

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział 1.

Ustalenia podstawowe.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zwana dalej instrukcją ustala jednolite zasady sporządzania, przyjmowania, przekazywania, gromadzenia i przechowywania oraz kontroli dokumentów w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.

Celem instrukcji jest:

- 1) prawidłowe i terminowe udokumentowanie operacji gospodarczych,
- 2) kontrola przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) terminowe przekazanie dowodów komórce finansowo-księgowej.

1.1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
- 3) sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

1.2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- 1) Zasadach (Polityce) rachunkowości,
- 2) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) Instrukcji kasowej,
- 4) Procedurze kontroli finansowej.

1.3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) CUW należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
- 2) Jednostce obsługiwanej – obsługiwane szkoły Gminy Kobylnica,
- 3) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora CUW lub dyrektora jednostki obsługiwanej. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub upoważniona osoba,
- 4) Głównym Księgowym należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni inna upoważniona osoba,
- 5) dziale organizacyjnym należy przez to rozumieć działy organizacyjne CUW określone w Regulaminie Organizacyjnym,

Wykaz stosowanych skrótów komórek organizacyjnych w niniejszej instrukcji:

- a) DFK – Dział Finansowo - Księgowy,

- b) DOS – Dział Oświaty i Sportu,
 - c) DOR –Dział Organizacyjny,
 - d) DOT – Dział Obsługi Technicznej.
- 6) kierownikowi należy przez to rozumieć kierownika działu organizacyjnego. W przypadku nieobecności zastępstwo pełni upoważniona osoba,
- 7) samodzielny stanowisko należy przez to rozumieć osobę na stanowisku w dziale DOR lub pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.
- 1.4. Pracownicy CUW z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

Rozdział 2.

Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.

2.1. Dowody księgowe.

- 2.1.1. Każdy zapis wprowadzony do ksiąg rachunkowych CUW powinien być udokumentowany.
- 2.1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami księgowymi:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz CUW.
- 2.1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez CUW dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 2.1.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód jest 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 księgowania oraz dekretacji określającej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz nadającej numer księgowy dokumentowi i wszystkim jego załącznikom.

- 2.1.5. Za dowód księgowy uznaje się również:
- 1) polisy ubezpieczenia majątku,
 - 2) noty księgowe,
 - 3) faktury VAT lub rachunki wystawione na pracownika w przypadku zwrotu części wydatku za zakup okularów dla pracowników wykonujących pracę przy komputerze.
- 2.1.6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor decyduje (doraźnie) o sposobie udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
- 2.1.7. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu ustalonego przez NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
- 2.1.8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 2.1.4. niniejszej instrukcji. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 2.1.9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 2.1.10 Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
- 2.1.11 Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2.2. Dokumentowanie operacji zakupu.

- 2.2.1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, polisy ubezpieczeniowe, noty korygujące, noty księgowe.
- 2.2.2. Treść i forma dokumentów, o których mowa w punkcie 2.2.1 musi być zgodna z postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz punktu 2.1.4 niniejszej instrukcji.
- 2.2.3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia oryginału faktury, rachunku lub ich korekty, sprzedawca na wniosek nabywcy, na podstawie kopii wystawia ponownie ten dokument zamieszczając na nim wyraz DUPLIKAT wraz z datą jego ponownego wystawienia. Ponieważ duplikat faktury stanowi odzwierciedlenie danych wynikających z oryginału jest traktowany w obrocie na równi z oryginałem faktury (bądź faktury korygującej).
- 2.2.4. Każdy zakup materiałów, towarów, usług powinien być dokonany po wnikliwej kontroli jego zasadności oraz z zachowaniem właściwego trybu przewidzianego w ustawie prawo zamówień publicznych.

2.3. Sporządzanie dowodów.

- 2.3.1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny, trwały komputerowo lub długopisem na odpowiednim druku.

- 2.3.2. Przy numerowaniu dowodów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych stosuje się:
1. liczbę kolejną,
 2. rok, w którym dokument został wystawiony.
- 2.3.3. Dowody zewnętrzne własne powinny być wystawione co najmniej w dwóch egzemplarzach i podpisane przez upoważnione osoby.

Rozdział 3.

Zasady kontroli dowodów księgowych.

