

Zarządzenie nr 5/2014

Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie

z dnia 2 września 2014 r.

**w sprawie przyjęcia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla centrum Kultury,
Sportu i rekreacji w Gardnie Wielkiej**

Na podstawie ustaw: z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) wprowadzam Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

I Dowody księgowe i instrukcja ich obiegu

I. Dowody księgowe

1. W myśl art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy musi zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - opis operacji gospodarczej oraz określenie jej wartości- jeśli to możliwe- także w wartościach naturalnych
 - datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - zatwierdzenie merytoryczne (przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną) i formalno księgowe (przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do tej czynności przez dyrektora jednostki)
 - zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
2. Dowód musi zawierać określoną przepisami albo utrwaloną przez własną praktykę jednostki pełną nazwę lub symbol, posiadać nadany numer i symbol księgi identyfikujący dany dokument, umożliwiający szybki odszukanie dokumentu,
3. Dowód musi zawierać dane, które umożliwią identyfikację stron uczestniczących w operacji gospodarczej. Można posłużyć się pieczętkami, z zastrzeżeniem, że zawierają wszystkie wymagane dane stron uczestniczących w operacji gospodarczej. Najczęściej występują dwie strony operacji (np. w fakturach VAT, rachunkach) ale przy wystawianiu dokumentów własnych na potrzeby jednostki (np. przy rozliczeniach magazynowych) występuje jedna strona, która wystawia dokument na własne potrzeby.
4. Dowód powinien zawierać przedmiot operacji gospodarczej, jeżeli operacja jest wymierzalna w jednostkach naturalnych to powinna się znajdować też ilość tych jednostek. Dowód powinien być wystawiony w walucie polskiej. Jeśli jednak dowód wystawiony jest w walucie obcej, to należy wartość operacji przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej.

5. Każdy dowód księgowy dotyczący wydatkowanych przez jednostkę środków finansowych powinien zawierać opis, który wskazuje na cel na który środki zostały wydatkowane .
6. Jeżeli dowód dotyczy przyjęcia lub wydania składników aktywów, to na dowodzie powinny znajdować się podpisy osób przejmujących do używania te składniki.
7. Dowód księgowy o ile dotyczy wydatkowania środków jednostki powinien zawierać zatwierdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Do tego celu w jednostce stosuje się pieczęć:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, Celowości i gospodarności	
dnia.....	podpis.....
Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym	
dnia.....	podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty.....	
zł.....	gr..... słownie złotych:
.....	
.....	
.....	
Główny Księgowy	Dyrektor

8. Każdy dowód księgowy dotyczący wydatków środków jednostki powinien być zakwalifikowany pod względem zastosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych . Do tego celu stosuje się pieczęć o treści:

Zastosowano art.....pkt.....
Ustawy z dnia 29.01.2004r.
Prawo Zamówień Publicznych
(Dz.U.2007 Nr 223 poz. 1655 ze zm.)
data..... podpis.....

9. Każdy dowód księgowy dotyczący wydatków jednostki powinien być zakwalifikowany pod względem klasyfikacji wydatków strukturalnych. **Wydatki strukturalne (WS)** - to wydatki poniesione w związku z realizacją celu - określonego i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).

Dekretacja odbywa się w dwóch etapach. Pierwszym jest określenie, czy wydatek

mieści się w pojęciu strukturalnego. Jeśli stwierdza się, że jest to wydatek strukturalny, określa się jego obszar i kod tematyczny, kwotę wydatku liczbowo i słownie, podpis osoby dokonującej klasyfikacji. Pieczęć stosowana do dekretacji w zakresie wydatków strukturalnych:

Wydatek strukturalny podlega / nie podlega
Obszar tematyczny_____
Kod tematyczny_____
Kwota / złotych_____
Słownie_____

Podpis_____

10. Stwierdzeniem zakwalifikowania dowodu księgowego jako dokument księgowy jest dekret umożliwiający połączenie dowodu z zapisami w księgach . Dekretacja musi być zgodna z przyjętym do stosowania w jednostce planem kont. Do dekretacji dowodu księgowego używa się pieczęci o treści:

Data____ / Nr_____		
k-to	SUMA	k-to
W-n		Ma

11. Jednostka może zaniechać dekretacji na dokumencie i podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację jeżeli drukuje się dokument bezpośrednio z programu księgowego.
12. Zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające zaistnienie operacji księgowej, które dzielimy na:

