

Zarządzenie Nr 6/2015
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku
z dnia 20 marca 2015 roku

w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku”.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z póź. zm.), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.)

zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadzić „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku”.
- § 2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2015 r.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATY W OKONKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) ustalą następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.
2. Dokumentacja finansowo - księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
 - d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Dowód finansowo - księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a. funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- b. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- c. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo - księgowy powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty,

- posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
 3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
 4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
 5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - wolne od błędów rachunkowych.

§ 9.

W Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, elektronicznie przesyła do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wynagrodzeń za czas choroby,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą,
- lista płac – świadczenia wypłacane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
- obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,

- nota uznaniowa ogólna,
- nota zewnętrzna ogólna,
- rachunki,
- faktura VAT.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- arkusze spisu z natury.

§ 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo - księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy pracownikami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo - księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

§ 12.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień –
- czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

2. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno - rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

§ 13.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w system rejestru faktur, po sprawdzeniu merytorycznym są przedkładane do księgowości.
5. Za terminowe przekazywanie faktur do księgowości odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych placówek. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

§ 14.

1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - rejestry ewidencje, wykazy – 10 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 15.

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.
2. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - sporządzeniu spisu spraw,
 - opisaniu teczek.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 17.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora


DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku
Renata Zabrocka