3.1. Czynności kontrolne.

- 3.1.1. Każdy dowód księgowy, dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty), i ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym przez **kierownika komórki organizacyjnej/osobę na samodzielnym stanowisku**, w tym zweryfikowany przez pracownika właściwego rzeczowo,
 - 2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika DFK,
 - 3) poddany kontroli przez Głównego Księgowego,
 - 4) zatwierdzony do wyłaty przez Dyrektora.
- 3.1.2. W razie nieobecności osób dokonujących czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 3.1.1. zastępstwo pełnią upoważnione osoby.
- 3.1.3. Pracownik przed planowanym urlopem jest zobowiązany niezwłocznie przekazać wszystkie dokumenty księgowe zweryfikowane pod kątem merytorycznym do DFK, a w przypadku braku takiej możliwości osobie zastępującej go lub kierownikowi.
- 3.1.1. Pracownik w przypadku innej niż wskazana w pkt 3.1.3 usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy jest zobowiązany niezwłocznie przekazać wszystkie dokumenty księgowe zweryfikowane pod kątem merytorycznym do DFK, a w przypadku braku takiej możliwości niezwłocznie poinformować o fakcie bezpośredniego przełożonego.

3.2. Zasady kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym – dotyczy wydatków ponoszonych z planu finansowego Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

- 3.2.1. Weryfikacja przez pracownika właściwego rzeczowo, polega na:
- 1) sprawdzeniu czy dokument potwierdza zdarzenie, które wystąpiło w rzeczywistości,
 - 2) potwierdzeniu czy wydatek jest zgodny z wcześniejszymi ustaleniami, co do ilości, wartości, **terminu płatności określonego w umowie**, zamówieniu, porozumieniu,
 - 3) określeniu klasyfikacji budżetowej,
 - 4) szczegółowym opisie uzasadnienia dokonania wydatku, w tym określenie powodu jego dokonania,
 - 5) wskazaniu na dokumencie potwierdzającym zakup środków rzeczowych adnotacji „wyposażenie wskazane na fakturze / dokumencie pod poz. przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej **pod numerem** (realizacja we współpracy ze stanowiskiem OG)

- 6) weryfikacji terminu płatność pod kątem zgodności terminu płatności wskazanego na dokumencie z zapisami umownymi. W przypadku, jeżeli termin płatności jest inny na dokumencie księgowym niż w umowie, pracownik wprowadza stosowany zapis na fakturze, równocześnie przygotowując stosowaną notę księgową, zawiadamiając o powyższym wystawcę dokumentu księgowego wraz z wezwaniem do wystawiania dokumentów księgowych zgodnie z treścią umowy.
 - 7) weryfikuje, czy wskazany sposób dokonania płatności (przelew lub gotówka) jest zgodny ze stanem faktycznym. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być widoczny na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką/kartą płatniczą”.
- 3.2.2. Weryfikacja przez kierownika komórki organizacyjnej/ osobę na samodzielnym stanowisku zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na:
- 1) sprawdzeniu czy wydatek został dokonany w sposób optymalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) sprawdzeniu czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w planie finansowym,
 - 3) sprawdzeniu czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań.
- 3.2.3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega również na określeniu czy zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonano na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych. Kontroli tej dokonuje pracownik DOR, stanowisko OZ lub OG wpisując na dokumentach tryb udzielenia zamówienia publicznego.
- 3.2.4. Na dowód przeprowadzenia kontroli dowodów pod względem merytorycznym właściwe osoby składają podpis wraz z datą.
- 3.2.5. Pracownik, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy otrzymuje dokument do poprawy.
- 3.3. Zasady kontroli dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.**
- 3.3.1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3.3.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
- 1) czy dokument odpowiada obowiązującym przepisom pod względem formy,
 - 2) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych – czy na podstawie podanych cen jednostkowych obliczono prawidłowo poszczególne pozycje i sumy ogółem,
 - 3) sprawdzenie zgodności klasyfikacji budżetowej,
 - 4) 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.
- 3.3.3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.
- 3.3.4. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy DFK.

