

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych oraz ich przechowywania.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 24 września 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 223,poz. 1655 z późn. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z dnia 5 kwietnia 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
 - f) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.),
 - g) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.),
 - h) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z dnia 9 sierpnia 2006r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
 - i) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. z dnia 30 czerwca 2006r. Nr 116, poz. 783),
 - j) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z dnia 1 grudnia 2008r. Nr 212, poz. 1337 z późn. zm.),
 - k) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2002r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
 - l) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2005r. Nr 165, poz. 1373).

3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne.
4. Ilekczo w instrukcji użyto określenia:
 - a) zakład, Centrum, CSiR – oznacza Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - b) dyrektor zakładu – oznacza Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - c) główny księgowy – oznacza głównego księgowego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - d) dział - Dział Ekonomiczny, Kadr i Spraw Socjalnych (DEKiS), Dział Naczelny (DN), sekretariat.
5. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami, a mianowicie:
 - a) Statut zakładu nadany uchwałą Nr XXVII/238/01 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 29 maja 2001 roku w sprawie nadania statutu miejskiemu zakładowi budżetowemu,
 - b) Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji ustalony uchwałą Nr VIII/64/03 Rady Miasta Augustów z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji,
 - c) Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora CSiR z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - d) Zarządzenie Nr 12/2009 Dyrektora CSiR z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - e) Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora CSiR z dnia 1 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - f) Zarządzenie Dyrektora CSiR z dnia 31 sierpnia 2001 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - g) Zarządzenie Nr 10/2008 Dyrektora CSiR z dnia 31 października 2008 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez zakład budżetowy Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

oraz inne zarządzenia wewnętrzne zakładu.

Rozdział II

ZADANIA, RODZAJE ORAZ ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§2

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności i dokumenty odzwierciedlające operacje finansowe i gospodarcze mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne Centrum.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - a) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez pracowników zajmujących kierownicze stanowiska i związane z nadzorem oraz kontrolą w ramach obowiązków służbowych.
 - b) informacji i sprawozdań składanych w ramach nadzoru dla potrzeb organów Miasta Augustowa.

3. **Dyrektor** zakładu odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej Centrum.
4. Dyrektor ustala procedury kontroli obejmujące szczegółowy sposób postępowania, działy i osoby odpowiedzialne za analizę i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych,
 - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków publicznych.
5. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują: Dyrektor, jego Z-ca, Gł. Księgowy w stosunku do podległych im pracowników w wyznaczonym im zakresie działania, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Centrum. Kontrolę wewnętrzną wykonują również pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych określonych w zakresach czynności. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłową procedurę wewnętrznej kontroli finansowej CSiR zawiera *załącznik nr 2 niniejszej instrukcji*.

§ 3

1. Do podstawowych zadań kontroli wewnętrznej należy ustalenie na podstawie obowiązujących przepisów prawnych legalności, gospodarności i celowości poszczególnych operacji gospodarczych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
 - a) Kontrolę wstępną, mającą na celu zapobieganie naruszeniu przepisów, niegospodarności lub podjęcia decyzji, które mogłyby spowodować szkodę gospodarczą lub przyczynić się do powstania nieprawidłowości i nadużyć. Kontrolą wstępną objęte są dokumenty, które mogą spowodować zmianę stanu majątkowego lub powstanie zobowiązań pieniężnych, a w szczególności: projekty umów, zamówień, zleceń, projekty planów, porozumień.

W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub odpowiednim działom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych,

zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie Dyrektora CSiR; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor CSiR.

- b) Kontrolę bieżącą, polegającą w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.

W ramach bieżącej kontroli bada się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.

- c) Kontrolę następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłową procedurę wewnętrznej kontroli finansowej CSiR zawiera załącznik nr 2 niniejszej instrukcji.

§ 4

Zasady dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków

1. Dla dokonania wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatków należy:
 - a) określić cel – zadanie, które ma być zrealizowane i cel w jakim jest ono realizowane,
 - b) zebrać informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań stopnia ich użyteczności,
 - c) określić na podstawie zebranych informacji alternatywne propozycje osiągnięcia zamierzonego celu,
 - d) wybrać rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy osiągnięciu jak najwyższych efektów, z uwzględnieniem jakości produktów i usług wymaganą przy realizacji celów.
2. Przy wydatkach poddawanych wstępnej ocenie ich celowości przekraczającej jednorazowo kwotę 1.500 zł, dokonanie oceny dokumentowane jest stosowną notatką sporządzona na piśmie, podpisanym przez Dyrektora CSiR.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW (DOWODÓW KSIĘGOWYCH)

A. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 4

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodem księgowym** nazywamy tę część odpowiednio opracowanych

dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się m.in.: faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące, rachunki, noty księgowe, paragon fiskalny, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, polisy ubezpieczeniowe, decyzje, deklaracje podatkowe, wyciągi bankowe, przelewy bankowe, wyroki, postanowienia sądów, wnioski w sprawie zwrotu nadpłaty, protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT).
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się m.in.: faktury VAT i faktury korygujące VAT, noty księgowe, wezwanie do zapłaty, protokoły przyjęcia – przekazania środka trwałego (PT), deklaracje podatkowe, ZUS, przelewy.
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się m.in.: wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie wyjazdu służbowego, rozliczenie ryczałtów samochodowych, listy wypłat wynagrodzeń, nagród, polecenia księgowania, faktury wewnętrzne, dowody wypłat (KW), dowody wpłat (kwitariusz przychodowy K-103), raport zmianowy z sytemu ESOK, przyjęcie środka trwałego (OT), likwidacja środka trwałego (LT), dokumenty dotyczące zmiany miejsca użytkowania środka trwałego (MT).

