
I N S T R U K C J A

Obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
w Centrum Kształcenia Ustawicznego

CZĘŚĆ I

Wstęp

§ 1

Każde zdarzenie gospodarcze powoduje skutki finansowe musi być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęcie go ewidencją księgową.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie i uporządkowanie gospodarki finansowej.

CZĘŚĆ II

Dowody księgowe

§ 3

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy):

1. stwierdzając fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw np.: czek, weksel – co najmniej:
 - 1) określenie dowodu-rodzaju,
 - 2) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 3) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwa i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
 - 5) przedmiot operacji gospodarczej i jej wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisy przez osoby do tego upoważnione fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniony w jego treści.
3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 4

Dowody księgowe dzielą się na:

1 Dowody własne:

1) Wewnętrzne:

- lista płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowania kasowe,
- zestawienia dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego,
- protokół zdawczo-odbiorczy,
- protokół wyceny,
- polecenie spisania ze stanu,
- polecenie wpisania na stan,
- sprawozdanie inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych, (niedobory i nadwyżki)
- druk protokół kradzieży,
- druk spisu z natury,
- książka ewidencja wyposażenia,
- protokół szkód,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenia do celów podatkowych, druk rozliczenie zaliczki,
- dyspozycja przekazania środków,

2) zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom:

- nota obciążeniowa,
- rachunek za świadczone usługi,
- zamówienia na świadczone usługi,
- umowa – zlecenie,
- umowa o dzieło,

2 Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:

- faktura, rachunki za dostawy, roboty,
- rachunki za koszty podróży,
- wyciągi z rachunków bankowych wraz z załącznikami.

§ 5

Za dowody księgowe uważa się również:

1. Zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczych zapisów:

Zestawienie dowodów księgowych:

- powinno składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwa zestawienia, data lub okres którego dotyczy, kwota do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- może obejmować dowody wyrażające jednorodne operacje gospodarcze dokonywane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

- powinno zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z pojedynczymi dowodami na podstawie których zostało sporządzone,
2. Polecenie księgowania:
Polecenie księgowania sporządza się:
- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg),
 - w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania,
3. Noty księgowe:
Za noty księgowe uważa się dowody wystawiane przez:
- kontrahentów jednostki dla skorygowania jej dowodów własnych zewnętrznych lub obcych uprzednio wystawianych przez kontrahentów,
 - jednostkę dokonującą ich księgowania dla skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzany w języku polskim. Może być sporządzany w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała: dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli wartościowe określenie operacji gospodarczej jest w walucie obcej, jednostka jest obowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie.
2. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych należy korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiednich dokumentów zawierających stosowne uzasadnienie.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osób do tego upoważnionej.
5. Jako dowody właściwe dla udokumentowania operacji gospodarczych z braku dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na zastępcze dowody sporządzanych przez osoby dokonujące operacji gospodarczych w imieniu jednostki. Dowody te powinny zawierać: datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu, podmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku a także określić:
 - przy zakupie-rodzaj nabytych składników majątku, ich ilość i cenę jednostkową,
 - w pozostałych przypadkach – cel dokonywania wydatku obciążającego jednostkę.
6. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dowodu to jedynie pierwszy egzemplarz – oryginał stanowi podstawę dokonywania zapisu księgowego.
7. Jeżeli dowody księgowe są tworzone w komputerze, to zawsze muszą być wydrukowane i uzupełnione podpisami tak by w rezultacie powstał dokument sporządzony na papierze spełniający wymogi podpisów, który przechowuje się i archiwizuje z innymi dowodami sporządzonymi techniką ręczną.

CZEŚĆ III

Kontrola dokumentów (dowodów księgowych)

§ 7

Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

1. Merytorycznej:

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na:

- 1) zbadania zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami a także zgodności listy płac z faktycznym stanem osobowym z danymi z akt osobowych na podstawie których lista została sporządzona,
- 2) stwierdzeniu, że zgodne są z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- 3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- 4) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usług, potwierdzenia odbioru przedmiotów i materiałów,
- 5) umieszczeniu i podpisaniu klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia Podpis”

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi dyrektorzy, ich zastępcy lub upoważnieni pracownicy.

2. Formalnej i rachunkowej;

Sprawdzenie pod względem formalnym polega na:

- ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
- stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, podpisy, pieczęcie).

Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym, polega na:

- stwierdzeniu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy Oddziału Księgowego.