- 3.3.5. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do kontroli przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora.
- 3.3.6. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli (zgodnie z ustawą o finansach publicznych), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez Głównego Księgowego, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 3.3.7. Jeżeli Główny Księgowy odmawia podpisania dokumentu poddanego kontroli to wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, zawiadamiając pisemnie Dyrektora o odmowie podpisu. Jeżeli Dyrektor wyda pisemne polecenie realizacji operacji gospodarczej, Główny Księgowy obowiązany jest dokument podpisać z wyjątkiem, gdy wydane polecenie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
- 3.3.8. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Dyrektora to ostatni etap kontroli.
- 3.3.9. Po zatwierdzeniu do wypłaty dokonuje się wypłaty środków zarówno w formie gotówkowej i bezgotówkowej. Na dowodach księgowych należy umieścić odpowiednią adnotację o dokonanej zapłacie wraz z podpisem pracownika umieszczającego adnotację.

Rozdział 4.

Przyjęte uproszczenia.

Nie wymagają kontroli merytorycznej wyciągi bankowe oraz raporty kasowe. Podlegają one uzgodnieniu z innymi dowodami księgowymi, które zawierają adnotacje o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, kontroli Głównego Księgowego i zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora.

Rozdział 5.

Zasady kontroli dowodów księgowych.

- 5.1. Dowody księgowe zewnętrzne obce dokumentujące koszt/wydatek w oryginale wpływają do sekretariatu CUW, gdzie są rejestrowane w dniu otrzymania i przekazywane do Dyrektora (lub osoby upoważnionej), który dekretuje dokumenty do komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska.
- 5.1.1. Dowody księgowe jednostek obsługiwanych opisane pod kątem merytorycznym dekretowane są do Działu Finansowo - Księgowego.
- 5.1.2. Dowody księgowe jednostek obsługiwanych niezawierające opisu merytorycznego kierowane są do właściwej jednostki obsługiwanej celem przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
- 5.1.3. Dowody księgowe wewnętrzne CUW dekretowane są do właściwych komórek organizacyjnych CUW lub do pracowników merytorycznych Działu Organizacyjnego, gdzie pracownicy dokonują kontroli dowodów pod względem merytorycznym i wprowadzają stosowny opis.

W trakcie kontroli merytorycznej pracownicy tych komórek przekazują dokumenty na stanowisko OZ lub OG celem określenia czy zakupu dostaw, usług i robót

budowlanych dokonano na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w rozdziale 4. Na dokumencie zamieszcza się tryb udzielenia zamówienia publicznego.

Dodatkowo dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych są przekazywane na stanowisko OG celem wprowadzenia do księgi inwentarzowej.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty przekazywane są do DFK, gdzie zamieszczana jest data wpływu. Po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym dokumenty przekazywane są do kontroli do Głównego Księgowego, a następnie do zatwierdzenia do Dyrektora.

5.2. Ustala się następujący szczegółowy obieg faktur lub innych dokumentów rozliczeniowych (np. rachunek) niezbędny do wykonania czynności związanych z rejestracją i kontrolą dowodów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy:

1) Sekretariat – wpływ dokumentów, rejestracja.

Pracownik wykonujący czynności na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu oznacza dokument datą wpływu do jednostki oraz podpisem potwierdzającym przyjęcie w tym samym dniu, w których dokument wpływa do jednostki. Następnie wprowadza dokument do Rejestru Faktur poprzez wskazanie:

- a) kolejnej pozycji w rejestrze,
- b) daty wpływu do jednostki,
- c) nazwy wystawcy dokumentu,
- d) numeru dokumentu,
- e) kwoty brutto dokumentu.

Numer z Rejestru Faktur nanoszony jest na dokument księgowy.

Termin: w dniu wpływu dokumentu.

Pracownik Sekretariatu przy odbiorze dokumentu sprawdza wskazany na nim termin płatności i jeżeli jest on krótszy niż 7 dni, niezwłocznie informuje, o tym Dyrektora lub Głównego Księgowego.

2) Dekretacja przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną) do działów lub na stanowiska merytoryczne

Termin: do dwóch dni roboczych od wpływu dokumentu do jednostki.

3) Sekretariat – przekazanie dokumentów zgodnie z dekreacją Dyrektora (lub osoby upoważnionej) oraz uzupełnienie Rejestru Faktur poprzez:

- a) wprowadzenie symbolu komórki odpowiedzialnej lub pracownika merytorycznego,
- a) odebranie czytelnego podpisu kierownika działu (lub pracownika odpowiedzialnego) lub pracownika merytorycznego wraz ze wskazaniem daty odbioru.

