

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Referat
Wspólnej Obsługi Jednostek Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - c) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - d) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków określonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego, by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności i prawidłowo określić rodzaj wydatku.
4. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków, w tym planie, w ramach upoważnienia.
5. Główny księgowy Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek, odpowiada za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w ramach przyznanego planu finansowego.
6. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) referacie – należy przez to rozumieć Referat Wspólnej Obsługi Jednostek Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile,
 - 2) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez referat,
 - 3) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez referat, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
 - 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego referatu, osobę ją zastępującą lub upoważnioną przez dyrektora Wydziału Oświaty,
 - 5) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez referat,
 - 6) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze powodujący zmiany w planie finansowym jednostki.

Rozdział 2. Dowody księgowe – zasady ogólne

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie poprzez wystawienie dokumentu korygującego, natomiast dowody zewnętrzne obce ma prawo korygować wyłącznie wystawca dokumentu.
4. 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. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
5. Dowody księgowe przekazywane do referatu powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki lub pracowników jednostki obsługiwanej, a właściwi pracownicy referatu dokonują kontroli formalno-rachunkowej.
6. Kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - 1) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - 2) dokument zakupu jest wystawiony na nabywcę tj. Powiat Piłski, Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła NIP: 7642611565 oraz odbiorcę tj. dane jednostki obsługiwanej wraz z numerem NIP jednostki obsługiwanej,
 - 3) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - 4) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia/zlecenia.
 - 5) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - 6) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności,
 - 7) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.

7. W ramach kontroli merytorycznej należy również opisać przedmiot faktury w sposób umożliwiający jednoznaczne powiązanie z planem finansowym jednostki wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej).
8. Zakres kontroli merytorycznej obejmuje także stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych. Za stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik w jednostce obsługiwanej.
9. Potwierdzenie zastosowania odpowiedniej procedury następuje w momencie umieszczenia na dokumentach poniższej adnotacji:
„Do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z 11.09.2019 r. PZP wartość zamówienia jest niższa niż 170.000 zł”, lub
„Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, w trybie...”
- potwierdzone czytelnym podpisem przez upoważnioną osobę wraz z datą (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętą imienną).
10. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu: **„Nie wnoszę uwag do celowości i legalności wydatku. Sprawdzono pod względem merytorycznym”** wraz z datą i czytelnym podpisem (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętą imienną).
11. Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną oraz każdorazowo zmiany w tym zakresie dyrektorzy jednostek obsługiwanych przekazują głównemu księgowemu.
12. Osobami upoważnionymi do kontroli formalno-rachunkowej są pracownicy referatu, którym w zakresie czynności powierzono prowadzenie rachunkowości.
13. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - 1) dokument zawiera wszystkie elementy określone w instrukcji,
 - 2) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
 - 3) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
 - 4) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami,
 - 6) dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez odpowiedniego pracownika referatu.
14. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – zwraca go dyrektorowi jednostki w celu ich usunięcia,
 - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym – odmawia jego podpisania powiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki i dyrektora Wydziału Oświaty,
 - 3) w celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo żądać od dyrektorów jednostek udzielania

w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniana do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

15. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu poniższej adnotacji:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz datą i czytelnym podpisem (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętą imienną).

16. Za równoznaczne z dokumentem tradycyjnym, w formie papierowej, uznaje się elektroniczny dokument księgowy. Opis dokumentów elektronicznych zawarto w Komunikacie nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

17. Dopuszcza się nieumieszczania na elektronicznym dowodzie księgowym dodatkowych adnotacji, opisów i podpisów, z uwagi na fakt, że system księgowy pozwala na dołączenie do elektronicznego dokumentu księgowego odpowiednich adnotacji, opisów, uwag które opatrzone podpisem elektronicznym zapewniają ustalenie czasu i osoby dokonującej sprawdzenia, ujęcia w ewidencji czy zatwierdzenia.