- **Dowody księgowe zewnętrzne obce:** do dokumentowania operacji zakupu. Właściwe są jedynie otrzymane oryginały dokumentów, czyli faktury, noty księgowe, decyzje, rachunki, umowy i inne dokumenty posiadające cechy zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Nie mogą to być kserokopie. Dowody zastępcze dopuszczalne czasowo, do momentu otrzymania oryginału dokumentu źródłowego zewnętrznego, nie dłużej niż dwa miesiące. Zgodnie z wyrokiem WSA w Warszawie (III SA 1240/2002) dowody wpłat, paragony, bilety autobusowe, paragony przejazdu taksówką, dowody opłat parkingowych itp. mogą być traktowane jako dokument księgowy, w połączeniu z innymi dokumentami potwierdzającymi fakt poniesienia takiego wydatku, np. z rozliczeniem zaliczki czy delegacją służbową z zachowaniem zgodności dat i innych czynników (np. trasy)

Zastrzeżenie:

1. *wydatki, które dokumentowane są paragonami, biletami itp. mogą być ponoszone wyjątkowo, w sytuacji gdy są konieczne powodów np. ekonomicznych czy społecznych. Należy jednak*

unikać takich sytuacji i traktować je jako incydentalne. Nie mogą to być wydatki poniesione na zakup rzeczowych składników majątkowych.

2. **faktury pro forma, zgłoszenia na szkolenia i inne dowody księgowe zastępcze** nie stanowią dokumentu księgowego, ale formę oferty handlowej. Nie podlega zatem dekretacji ani sprawdzeniom. Na podstawie faktury pro forma dyrektor jednostki podejmuje decyzję o przelaniu zaliczki na cel określony w dokumencie, czyli dokument powinien zawierać opis merytoryczny ze wskazaniem celowości wydatku. Natomiast dowodem przekazania takiej zaliczki jest wyciąg bankowy lub dokument kasowy. Opisana merytorycznie fakturę pro-forma podpina się do odpowiedniego wyciągu bankowego lub dokumentu kasowego, gdyż dopiero wspólnie obrazują całość operacji gospodarczej. Dekretację poniesionego kosztu dokonuje się na prawidłowym otrzymanym od kontrahenta, opisanym, sprawdzonym i zatwierdzonym dowodzie księgowym, czyli fakturze VAT bądź rachunku.
- **Dowody księgowe zewnętrzne własne:** operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach wynikających z przepisów dokumentowane są własnymi, przekazywanymi w oryginale kontrahentom, dowodami zewnętrznymi. Będą to faktury VAT, korekty faktur VAT, noty, umowy, decyzje,. Nota księgowa wystawiana jest dla udokumentowania operacji związanej z rozrachunkami, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania jej fakturą VAT.
 - **Dowody wewnętrzne** – operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki dokumentuje się dowodami wewnętrznymi, którymi są np. dokumenty obrotu magazynowego, listy płac, zestawienia list płac, polecenia księgowania, tabele amortyzacyjne.

Podstawą zapisów w księgach jednostki mogą być również sporządzone przez nią lub otrzymane dowody księgowe :

- **zbiorcze**- służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych (muszą być one wymienione pojedynczo w dowodzie zbiorczym) np. zestawienie faktur., raport kasowy,
- **korygujące** poprzednie zapisy- np. polecenia księgowania,
- **zastępcze**- nie stanowią podstawy do księgowania, przyjmowane są w celu zobrazowania całości operacji gospodarczej do czasu otrzymania dokumentu źródłowego,
- **rozliczeniowe**- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów, czyli dotyczące wszelkich przebiegów przewidzianych w planie kont

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące danej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem jest zakup opodatkowany VAT.

Dopuszcza się w jednostce tworzenia własnych dokumentów źródłowych, na potrzeby własne jednostki(np. rozliczeń magazynowych, rozliczeń sprzedaży) przy zachowaniu ogólnych zasad prawidłowości zawartych w odpowiednich przepisach.