Termin: kolejny dzień roboczy od dekretacji.

4) Komórka organizacyjna – kontrola merytoryczna, w tym kontrola trybu zamówień publicznych,

Termin: do 5 dni roboczych od dekretacji przez Dyrektora. W przypadku, jeżeli zachowanie terminu płatności dokumentu jest zagrożone (tj. termin pozostający do zapłaty krótszy niż 4 dni robocze) niezwłocznie, tak aby dokument dostarczyć do działu DFK nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu płatności.

Za przekazanie dokumentu na stanowisko OZ lub OG celem przeprowadzenia zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

- 5) **DFK** – kontrola formalno – rachunkowa,
Termin: niezwłocznie, w terminie umożliwiającym terminową realizację płatności.
- 6) **DFK** – kontrola Głównego Księgowego,
Termin: niezwłocznie, w terminie umożliwiającym terminową realizację płatności.
- 7) **DFK** - zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora,
Termin: niezwłocznie, w terminie umożliwiającym terminową realizację płatności.
- 8) **DFK** - dekretacja i ewidencja księgową.
Termin: w ciągu trzech dni roboczych.
- 9) **DFK** – zapłata,
Termin: zgodnie ze wskazaniem w umowie lub na dokumencie.

W przypadku braku możliwości zachowania terminów, o których mowa powyżej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora lub Głównego Księgowego, wskazując okoliczności uniemożliwiające ich dochowanie.

- 5.3. Wzór obowiązującej pieczęci w zakresie czynności kontrolnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 5.4. Data wpływu do DFK w trakcie roku obrachunkowego do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania operacji gospodarczej stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego. Data wpływu do 25 stycznia następującego po roku obrachunkowym stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych do danego roku obrachunkowego.
- 5.5. Data wpływu do DFK jest tożsama z datą księgowania w trakcie miesiąca i odmienna między 1, a 5 dniem miesiąca następnego, dokumenty w tym okresie zawierają datę księgowania jako ostatni dzień miesiąca obrachunkowego.
- 5.6. Pracownicy CUW i jednostek obsługiwanych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania dokumentów do DFK celem ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym i terminowego uregulowania zobowiązań. Wszelkie opóźnienia spowodują wyciągnięcie konsekwencji służbowych, a także obciążenie finansowe osoby winnej zaniedbania z tytułu naliczonych odsetek przez dostawców.
- 5.7. Dowody księgowe zewnętrzne własne podpisywane są przez upoważnione osoby. Osoby, wystawiające te dokumenty ponoszą pełną odpowiedzialność za dokonane naliczenia oraz terminowe ich wystawienie. Dokumenty te podlegają obowiązkowej rejestracji, gdzie nadawany jest im numer kolejny od początku do końca roku obrachunkowego.
- 5.8. Do dowodów wewnętrznych własnych zaliczamy w szczególności:
 - 1) listy wypłat z tytułu wynagrodzeń,
 - 2) listy innych świadczeń – ZFŚS/BHP,
 - 3) listy wypłat dotyczące rozliczenia należności z tytułu używania samochodu,
 - 4) polecenie i rozliczenie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
 - 5) polecenie księgowania,
 - 6) nota księgową.

Rozdział 6.

Numerowanie i dekretacja dowodów księgowych.

- 6.1. Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoczesną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych.

- 6.2. Zasady numerowania dowodów księgowych określono w Zasadach (Polityce) Rachunkowości.
- 6.3. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 6.4. Dekretacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) segregację dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
- 6.5. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (dzień, dekadę).
- 6.6. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód księgowy ma być zaksięgowany,
 - 4) podpisaniu przez osobę dokonującą księgowania.
- 6.7. Dekretacji i numerowania dokumentów dokonują pracownicy DFK.

Rozdział 7

Rodzaje dowodów księgowych.