CZEŚĆ IV

Nadzór Głównego Księgowego

§ 8

Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli zewnętrznej należy przeprowadzenie:

- 1) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
- 2) wstępna kontrola operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

§ 9

1. Dowodem dokonania kontroli wewnętrznej przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach.

Złożenie podpisu oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
 - 4) sprawdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
2. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca się go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.

CZĘŚĆ V

Umowy, zlecenia, zamówieni

§ 10

1. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez szkołę podpisuje dyrektor lub jego zastępca.

§ 11

1. Zamówienia robót, dostaw i usług dokonuje się w trybie ustawy o zamówieniach publicznych (Dz.U Nr 76 poz.344 z późniejszymi zmianami) w ramach kwot zatwierdzonych w planie finansowym.

CZĘŚĆ VI

Obieg dowodów księgowych

§ 12

Rachunki i faktury za:

1. Wykonane roboty, dostawy i usługi przed złożeniem w dziale sprawującym obsługę finansowo-księgową, powinny być sprawdzone w zakresie rzeczowym jak również stwierdzenie wykonania usługi bądź dostawy przez osoby odpowiedzialne.
2. Zakupy wyposażenia adnotacja o wpisie do książki inwentarzowej.
3. Środki trwałe powinny zawierać adnotację o wpisie do książki środki trwałe.
4. Zakupione książki opatruje się adnotacją o wpisaniu do księgozbioru.

§ 13

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawia dyrektor lub jego zastępca. Ewidencja wyjazdów służbowych dla pracowników prowadzone jest w sekretariacie Szkoły.
2. Po zakończeniu podróży służbowej i stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego przez dyrektora powinna być złożona w ciągu 7 dni od służb księgowych nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.
3. Przy użyciu samochodu prywatnego dla celów służbowych winna być podana pojemność skokowa silnika, marka i numer rejestracyjny pojazdu.

§ 14

1. Pracownikowi na wniosek dyrektora mogą być wypłacane zaliczki:
 - 1) jednorazowe – powinna być rozliczana w ciągu 7 dni od dnia podjęcia,
 - 2) stała – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki. Rozliczana po upływie okresu jej ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż 20 grudnia każdego roku.
2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

§ 15

1. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony w § 7,8,9,12,13 po wpłynięciu do działu księgowości są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do zapłaty w formie:
 - 1) przelewu bankowego,
 - 2) czeku gotówkowego lub potwierzonego,
 - 3) gotówki z kasy.
2. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówką, czekiem nr, przelewem w dniu ...”
3. Dokument (czek, przelew) po zatwierdzeniu do realizacji przez osoby upoważnione do podpisu przekazuje się do właściwego banku.
4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe, bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, komórka księgowości niezwłocznie zawiadamia bank na piśmie.
5. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 1-4 dowody przekazuje się do dekretacji i księgowania w urzędzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.
6. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu przez służby księgowe do zbiorów w układzie chronologicznym.

CZĘŚĆ VII ***Gospodarka kasowa***

§ 16

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub znormalizowanymi dowodami zastępczymi:

1. Wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi są:
 - 1) źródłowe dowody kasowe – kwitariusze przychodowe K – 103
 - 2) zastępcze dowody wpłaty - przyjęcia gotówki – KP –Kasa Przyjmie.
2. Wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami, którymi są:
 - 1) źródłowe dowody kasowe,
 - 2) zastępcze dowody wpłaty gotówki KW – Kasa Wypłaci.

§ 17

1. Wpłaty gotówki muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych K-103 podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.
2. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego K-103 następuje na podstawie ustnego oświadczenia osoby wpłacającej oraz ustnego polecenia głównego księgowego przyjęcia gotówki do kasy.
3. Wpłacający otrzymuje oryginał, pierwszą kopię kwitu kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia kwitu pozostaje w bloczku.
4. Mylnie wystawione pokwitowanie należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu głównego księgowego. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwałe związane ze sobą tak, aby oryginał ani żadna z dwóch kopii nie mogły wypaść z kwitariusza.
5. Jeżeli jest kilka wpłat w danym dniu należy je podliczyć poszczególne wpłaty na kwitariusz oraz bankowe dowody wpłaty. Suma wpłat na kwitariuszu winna równać się sumie bankowych dowodów wpłaty.
6. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które winny być ponumerowane. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - 1) numer kolejny bloku formularzy,
 - 2) numer karty bloku formularzy,
 - 3) okres w którym korzystano z bloku od ... do ...
7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodów, rozchodów oraz stan bloków formularzy.

