz dokonywanie ich zmian dla jednostek obsługiwanych przez Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu

1. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego wraz z Głównym Księgowym w oparciu o dane pochodzące z placówki i zatwierdzone przez Kierownika jednostki sporządza:
 - projekt budżetu w podziale na rozdział i paragraf
 - projekt dochodów w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej
2. Sporządzone druki są podpisywane przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
3. Następnie komplet dokumentów składany jest w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Tarnobrzega.

4. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego wraz z Głównym Księgowym w oparciu o Uchwałę Rady Miasta Tarnobrzega dotyczącą przyjęcia projektu budżetu sporządza:
 - projekty planu finansowego jednostek budżetowych w podziale na rozdziały i paragrafy.
5. Sporządzone druki są podpisywane przez Kierownika jednostki, Głównego Księgowego.
6. Z pojedynczych planów wykonuje się zestawienie zbiorcze, które podpisywane jest przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOZE.
7. Komplet dokumentów składany jest w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Tarnobrzega.
8. Następnie na podstawie Uchwały Rady Miasta Tarnobrzeg dotyczącej przyjęcia budżetu na dany rok pracownik działu finansowo-księgowego wraz z Głównym Księgowym sporządza:
 - plany finansowe jednostek budżetowych w podziale na rozdziały i paragrafy
9. Sporządzone druki są podpisywane przez Kierownika jednostki, Głównego Księgowego i są przechowywane w MOZE.
8. Plany obowiązujące w danym roku budżetowym wprowadzane są systemu SIGMA a następnie eksportowane do Systemu Fionet, gdzie generowany jest dokument PK.
9. Na podstawie bieżącej analizy realizacji planów, przy współpracy Kierownika jednostki, Głównego Księgowego, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Rachuby Płac sporządzane są wnioski dotyczące zmian budżetu. Wnioski te podpisywane są przez Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego.
10. Na podstawie jednostkowych wniosków o zmiany w planach sporządzane jest zestawienie zbiorcze, które opatrzone jest podpisami Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOZE składane są w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

11. Zmiany w planach zostają wprowadzone przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego do programu SIGMA, następnie wykonywany jest eksport do programu FIONET skąd generowany jest przez pracownika prowadzącego księgi rachunkowe danej jednostki, której zmiany dotyczą dokument PK.

§ 12

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. Środki trwale i wartości niematerialne i prawne

- Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy *księga inwentarzowa*, która prowadzona jest przez upoważnionych pracowników w jednostkach.
 - Środki trwale umarzane są rocznie na ostatni dzień roku kalendarzowego lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
2. **Pozostałe środki trwale** są to środki trwale, których cena nie przekracza 3.500 zł (dolna granicy ceny ustalana jest indywidualnie w każdej jednostce) ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
 - księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez pracownika jednostki,
 - W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,

- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
- Dowód PT powinien zawierać w szczególności:
 - charakterystykę środka trwałego,
 - określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego,
 - numer inwentarzowy,
 - określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

- Podstawą przyjęcia /wyksięgowania środka trwałego do ewidencji/ z ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki/niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 - Jednostka dostarcza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniem w dwóch egzemplarzach do pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
 - następnie dokumenty są składane do Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, celem polecenia ujęcia wyniku inwentaryzacji w księdze rachunkowej poprzez złożenie podpisów,

§ 13

Sprawozdawczość

1. ***Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest to*** system informacji oparty na ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i innych aktów prawnych.
2. Po zakończonym okresie sprawozdawczym pracownik Działu Finansowo-Księgowego sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe na podstawie ksiąg rachunkowych, ewidencji księgowej jednostki (danego dziennika) oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki.
3. Główny Księgowy sporządza sprawozdania jednostkowe jednostek łącząc wszystkie dzienniki. Uzgodnione sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki oraz przekazywane drogą elektroniczną i papierową (2 egzemplarze) do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Tarnobrzega. Jeden egzemplarz opatrzony datą wpływu wraca do MOZE.

§ 14

Szczegółowe zapisy

1. Rachunki bankowe

- ***Osoby uprawnione do otwierania i zamykania wszystkich rachunków bankowych*** Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu oraz dysponowania nimi z pionu Dyrektora i Głównego Księgowego określają złożone w banku karty wzorów podpisów.
- Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez poszczególne Działy organizacyjne MOZE. Za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane.

- Osobami upoważnionymi do wykonywania dyspozycji przelewów z rachunków bankowych poszczególnych jednostek są Główny Księgowy, Dyrektor MOZE, Kierownicy jednostek, upoważniony pracownik.

§ 15

Kontrola dowodów księgowych

1. Procedura kontroli dokumentów:

- Upoważniony pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz sprawdza go, stosownie do swoich kompetencji.
 - Czynności sprawdzające:
 - w ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony prawidłowo, nie zawiera błędów, czy jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodny z planem finansowym,
 - w ramach kontroli drugiego stopnia kontrolujący sprawdza metodą pełną, czy dokument jest wystawiony poprawnie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia itp.),
 - ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie oraz ich weryfikację.
- #### **2. Stosowne do wyników kontroli podejmowane są następujące działania:**
- *jeżeli wynik kontroli jest pozytywny:*

- pracownik odpowiednio – podpisuje sporządzony przez siebie dokument - przyjęty z zewnątrz dokument parafuje, a następnie przekazuje dokument,
- w przypadku dokumentów wewnętrznych do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
- w przypadku rachunków i faktur VAT do Działu Finansowo-Księgowego – likwidatury,
- **w przypadku ustaleń negatywnych:**
 - jeżeli w trakcie kontroli pierwszego stopnia stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy, w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek – w trybie przewidzianym w regulaminie,
 - jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa – kontrolujący podejmuje czynności przewidziane na taką okoliczność w regulaminie.

3. **Weryfikacja dokumentów księgowych.**

- Procedurze weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty,
- **za czynności weryfikacyjne uważa się** wszelkie, zgodne z prawem, czynności dające weryfikatorowi wystarczającą pewność, że dany dokument po zakończeniu procesu weryfikacji posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu,
- **do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:**
 - porównanie danych między dowodami źródłowymi a sporządzonymi na ich podstawie dowodami zbiorczymi,
 - konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami,
 - sprawdzanie uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu,

- sporządzenie zestawienia ewentualnych nieprawidłowości,
- wszczęcie procedury korygującej mającej na celu usunięcie stwierdzonych wad,
- podjęcie decyzji o przejęciu dowodu lub jego odrzuceniu.

§16

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie MOZE, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. 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 rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Zarchiwizowane zbiory dokumentów przekazywane są do poszczególnych jednostek na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jedno pozostaje w MOZE drugi trafia do jednostki.

4. Udostępnianie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce :
- w siedzibie MOZE po uzyskaniu zgody Dyrektora MOZE i Kierownika danej jednostki,
 - poza siedzibą MOZE po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora MOZE i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Porozumienia dotyczące powierzenia MOZE obsługi finansowej- księgowej przez placówki oraz zarządzenia otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych nie podlegają kasacji i należy je przechowywać jak dokumentację placową.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe MOZE oraz obsługiwanych jednostek (dzienniki, księgi główne oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala Główny Księgowy przyjmując zasady ustalone dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.