- 7.1. **Dowody związane z obrotami środkami pieniężnymi.**
 - 7.1.1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - 1) RK – raport kasowy,
 - 2) KP – kasa przyjmie,
 - 3) Rachunek, faktura VAT,
 - 4) KW – kasa wypłaci,
 - 5) wniosek o zaliczkę,
 - 6) bankowy dowód wpłaty,
 - 7) dyspozycja wypłaty środków z rachunku bankowego,
 - 8) polecenie przelewu elektronicznego,
 - 9) wyciąg bankowy.
 - 7.1.2. Procedury związane z gospodarką kasową w CUW określa Instrukcja kasowa.
 - 7.1.3. Zasady dokumentowania i kontroli operacji bankowych.
 - 1) Bankowy dowód wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy CUW i jednostek obsługiwanych sporządzany jest przez Bank na podstawie polecenia przelewu/wpłata gotówkowa. Podstawą do wystawienia polecenia

przelewu/wpłata gotówkowa są m.in. oryginały dowodów, na podstawie których nie zostały pobrane środki przez pracowników z list wypłat, dokonane wpłaty do kasy. Kasjer wystawia polecenie przelewu/wpłata gotówkowa w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów składa w Banku;

- 2) Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa sporządza się w formie elektronicznej w przypadku przelewu środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi, przekazania dochodów, podatku, składek ZUS, innych potrąceń pracowniczych. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów następuje przelew środków;
 - 3) Dyspozycja wypłaty środków z rachunku CUW lub jednostki obsługiwanej sporządzona przez kasjera w formie elektronicznej, podpisana przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowi podstawę wypłaty środków. Sporządzona jest m.in. na podstawie list wypłat świadczeń (m.in. świadczenia z funduszu socjalnego, zapomogi zdrowotne), wniosków o zaliczkę zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby, rozliczenia zaliczki, przedstawionych faktur. Bank na okoliczność wypłaty wystawia dokument „Wypłata z rachunku bankowego”;
 - 4) Polecenie przelewu elektronicznego sporządza się celem uregulowania zobowiązań CUW i jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów uzasadniających zapłatę takich jak: faktury VAT, rachunki, listy wypłat świadczeń. Za pomocą przelewu elektronicznego dokonuje się również płatności zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, podatków i opłat, składek ZUS. Dokumenty te muszą być wcześniej sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym. W programie komputerowym podpis elektroniczny składany jest przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów. Następnie pracownik wydziału finansowego drogą elektroniczną przesyła do banku polecenia przelewu.
 - 5) Wyciągi bankowe drukowane są z Systemu bankowego do wszystkich rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych. Codzienną kontrolę wyciągów bankowych do wszystkich rachunków bankowych polegającą na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego, porównaniu kwot dokumentów z pozycjami wyciągu przeprowadzają pracownicy księgowości. Wyciąg bankowy jest także potwierdzeniem wpływów na rachunki bankowe CUW i jednostek obsługiwanych. Jeżeli zostaną stwierdzone nieprawidłowości, Główny Księgowy uzgadnia je z Bankiem. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym wyciągi bankowe wyznaczeni pracownicy dekretują i ewidencjonują w urządzeniach księgowych.
- 7.2. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń pracownikom, osobom zatrudnionym na podstawie umowy zlecenie / o dzieło, świadczeń ZFŚS/BHP, ryczałtu za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych.
- 7.2.1. Wszystkie operacje wynagrodzeń powinny być udokumentowane następującymi dowodami:
- 1) lista płac,
 - 2) lista płac za wykonana pracę zleconą,
 - 3) lista płac za wykonane dzieło.
- 7.2.2. Podstawowym dokumentem płacowym jest lista płac sporządzana komputerowo w programie PŁACE w jednym egzemplarzu przez pracownika wydziału finansowego. Lista płac powinna dokumentować:

- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatki służbowe, funkcyjne i za wysługę lat, motywacyjne,
- 2) nagrody przyznawane pracownikom samorządowym zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie roczne, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody ze specjalnego funduszu nagród,
- 3) wyliczone wynagrodzenia za czas choroby płatne przez zakład pracy,
- 4) naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę,
- 5) inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym m.in. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenie rehabilitacyjne,
- 6) świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego,
- 7) naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy,
- 8) pobrane przez zakład pracy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 9) inne potrącenia według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzeń,
- 10) świadczenia socjalne, ekwiwalenty.