Rozdział 3. Dokumentacja księgowa

1. Przed zaciągnięciem zobowiązania/dokonaniem wydatku dyrektor jednostki jest obowiązany sprawdzić, czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki w systemie Finanse VULCAN.
2. Dyrektor jednostki powiadamia drogą mailową pracownika referatu zajmującego się daną placówką o planowanym wydatku/zaciągnięciu zobowiązania.
3. Umowy muszą być dostarczone do księgowości referat w ciągu 3 dni po podpisaniu ich przez strony umowy, ale zawsze minimum 3 dni przed rozpoczęciem ich realizacji. Umowy do zaksięgowania muszą być dostarczone z jednostek w miesiącu ich podpisania.
4. Dokumenty księgowe niezwłocznie po otrzymaniu pracownicy referatu obowiązani są zewidencjonować w systemie Finanse VULCAN.
5. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczać w oryginale do referatu. Dokumenty księgowe są wyłączone z ewidencji w systemie EZD funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Pile. Do dokumentów należy dołączyć odpowiednie dokumenty źródłowe dokumentujące zasadność poniesienia wydatku, w tym m.in.: umowy, zlecenia, zamówienia, protokoły odbioru, zgłoszenie na szkolenie wraz z programem szkolenia, bilety, ewidencję przebiegu pojazdu.
6. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację, że zostały przekazane do bezpośredniego zużycia albo wpisano do księgi inwentarzowej czy wpisano do ewidencji dodatkowej (ilościowej, odzieży ochronnej itp.), np.:
„Wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej wartościowej/ilościowej pod numerem ...” data i podpis,

7. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z tych umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
8. Pracownik jednostki obsługiwanej, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy, co w efekcie spowoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
9. Fakt dokonania zakupu z pobranej zaliczki, za gotówkę, musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „*zaplacono gotówką*” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę lub innym równoważnym dokumentem.
10. Ustala się nieprzekraczalny termin dostarczenia oryginałów dokumentów do referatu do 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu przy terminie płatności min. 14 dni. Dyrektorzy jednostek ustalają termin płatności na dokumentach sprzedaży nie więcej niż 21 dni, chyba że obecnie obowiązujące umowy stanowią inaczej.
11. W przypadku otrzymania faktury w terminie uniemożliwiającym terminową zapłatę, do obowiązków dyrektora jednostki należy ustalenie nowego terminu zapłaty umożliwiającego terminową zapłatę.
12. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę dokumentów, referat jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek – potwierdzanie ich datą wpływu do referatu - oraz dokonywanie ich kontroli formalno-rachunkowej,
 - 2) ewidencjonowanie dokumentów w systemie Finanse VULCAN i przekazywanie ich do płatności,
 - 3) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
 - 4) sprawdzenie, czy każdy dowód księgowy powodujący zaciągnięcie zobowiązania/dokonanie wydatku, jest zgodny z planem finansowym jednostki,
 - 5) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
 - 6) ewidencjonowanie środków trwałych i sporządzanie amortyzacji rocznej,
 - 7) inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego z wyłączeniem spisu z natury.
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych.
13. Zastępcze dowody księgowe stosuje się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.
14. Dopuszcza się nieumieszczanie na dowodach księgowych sposobu zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów księgowych (dekretacji), z uwagi, iż system Finanse VULCAN pozwala na dekretację dowodów księgowych bezpośrednio w systemie finansowo-

księgowym oraz sporządzenie odpowiedniego wydruku w dowolnym momencie.

