

Zarządzenie Nr 3B/2023

Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

z dnia 28 marca 2023r.

w sprawie zakładowej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 2, art. 20–25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Zakładową instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury, stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

Zobowiązuje się Głównego Księgowego do wnioskowania w kwestiach niezbędnych modyfikacji niniejszej Instrukcji, celem jej dostosowywania do zmieniających się uwarunkowań funkcjonowania Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach i zmieniających się przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7

Traci moc Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach z dnia 31.12.2019r.

§ 8

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Miejsko Gminny Ośrodek Kultury
w Bobolicach
[podpis]
mgr inż. Izabela Helman

(podpis)

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3B/2023
Dyrektora Miejsko Gminnego Kultury w Bobolicach
z dnia 28 marca 2023r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach*

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU KULTURY w BOBOLICACH

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - a). rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - b). zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Dyrektora instytucji lub osoby przez niego upoważnione,
 - c). weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej przesłanie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a). określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b). określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c). opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d). datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e). podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f). stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 3

1. Dowody dzielą się na:

- a). zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp.),
- b). zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp.),
- c). wewnętrzne – sporządzone w jednostce (np. polecenia księgowania – PK, przyjęcia środka trwałego OT, lista płac, protokoły, oświadczenia).

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:

- a). dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b). dowody korygujące poprzednie zapisy,
- c). dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT),
- d). dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- e). zestawienia zbiorcze wygenerowane przez programy pomocnicze np. rozliczenie płac, składek ZUS czy potrąceń z programu kadrowo – płacowego.

§ 4

- 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznaczają się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 5

Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

§ 6

Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:

- a). do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury – gdzie dokument zostaje opatrzone stemplem – datą wpływu. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do Ośrodka,
- b). być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury, gdzie zostaje opatrzone stemplem wpływu i przekazany za potwierdzeniem do kontroli merytorycznej. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

§ 7

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji przez Dyrektora instytucji (zatwierdzenie do wypłaty).
4. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto.)

§ 8

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez Dyrektora instytucji.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a). dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b). operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - c). dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d). na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie,
 - e). zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - f). zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
 - g). dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....” opatrzoną czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót

budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez Dyrektora instytucji. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub zażądania wystawienia faktury korygującej.

§ 9

1. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym przeprowadzana jest przez Głównego Księgowego.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym oznacza, że:
 - a). dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - b). dowód zawiera elementy niezbędne, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - c). dokonano kontroli pod względem formalno – rachunkowym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - d). wynik dokonania kontroli formalno – rachunkowej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - e). dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - f). dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
 - g). w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno – rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§ 10

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przekazując tę informację Dyrektorowi instytucji.

§ 11

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Dyrektora instytucji.
2. Na dowód akceptacji wydatku, Dyrektor instytucji składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzono do wypłaty zł.....dnia.....”.

§ 12

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretyfikacja polegająca na:
 - a). wskazaniu odpowiednich kont,
 - b). określeniu miesiąca i roku, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - c). zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - d). złożeniu podpisu osoby dekretyfikującej.
3. Dekretyfikacji dokonuje Główny Księgowy.
4. Po dokonaniu czynności związanych z dekretyfikacją dowody księguje się w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.
5. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.
6. Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji księgowej, które wpłynęły do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego miesiąca należy ująć w tym miesiącu.

§ 13

1. Po dokonaniu dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe, zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, listy płacy są układane w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczania w segregatorach, skoroszytach w sposób zabezpieczający przed ich wymianą,
2. Segregatory z dowodami księgowymi oraz księgi rachunkowe przechowywane są w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zagubieniem. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów należy natychmiast sporządzić protokół, a jeżeli wymaga tego konieczność zawiadomić organ powołany do ścigania przestępstw.
3. Akta księgowe przechowuje się:
 - a). listy płacy, karty wynagrodzeń, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur, rent – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - b). 5 lat – księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe (termin oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dany dokument dotyczy). Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty pali się komisyjnie,
 - c). zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

DYREKTOR
Głównego Urzędu Księgowości
w Bobolicach
[Podpis]
mgr inż. Izabela Helman