7.2.3. Dokumentację pomocniczą do sporządzenia listy płac stanowią, min:

- 1) zwolnienia lekarskie,
- 2) informacje o wysokości dodatków funkcyjnych, socjalnych,
- 3) informacje o potrąceniach z pożyczek ZFŚS/KZP,
- 4) informacje o składkach ubezpieczenia grupowego,
- 5) wykazy zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, wykazy godzin nadliczbowych.

7.2.4. Listy płac pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje pracownik na stanowisku OK, pod względem formalnym i rachunkowym pracownik DFK, następnie kontrolę przeprowadza Główny Księgowy. Listy płac zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

7.2.5. Ewidencję analityczną list płac stanowią imienne karty wynagrodzeń. Zawierają one niezbędne dane o pracowniku, takie jak nazwisko i imię, PESEL, wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, motywacyjne, za wysługę lat i inne niewymienione, gdy takie istnieją, potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, dobrowolne potrącenia oraz zajęcia z wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Listy wynagrodzeń przechowuje się w DFK.

7.2.6. Zestawienie godzin za wykonaną pracę zleconą /o dzieło zawiera wykaz przepracowanych godzin w danym okresie sporządzone przez zleceniobiorcę / wykonawcę dzieła, a potwierdzone przez pracownika merytorycznego dzieła,

7.2.7. Listy płac osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia/o dzieło pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje pracownik merytoryczny, pod względem formalnym i rachunkowym pracownik DFK, następnie kontroli dokonuje Główny Księgowy. Listy płac zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

7.2.8. Świadczenia ZFŚS oraz świadczenia BHP wypłacane są na podstawie wykazu od pracownika merytorycznego. Na tej podstawie sporządzana jest lista płac sporządzona przez pracownika DFK. Listę płac ze środków ZFŚS i listę płac w zakresie wypłat BHP podpisuje pod względem merytorycznym pracownik merytoryczny lub dyrektor jednostki obsługiwanej. Kontroli pod względem formalnym i

rachunkowym dokonuje pracownik DFK. Po przeprowadzonej kontroli przez Głównego Księgowego, listy zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

7.2.9 Zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych następuje na podstawie „Oświadczenia w sprawie używania prywatnego samochodu do celów służbowych”. Wniosek składa pracownik w sekretariacie. Wniosek przed realizacją winien być sprawdzony przez pracownika DFK. Realizacja – wypłata następuje na podstawie listy wypłat sporządzonej przez pracownika DFK. Kontroli listy pod względem merytorycznym dokonuje pracownik DOR, pod względem formalnym i rachunkowym pracownik DFK. Po przeprowadzonej kontroli przez Głównego Księgowego listy zatwierdza do wypłaty Dyrektor.

7.3. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

7.3.1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) faktura korygująca,
- 4) nota korygująca,
- 5) nota księgowa.

7.3.2. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy lub zgodnie z umową. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury, oznaczonej jako „Faktura VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- 4) nazwę towaru lub usługi, jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- 5) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 6) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), stawki podatku,
- 7) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 8) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- 9) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Przy zakupie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych pracownik na stanowisku OG dołącza dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT".

7.3.3. Faktura korygująca dostawcy – służy do korekty błędów w fakturze VAT w przypadkach:

- 1) udzielenia przez sprzedawcę rabatu po wystawieniu faktury VAT za sprzedane towary bądź usługi,
- 2) podwyższeniu ceny po wystawieniu faktury,
- 3) stwierdzeniu pomyłki w: cenie, wartości netto, wartości brutto, stawce lub kwocie podatku, jednostce miary, ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług.

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona, w szczególności:

- 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- 3) kwotę podwyższenia ceny bez podatku lub obniżenia,
- 4) kwotę podwyższenia podatku należnego lub obniżenia.

7.3.4. Nota korygująca - służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej dotyczących jakichkolwiek informacji związanej ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towaru. Notę korygującą sporządza odbiorca i przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny i datę wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Rejestr not korygujących prowadzony jest w DFK.

7.3.5. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami podlegają kontroli pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, kontroli przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora.