Rozdział 4. Dokumentacja płacowa

1. Dokumentacja kadrowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest na platformie Kadry VULCAN i przechowywana jest w jednostce obsługującej. Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do referatu należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne), niezbędne do przygotowania list płac.
2. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych oraz za wprowadzenie danych do systemu Kadry VULCAN, SIO, PFRON i GUS oraz terminowe ich dostarczenie do referatu – nie później niż 2 dni przed wypłatą odpowiedniego wynagrodzenia:
 - a) zwolnienia lekarskie – na podstawie danych z PUE ZUS.
 - b) składniki zmienne wynagrodzeń, m.in. dodatek motywacyjny – na podstawie zestawienia podpisanego przez osoby sporządzające oraz zatwierdzone przez dyrektora,
 - c) potrącenia z list płac – na podstawie upoważnień udzielonych przez pracowników lub innych dokumentów upoważniających do ich dokonania, z tym, że, do referatu, w styczniu każdego roku, przekazywane są zbiorcze informacje dla wszystkich pracowników, natomiast w kolejnych miesiącach wyłącznie informacje o zmianach w potrąceniach.
3. Pracownik kadr jest zobowiązany zgłosić do instytucji obsługującej PPK, w terminie określonym w odrębnych przepisach, osobę zatrudnioną, która zadeklarowała przystąpienie do programu.
4. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest na platformie Płace VULCAN i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
5. W przypadku przekazywania danych do pracowników zajmujących się płacami z wykorzystaniem poczty elektronicznej, pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.
6. Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - 1) dokumentem stanowiącym podstawę naliczenia wypłat z ZFŚS są wykazy dofinansowań w ramach rodzajów świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS i informacji o zasadach podziału środków ZFŚS, przekazywane przez dyrektora lub osobę upoważnioną,
 - 2) kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS jest dokonywana przez przewodniczącego komisji socjalnej i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w pkt. 1 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumentach, o których mowa w pkt. 1, poprzez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w pkt. 2 wraz z pieczęcią imienną i datą dokonania kontroli. Podpis oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu.
 - 4) dokumenty, o których mowa w pkt. 1 są przekazywane przez dyrektora lub osobę

upoważnioną.

7. Tabele dotyczące godzin ponadwymiarowych, doraźnych, zastępstw itd. za dany m-c jednostka przekazuje, w formie dokumentu opatrzonego podpisem kwalifikowanym, do referatu drogą elektroniczną maksymalnie do 3 dnia kolejnego m-ca.
8. Wykazy potrąceń dobrowolnych z wynagrodzeń pracowników powinny być dostarczone najpóźniej na 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia. Dobrowolne potrącenia będą realizowane zgodnie z przepisami KP. Zgody na potrącenia jednostki mają obowiązek niezwłocznie dostarczyć pracownikowi obsługującemu jednostkę drogą elektroniczną.
9. Obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia, które pracodawca jest zobowiązany potrącać z wypłaty pracownika i przekazywać do odpowiednich instytucji czy organów należy przekazać drogą elektroniczną niezwłocznie po otrzymaniu pisma.
10. Dokumenty związane z zatrudnieniem nowego pracownika (umowa o pracę/umowa zlecenie/umowa o dzieło, oświadczenie pracownika dla potrzeb zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego, oświadczenie o podstawowym miejscu pracy, PIT2, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, oświadczenie o pobieraniu renty/emerytury itp.) powinny być dostarczone niezwłocznie drogą elektroniczną.
11. Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracownika (świadcstwo pracy) powinny być dostarczone niezwłocznie drogą elektroniczną.
12. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych, pracownicy referatu są odpowiedzialni za:
 - 1) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki,
 - 2) przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
 - 3) przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych PPK wraz z opłaceniem składek do 15 dnia kolejnego miesiąca,
 - 4) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia) w tym obsługa programu Płatnik,
 - 5) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
 - 7) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
 - 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do odpowiedzi na pismo z instytucji m.in. ZUS, US, kancelarii komorniczej. Pracownicy referatu nie sporządzają odpowiedzi na pisma kierowane do obsługiwanych jednostek.
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym ERP-7 dla jednostek obsługiwanych na podstawie posiadanej dokumentacji od 2026 roku lub dostarczonej przez

- jednostkę dokumentacji archiwalnej.
- 10) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
 - 11) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.
13. Listę płac podpisują:
- 1) pracownik referatu odpowiedzialny za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona, potwierdzając jednocześnie swoim podpisem fakt dokonania kontroli formalno–rachunkowej;
 - 2) główny księgowy referatu – potwierdza swoim podpisem zabezpieczenie środków finansowych w planie wydatków,
 - 3) dyrektor jednostki obsługiwanej (pracodawca) lub osoba przez niego upoważniona - zatwierdza listę płac do wypłaty,
14. Listy płac podpisywane są przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, po uzgodnieniu z pracownikiem je sporządzającym najpóźniej w poprzedzającym dniu roboczym. Podpisanie list płac przez dyrektora po tej godzinie, nie gwarantuje dokonania przelewów i wypłaty wynagrodzenia w danym dniu.
15. Listy płac podpisywane są elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu w systemie Płace VULCAN z zachowaniem kolejności podpisów i zgodnie z instrukcją zawartą w programie. W wyjątkowych przypadkach listy płac mogą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym poza systemem Płace VULCAN lub w formie papierowej.
16. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na dyrektorach jednostek obsługiwanych.
17. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, potrącenie i naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na pracownikach ds. płac referatu.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, spoczywa na głównym księgowym referatu.