§ 18

1. Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są:
 - 1) dowody wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stemplem banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunek, faktura itp.,
 - 3) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń, pieniężnych, premii, nagród itp.,
 - 4) wnioski o zaliczkę,
 - 5) rozliczenie zaliczki,
 - 6) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 7) decyzja o wypłacie pożyczki z ZFŚS,
 - 8) inne.

§ 19

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Źródłami sporządzenia listy płacy są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,

- 7) rachunek za wykonane prace,
 - 8) wnioski premiowe,
 - 9) nagrody jubileuszowe.
2. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę wynagrodzenia netto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę zasiłku rodzinnego,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.
4. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - głównego księgowego,
 - osobę sprawdzającą, dyrektora.
5. Lista płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaje przekazana do kasy w celu dokonania wypłaty.

§ 20

1. Środki pieniężne na wypłatę wynagrodzeń pracowników podejmowane są z banu w dniu wypłaty.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasjer pracownikom.
3. Gotówkę nie wypłaconą w ciągu 10 dni po jej podjęciu należy odprowadzić do banku, a w liście płac w rubryce „podpis pracownika” przy niewypłaconej kwocie kasjer umieszcza klauzulę „odprowadzono do banku dnia ...”.

§ 21

1. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raporty Kasowe RK”. Raport kasowy co 10 dni kasjer podpisuje i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi osobie rozliczającej.

§ 22

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) niezbędne zapasy gotówki na bieżące wydatki, której wysokość ustalana jest przez Dyrektora; jest on uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków z rachunku bankowego.
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,

- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- 4) depozyty.

§ 23

1. Kasjer na polecenie głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej może przechować w kasie w formie depozytów:
 - 1) druki ścisłego zarachowania,
 - 2) pieczętki,
 - 3) zapieczętowane depozyty gotówkowe,
 - 4) papiery wartościowe (weksle, akcje, itp.),
 - 5) inne.
2. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, a zatem nie jest dla jednostki zapasem.
3. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce jej kwotę,
- 3) określenie jednostki, której jest depozyt,
- 4) datę przyjęcia depozytu,
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpisy osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

§ 24

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku.
W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków,
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę ścisłego zarachowania.

§ 25

1. Kasjerem może być osoba, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 26

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.

CZEŚĆ VIII ***Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych***

§ 27

1. Zasady gospodarowania ZFŚS reguluje:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o ZFŚS (Dz.U z 1996r Nr 70, poz. 335 – tekst jednolity).
2. Zasady korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin.

CZEŚĆ IX ***Przechowywanie dokumentów***

§ 28

1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach (segregatorach, skoroszytach, itp.) w sposób zabezpieczający przed wymianą.
2. Sprawozdania finansowe należy przechować w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

§ 29

Teczki oraz oprawione księgi rachunkowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem w składnicy akt, wspólnej dla całek SZKOŁY.

CZĘŚĆ X ***Ochrona danych w jednostce***

§ 30

1. Ustala się następujące terminy poszczególnych rodzajów akt księgowych (kategoria B):
 - 1) listy płac i karty wynagrodzeń bądź inne dokumenty na podstawie których następuje obliczanie podstawy wymiaru rent i emerytur – 12 lat /docelowo do 20 lat/.
 - 2) wszelkie inne dowody księgowe – 3 lata, pod warunkiem, że ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne,
 - 3) księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres nie kończący roku oraz inne akta – 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń – 5 lat,
 - 5) księgi rozrachunkowe – 5 lat,
 - 6) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat,
 - 8) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu.

2. terminy ustalone dla akt księgowych kategorii B – oblicza się od początku roku następującego po roku, którego dokument dotyczy.

§ 31

Roczne zatwierdzone sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania /kategoria A/ .

CZĘŚĆ XI ***Ewidencja środków trwałych***

§ 32

1. Za środek trwały uznaje się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty kompletne i zdolne do użytkowania. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe użytkowane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Przychód środka trwałego jest na podstawie druku OT – przyjęcia środka trwałego.
3. Przekazanie środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT – protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Likwidacja zużytych i nie nadających się do dalszego użytkowania środków trwałych dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Dyrektora w składzie przynajmniej 3 osób
5. Likwidacja środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku LT – likwidacja środka trwałego.

§ 33

1. Ewidencja środka trwałego prowadzona jest:

- 1) w zbiorczej księdze inwentarzowej w której zapisów dokonuje się w układzie chronologicznym wg kolejności przychodów.
2. Numer ewidencyjny nadaje zgodnie z pozycją zawartą w zbiorczej księdze inwentarzowej.

§ 34

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:
 - nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, prawa autorskie, prawa do projektów, wynalazków, patentów, licencji, oraz programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.