7.4 Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

7.4.1 W zakresie obrotu majątkiem trwałym stosuje się następujące dokumenty:

- 1) OT – otrzymanie środka trwałego,
- 2) LT – likwidacja środka trwałego,
- 3) PT – przekazanie środka trwałego,
- 4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

7.5 Dowody księgowe zewnętrzne własne.

7.5.1 W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura
- 2) nota księgowa.

7.5.2 Faktura służy do udokumentowania sprzedaży usług najmu pomieszczeń, na podstawie zawartych umów, sprzedaży środków trwałych. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Faktury na podstawie zawartych umów najmów i użyczenia wystawia pracownik DFK.

7.5.3 Nota księgowa jest dokumentem potwierdzającym w szczególności obciążenie pracownika, obciążenie innych jednostek za zwrot poniesionych kosztów na ich rzecz.

7.6 Dowody księgowe własne.

7.6.1 Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) wezwanie do uzgodnienia sald.

7.6.2 Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca – Główny Księgowy.

7.6.3 Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w CUW reguluje ustawa o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna.

7.7 Druki ścisłego zarachowania.

7.7.1 W CUW i jednostkach obsługiwanych do druków ścisłego zarachowania należą чеки gotówkowe.

7.7.2 Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik DFK.

7.7.3 Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

7.7.4 Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaevidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.

7.8 Polecenie wyjazdu służbowego.

7.8.1 Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

7.8.2 Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika DOR. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

7.8.3 Polecenie wyjazdu dla dyrektora podpisuje organ nadrzędny – Wójt Gminy Kobylnica lub upoważniona przez Niego osoba.

7.8.4 Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych na wniosek pracownika podpisuje Dyrektor.

7.8.5 Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem będącym podstawą wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia służbowego. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

7.8.6 Dopuszcza się przekroczenie terminu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej w przypadku rozliczeń kosztów podróży Dyrektora jednostki. Rozliczenie kosztów

następuje po otrzymaniu zatwierdzonego przez Wójta lub Osobę Upoważnioną dowodu księgowego – polecenia wyjazdu służbowego.

- 7.8.7 Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- 7.8.8 W celu udokumentowania należnych ryczałtów (ryczałt za dojazdy, noclegi) z tytułu podróży służbowej pracownik składa oświadczenie, w którym określa, czy korzystał z dojazdów komunikacją miejską, czy korzystał z wyżywienia i noclegu.
- 7.8.9 Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. W przypadku odbycia podróży samochodem dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z ewidencją przebiegu pojazdu.

7.9 Pozostałe dowody księgowe.

- 7.9.1 Do pozostałych dowodów księgowych zalicza się w szczególności:
 - 1) decyzje przyznania ulgowego świadczenia socjalnego z ZFŚS,
 - 2) decyzje przyznania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 3) decyzje o dofinansowaniu indywidualnej formy doskonalenia,
 - 4) decyzje przyznania świadczeń bhp,
 - 5) decyzje o umorzeniach i rozłożeniu na raty,
- 7.9.2. Pozostałe dowody księgowe, o których mowa w punkcie 7.9.1. składane są w DFK u Głównego Księgowego lub Osoby upoważnionej.
- 7.9.3. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jest dokument PK, którego załącznikiem jest pozostały dowód księgowy.

Rozdział 8

Archiwizowanie dokumentów księgowych.

8.1. Ustala się następujące zasady przechowywania dokumentów.

- 1) Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze.
 - 2) Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i nieupoważnionym rozpowszechnianiem. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy zapewnić ochronę programów komputerowych oraz danych systemu informatycznego rachunkowości, który zapewnia odtworzenie ksiąg w formie wydruków.
 - 3) Dowody księgowe roku obrotowego oraz roku poprzedniego, przechowuje się w komórkach organizacyjnych, a następnie przekazuje się do archiwum.
- 4) Zasady przechowywania dokumentów regulują ponadto Zasady (polityka) rachunkowości.

Rozdział 9

Postanawienia końcowe

Niestosowanie przepisów wynikających z przedmiotowej instrukcji lub ich naruszenie, skutkujące naliczeniem odsetek lub innych kosztów lub szkód po stronie Gminy lub jej jednostki organizacyjnej obciąża pracownika, który nie dopełniał obowiązków, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Sporządzania, Obiegu
i Kontroli Dokumentów Księgowych
stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 10/2019 z dnia 14.03.2019 rok.

WZÓR OBOWIAZUJĄCEJ PIECZĘCI

Przygotowała: Marta Prezlata 14.03.2019 rok.

Zatwierdzam: