

Zarządzenie nr 33/2024
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 maja 2024
w sprawie instrukcji i obiegu kontroli dokumentów (dowodów
księgowych) w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2024 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Łojek
Świętokrzyski Kurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

Uzasadnienie

W związku z powołaniem z dniem 13 maja 2024 r. Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty Pani Grażyny Dekiel istnieje konieczność zmiany wykazu osób wymienionych w instrukcji i obiegu kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Załącznik do zarządzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 1

1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej tj.:

- zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą również być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnym z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art.21 ust.1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not- dane określone ustawą o podatku od towarów i usług.

Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;

4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen i liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (wynika z zakresu czynności).

2. Dowodami księgowymi są:

- чеки,
- dowód wpłaty,
- dowód wypłaty,
- dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy,
- polecenie księgowania,
- raporty kasowe,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- listy płac,
- faktury zakupu,
- rachunki,
- noty księgowe,
- dowody wewnętrzne,
- wyciągi bankowe.

3. Kontrola merytoryczna

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania firmy, ochrony mienia, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie, czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodzie nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

Zadanie kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu.

Kontrolujący jako dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki, patrz tabela nr 1.

Tabela nr 1

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów i środków trwałych	Piotr Łojek Świętokrzyski Kurator Oświaty Grażyna Dekiel Świętokrzyski Wicekurator Oświaty Beata Niziołek Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	
2.	Listy płac	Piotr Łojek Świętokrzyski Kurator Oświaty Grażyna Dekiel Świętokrzyski Wicekurator Oświaty Beata Niziołek	

		Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	
3.	Umowy zlecenia, zamówienia	Piotr Łojek Świętokrzyski Kurator Oświaty Grażyna Dekiel Świętokrzyski Wicekurator Oświaty Beata Niziołek Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	
4.	Dokumentacja kasowa	Piotr Łojek Świętokrzyski Kurator Oświaty Grażyna Dekiel Świętokrzyski Wicekurator Oświaty Beata Niziołek Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	

5.	Zlecenie wyjazdu służbowego	Piotr Łojek Świętokrzyski Kurator Oświaty	
	Stwierdzenie wykonania wyjazdu służbowego	Grażyna Dekiel Świętokrzyski Wicekurator Oświaty Beata Niziołek Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii Jacek Staromłyński Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii Anna Obara Starszy wizytator Anna Kowalik-Buras Dyrektor Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych /Główny księgowy Izabela Bartnik Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo- Administracyjnego i Spraw Socjalnych	

6.	Sprawozdania złożone przez realizatorów zadań finansowanych w formie dotacji	Robert Błaut Starszy informatyk Marcin Stąpor Wizytator Małgorzata Połec Starszy wizytator Ewa Pietraszek Starszy wizytator Renata Jędrzejewska Starszy wizytator Małgorzata Zielińska-Perczak Starszy wizytator Andrzej Jakubiec Starszy wizytator Bożena Kropisz	

		Starszy wizytator	
		Paweł Boroń	
		Straszy specjalista	

4. Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontrolujący jako dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli oraz podpis. Taka kontrola jest przeprowadzana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki, patrz tabela nr 2.

Tabela nr 2

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej

L.p.	Rodzaj	Nazwisko i imię oraz	Wzór podpisu	Wzór podpisu osoby
------	--------	----------------------	--------------	--------------------

	dokumentacji	stanowisko służbowe upoważnionego	upoważnionego	na zastępstwo
1.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów i środków trwałych	Katarzyna Kopacz Starszy specjalista Ewa Baran Starszy specjalista Beata Kozioł Starszy specjalista Ewa Stępień Specjalista		
2.	Listy płac	Ewa Baran Starszy specjalista Beata Kozioł Starszy specjalista		
3.	Umowy zlecenia	Ewa Baran Starszy specjalista Aneta Dębska		

		Starszy specjalista Beata Kozioł Starszy specjalista Katarzyna Kopacz Starszy specjalista		
4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Anna Maciejec Specjalista Jadwiga Piwowar Starszy specjalista Katarzyna Kopacz Starszy specjalista		
5.	Dowody wewnętrzne do przelewów	Katarzyna Kopacz Starszy specjalista Beata Kozioł Starszy specjalista Adrianna Czarnecka		

		Specjalista		
		Ewa Stępień		
		Specjalista		
6.	Sprawozdania złożone przez realizatorów zadań finansowanych w formie dotacji	Izabela Bartnik Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo- Administracyjnego i Spraw Socjalnych Joanna Zdziech Starszy Specjalista Jadwiga Piwowar Starszy specjalista		

W każdym przypadku do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej jest uprawniony Główny księgowy.

5. Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty

Tabela nr 3

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko służbowe	Zatwierdzania dowodów do wypłaty po stronie Kierownika	Zatwierdzania dowodów do wypłaty po stronie Głównego księgowego
------	-----------------	------------------------	---	--

			jednostki	
1.	Piotr Łojek	Świętokrzyski Kurator Oświaty	Podpis skrócony j.w.	
	Grażyna Dekiel	Świętokrzyski Wicekurator Oświaty	Podpis skrócony j.w.	
	Beata Niziołek	Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i Strategii	Podpis skrócony j.w.	
2.	Anna Kowalik- Buras	Główny księgowy/ Dyrektor Wydziału Finansowo- Administracyjnego i Spraw Socjalnych		Podpis skrócony j.w.
	Beata Koziół	Starszy specjalista		Podpis skrócony j.w.
	Izabela Bartnik	Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo- Administracyjnego i Spraw Socjalnych		Podpis skrócony j.w.

§ 2

6. Przechowywanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe powinny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnego z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie. Numer identyfikacji wewnętrznej winien składać się przynajmniej z oznaczenia rodzaju dokumentacji, numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia (okres sprawozdawczy) operacji w księgach rachunkowych. Każdy z załączników otrzymuje kolejny numer w dowodzie księgowym.

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe w podziale na okresy sprawozdawcze.

§ 3

Procedury dotyczące terminowości postępowania z dowodami księgowymi – obieg dokumentów.

W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki – aż do momentu ich dekretacji i księgowania.

1. Przyjmowanie dokumentów:

- dokumenty zewnętrzne przyjmuje sekretariat, wpisuje datę wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje do Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych,
- w przypadku dokumentów zewnętrznych dostarczanych przez pracownika dokonującego zakupu, dowód powinien być opisany (czego dotyczy zakup, jego celowość, podstawa dokonania zakupu) i dostarczony do sekretariatu niezwłocznie po dokonaniu zakupu.

2. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów:

- niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów zewnętrznych do sekretariatu, Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych dokonuje wstępnej kontroli dokumentów, opieczetowuje dokumenty i przekazuje je właściwym pracownikom do sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym,
- niezwłocznie po wpłynięciu opieczetowanych dokumentów zewnętrznych z Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych, właściwi pracownicy zwracają sprawdzone i podpisane dokumenty pod względem merytorycznym do Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokumenty zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym są przekazywane do akceptacji głównemu księgowemu i do zatwierdzenia do wypłaty kierownikowi jednostki lub osobom przez niego upoważnionym, tak aby dotrzymać terminu płatności dokumentu zewnętrznego. Nadzór nad terminową realizacją płatności sprawuje Pani Katarzyna Kopacz – pracownik Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.