II Instrukcja obiegu dowodów kasowych

1 . Kwitariusz przychodowy

- Kwitariusz przychodowy służy do dokumentowania wpływu gotówki i stanowi druk ścisłego zarachowania.
- Wypełnia go wyznaczona osoba odpowiedzialna po przyjęciu gotówki.
- Wypełnia się w trzech egzemplarzach :
 - pierwszy egzemplarz (oryginał) otrzymuje osoba wpłacająca,
 - drugi egzemplarz (kopia) dołącza się do raportu kasowego,
 - trzeci egzemplarz (kopia) pozostaje w bloczku
- Na ostemplowanym bloczku kwitariusza wpisuje się: nazwisko i imię wpłacającego, adres, rodzaj należności, datę, w zależności od charakteru rodzaj wpłaty(należność zaległą, bieżącą, za zwłokę, koszty egzekucyjne) kwota wpłaty razem, kwota słownie, podpis osoby odpowiedzialnej.

2 . Kasa Przyjście (KP)

- Dokument KP służy do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobieranej czekiem z banku, wpłat dokonywanych na podstawie faktur VAT, faktur VAT korygujących. KP jest dowodem wewnętrznym kasowym. Stanowi druk ścisłego zarachowania.
- Wystawia go wyznaczona osoba odpowiedzialna zgodnie z wpłacanymi wartościami pieniężnymi.
- Dokument ten po wypełnieniu wyznaczona osoba odpowiedzialna w dwóch egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz (oryginał) dołączany jest do raportu kasowego ,
 - drugi egzemplarz (kopia) pozostaje w bloczku
- Dokument nie wymaga zatwierdzenia przez księgowego i dyrektora, ponieważ jest dokumentem przychodowym a odpowiedzialność za stan środków w kasie spoczywa na wyznaczonej osobie odpowiedzialnej. W Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej wpłaty przyjmowane są przez wyznaczonych pracowników. Wpłaty przyjmowane są za usługi wymienione w Cenniku oraz za odpłatne zajęcia. Wpłaty przyjmowane są za pośrednictwem Kwitariusza Przychodów i odpowiadane przez pracownika na rachunek bieżący CKSiR w Gardnie Wielkiej. Okres rozliczania wpłat nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

3 . Kasa Wyda (KW)

- Dokument wypisuje wyznaczona osoba odpowiedzialna, jednakże nie może zrealizować wypłaty bez zatwierdzenia wydatku przez dyrektora oraz księgowego.
- Dowód KW musi zawierać co najmniej :
 - datę wypłaty,
 - pieczęć służbową jednostki,
 - możliwie jak najdokładniejszy krótki opis rodzaju wypłaty,
 - podpisy zatwierdzające dyrektora i księgowego,
 - dane jednostki (osoby) której wypłaca się środki,

- podpisu potwierdzającego otrzymanie środków,
- Dowód KW wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - pierwszy (oryginał) otrzymuje przyjmujący środki ,
 - drugi (kopia) dołączany jest do raportu kasowego,
 - trzeci (kopia) pozostaje w bloczku
- Dowód KW stanowi dokument rozchodowy.

4 . Raport kasowy

Sporządza go wyznaczona osoba odpowiedzialna w dwóch egzemplarzach na druku „Raport Kasowy” . Służy do dokumentowania operacji kasowych. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych. Dowody te stanowią załączniki do danego raportu, którego dotyczą. Po stronie przychodów wpisuje się dowody kasowe przychodowe np. KP, a po stronie wydatków wpisuje się dowody rozchodowe, np. rachunki, faktury, zbiorcze zestawienia listy wypłat, KW, delegacje i inne. Oryginał RK wraz z załącznikami przekazuje się księgowemu do sprawdzenia a następnie dyrektorowi do sprawdzenia i zatwierdzenia. Raport kasowy pozostaje w księgowości w celu zaksięgowania.

5 . Bankowy Dowód Wpłaty.

- Dokument służący do wydawania dyspozycji na rachunku bankowym,
 - a) dyspozycja wpłat gotówkowych, wystawiany w trzech egzemplarzach, z czego :
 - jeden (oryginał) pozostaje do dyspozycji banku,
 - drugi (kopia) zostaje podłączony do wyciągu bankowego,
 - trzeci (kopia) wraz ze stemplem dziennym zostaje zwrócony w momencie wpłaty wyznaczonej osobie odpowiedzialnej, który dołącza go do raportu kasowego jako dowód wpłaty.
 - b) jako dyspozycja przelewu środków : wystawiany po otrzymaniu faktury płatnej przelewem. Do obcego banku w dwóch egzemplarzach, z czego pierwszy egzemplarz (oryginał) pozostaje do dyspozycji banku, drugi egzemplarz (kopia) zostaje podłączony do wyciągu bankowego. W sytuacji, gdy kontrahent posiada konto w banku macierzystym jednostki wystawia się BDW w czterech egzemplarzach, z których kopia D zostaje dołączona do wyciągu bankowego
- Jeśli BDW stanowi polecenie przelewu środków musi być podpisany przez dyrektora i księgowego (lub osoby upoważnione przez dyrektora jednostki, wskazane na wzorze podpisów bankowych) i opatrzony pieczęcią jednostki zgodną ze złożonym w banku wzorem.