Rozdział 5. Ewidencja składników majątkowych oraz inwentaryzacja

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w module Finanse VULCAN.
2. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w formie papierowej, w module Inwentarz VULCAN lub w systemach komputerowych funkcjonujących w jednostkach obsługiwanych, na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku. Do korzystania z modułu Inwentarz VULCAN uprawniony jest użytkownik jednostki obsługiwanej,
3. Dowody księgowe dotyczące środków trwałych (np.: OT, LT, PT) sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługiwanej. Dyrektor jednostki ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do referatu dokumenty dotyczące ruchu środków trwałych.
4. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą zawierającą

co najmniej indeks i nazwę jednostki.

5. Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji możliwe jest w aplikacji Inwentarz VULCAN.
6. Kierownik jednostki obsługiwanej obowiązany jest do ścisłej współpracy z referatem w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Protokoły z inwentaryzacji podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane mienie, a całe sprawozdanie oceniające wyniki zatwierdza kierownik jednostki obsługującej lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Referat odpowiedzialny jest za:
 - 1) sprawdzenie spisanych z natury składników majątkowych pod względem wartościowych oraz porównanie z saldami konta księgowych,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją, co do ich rozliczenia,
 - 4) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald,
 - 5) potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
 - 6) zweryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
9. Referat przygotowuje i wysyła do GUS roczne zbiorcze sprawozdanie statystyczne F-03 o stanie i ruchu środków trwałych w terminach ustawowych, w imieniu wszystkich jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań ponosi właściwy rzeczowo pracownik referatu.

Rozdział 6. System Informacji Oświatowej

1. Pracownicy referatu wprowadzają dane do bazy danych w SIO w zakresie:
 - 1) dane płacowe - pracownicy ds. płac,
 - 2) dane o wydatkach szkół – pracownicy ds. obsługi finansowo-księgowej.
2. Dane dotyczące zatrudnienia, wymiaru etatu, poziomu wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, wynagrodzeń nauczycieli, dane dotyczące pracowników niepedagogicznych oraz pozostałe dane kadrowe oraz dane dziedzinowe, dane zbiorcze, dane dotyczące dzieci, dane dotyczące organizowanych zajęć, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadanych opinii i orzeczeń oraz wszystkie inne dane niemające bezpośredniego związku z danymi dotyczącymi płacowymi wprowadzają pracownicy jednostki obsługiwanej.
3. Dyrektor jednostki obsługiwanej ma obowiązek kontrolować terminowość oraz poprawność danych znajdujących się i przekazywanych do bazy danych SIO.
4. Pracownicy jednostki obsługiwanej odpowiedzialni za wprowadzanie danych do SIO, dokonują wstępnej weryfikacji raportów subwencyjnych, a dokonanie weryfikacji potwierdzają podpisem raportów.

Rozdział 7. Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów dla danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników referatu, którzy posiadają odpowiednie loginy, kody PIN i hasła do systemu bankowości elektronicznej.
3. Zapotrzebowanie na środki finansowe poszczególnych jednostek obsługiwanych, do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Pile, składa referat w oparciu o posiadane dokumenty księgowe i inne informacje.

Rozdział 8. Inne postanowienia

1. Pracownicy referatu nie udzielają telefonicznie żadnych informacji odnośnie do wynagrodzeń i zatrudnienia.
2. Wątpliwości dot. wynagrodzeń przesyłane są mailem przez dyrektora jednostki obsługiwanej na adres e-mail pracownika rozliczającego daną jednostkę wraz z przesłaniem kopii wiadomości do głównego księgowego.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami instrukcji stosuje się inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Pile oraz ogólne przepisy prawa.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje dyrektor Wydziału Oświaty po zasięgnięciu opinii głównego księgowego referatu.