Do składania podpisów elektronicznych za pomocą urządzenia szyfrującego typu TOKEN wyznaczone są następujące osoby;

Izabela Czołba- Dyrektor

Magdalena Danielewicz – Księgowa

Ewa Krajnyk- Pełnomocnik 1

Marta Lahutta- Pełnomocnik 2

w następującym powiązaniu:

Dyrektor- Księgowa

Dyrektor – Pełnomocnik 2

6. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)

- Delegację wystawia się na podstawie polecenia dyrektora i podlega ona osobnej numeracji według wpisu do ewidencji delegacji.
- Stanowi upoważnienie dla pracownika do wyjazdu w celach wykonania zleconych mu obowiązków
- Delegację wystawia upoważniony do tego pracownik. Wypełniony druk ewidencjonuje się w specjalnym rejestrze i nadaje mu odpowiedni kolejny numer.
- Prawidłowo wypełnioną delegację podpisuje dyrektor
- Po dokonaniu wyjazdu służbowego potwierdzoną w miejscu delegowania i rozliczoną delegację sprawdza i podpisuje pod względem merytorycznym dyrektor, pod względem formalno- rachunkowym księgowy.
- Zatwierdzona delegacja kierowana jest do księgowego celem dokonania przelewu na konto.
- Rozliczona delegacja stanowi załącznik do raportu kasowego jako dokument rozchodowy, płaconą przelewem staje się dokumentem memoriałowym.

7. Oświadczenie pracownika o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

- Jest to dokument który upoważnia pracownika do otrzymania zwrotu kosztów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- Dokument wystawiany jest na podstawie umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą i zawiera co najmniej:
 - datę wystawienia,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - dane samochodu zgodne z umową o ryczałt samochodowy,
 - miesiąc za który składane jest oświadczenie,
 - specyfikację rodzaju oraz liczby dni za które nie należy się zwrot kosztów,
 - podpis pracownika,
 - rozliczenie ryczałtu dokonane przez głównego księgowego po kontroli ze strony kadrowej liczby dni zmniejszających kwotę ryczałtu,
 - zatwierdzenie pod względem formalno rachunkowym przez głównego księgowego , i merytorycznym przez dyrektora,
 - pokwitowanie wypłaty gotówkowej potwierdzone przez wyznaczoną osobę odpowiedzialną oraz pracownika otrzymującego wypłatę lub informację o dacie przelania środków na konto pracownika i numerze wyciągu bankowego.
- Dokument sporządza pracownik wykorzystujący samochód do celów służbowych i przekazuje go do osoby odpowiedzialnej za kadry w celu sprawdzenia poprawności danych. Następnie trafia ono do księgowego w celu rozliczenia. Poprawnie wypełniony dokument dyrektor zatwierdza pod względem merytorycznym a księgowy pod względem formalno rachunkowym
- W następnej kolejności dokonuje się wypłaty środków przelewem na konto osobiste, wówczas oświadczenie staje się dokumentem memoriałowym.

III Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem ich przez księgowego..
2. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** (rzeczowa) polega na sprawdzeniu, czy dany dokument:
 - a/ został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b/ operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c/ planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - d/ dokonana operacja gospodarcza była celowa,
 - e/ dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f/ została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - g/ zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h/ zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej oraz inne osoby do tego upoważnione, które na danym stanowisku merytorycznym są w stanie stwierdzić, że dane zadanie będące podstawą wystawienia dowodu księgowego powodującego zobowiązanie zostało faktycznie zrealizowane.

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - a/ dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - b/ faktura została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzenia Ministra Finansów z 25.05.2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.),
 - c/ dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - d/ dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
5. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Księgowy.
6. Nieprawidłowości powinny być skorygowane w sposób określony powyżej.
7. Po akceptacji dowody księgowe dekretowane są wg zakładowego planu kont zawartego w polityce rachunkowości i zgodnie z dekretem księgowane.