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe :

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raport kasowy),
- b) korygujące poprzednie zapisy - (PK – polecenie księgowania),
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego,

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana **za zgodą Dyrektora CSiR** 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 i usług (VAT).

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za listy polecane,

- znaczki skarbowe, sądowe, pocztowe,
- wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, bilety jednorazowe środków komunikacji itp..

Dokument ten powinien zawierać:

- określenie stron dokonujących operacji,
- opis operacji i jej wartość,
- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu zastępczego.

d) dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) przedmiot, opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- g) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym,
- h) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony, treść jego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym, w tym również w postaci wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- 1) **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- 2) **Błędy w dowodach wewnętrznych** mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu lub skrót podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

B. Obieg, kontrola i dekretacja dokumentów (dowodów księgowych)

§ 5

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych 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 zakładu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody 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 stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum,
 - **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 ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obieg dokumentów księgowych w Centrum Sportu i Rekreacji jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną zawartą w Regulaminie Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 ust. 5 lit. b), rozdział I niniejszej instrukcji.
4. Schemat obiegu dokumentów księgowych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie zawiera *załącznik nr 1 niniejszej instrukcji*.
5. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem rzeczowym (merytorycznym) i formalno – rachunkowym.

§ 6

1. **Kontrola rzeczowa** dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
2. Kryteria kontroli przypisanych kontroli rzeczowej:
 - a) legalność – polega na:
 - ocenie z punktu widzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w zakładzie uregulowaniami wewnętrznymi tj. statutem, regulaminami, zarządzeniami,
 - ocenie, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - b) celowości – polega na:
 - ocena pod względem racjonalności, realizacji celów i zadań zakładu, założonych efektów,
 - c) rzetelności – polega na:
 - ocenie działalności pod kątem należytej staranności, w toku realizacji,
 - sprawdzeniu wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo.
 - d) gospodarności – polega na :
 - zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
 - uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów,
 - wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
3. Kontrola rzeczowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,

- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi faktycznie zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami/zamówienia, w sposób rzetelny, w ustalonym terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem

oraz:

- sprawdzeniu zgodności cen, rabatów i warunków płatności z umową (ofertą),
 - porównaniu zgodności z odbiorem składnika majątkowego lub usługi.
4. Do zadań kontroli rzeczowej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, o której mowa w § 1 ust. 2 lit. d), rozdział I niniejszej instrukcji.
5. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć, stwierdzającą dokonanie kontroli, z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
datapodpis.....”**

Pieczęć „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza pracownika właściwego rzeczowo.

W sytuacji zakupu materiałów przekazywanych bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze oraz eksploatacyjne, odpisanych w koszty w pełnej ich wartości, pracownik właściwy rzeczowo ujmuje materiały w ewidencji ilościowej – pozaksięgowej oraz umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą (z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek biuletynów, artykułów biurowych, których rozchód opisany jest na dowodzie księgowym):

**„Potwierdzam przyjęcie do użytkowania
datapodpis.....”**

6. Sprawdzone przez upoważnionego pracownika pod względem rzeczowym dokumenty zostają przekazane od działu DEKiS celem sprawdzenia pod względem **formalno – rachunkowym**.

7. Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów dokonuje upoważniony pracownik Działu DEKiS.

Polega ona na sprawdzeniu:

- czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy,
- czy dokumenty zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- czy dane liczbowe dowodów nie zawierają błędów arytmetyczno - rachunkowych,
- czy dowody posiadają cechy wymagane zgodnie z ustawą o rachunkowości i z ordynacją podatkową,
- czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
- czy dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- czy dowody są kompletne.

8. 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.

9. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych. Kserokopie lub kopie dowodów księgowych nie mogą być przyjmowane i księgowane. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.

10. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„ Sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym
datapodpis.....”**

11. Upoważniony pracownik zobowiązany jest również do zakwalifikowania wydatku do odpowiedniego działu, rozdziału, paragrafu zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sporządzenia polecenia przelewu w postaci elektronicznych zleceń.

12. Dokumenty sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym zostają przez upoważnionego pracownika działu DEKiS zweryfikowane pod kątem ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” i zaewidencjonowane w systemie komputerowym – „zamówienia publiczne”. Pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć:

Wzór pieczętki zamówień publicznych:

**„ Zamówienie zgodne z ustawą – Prawo zamówień publicznych
z dnia 29 stycznia 2004r.
w trybie.....art. ust
datapodpis.....”**

Wzór pieczętki o braku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:

**„ Nie podlega przepisom ustawy – Prawo zamówień publicznych
z dnia 29 stycznia 2004r.
na podstawie art.ust.....
datapodpis.....”**

13. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym CSiR.

14. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 13, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora CSiR.

Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

15. Po przeprowadzeniu kontroli wstępnej, powtórnej kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej, kompletności i legalności, zgodności z planem, oraz złożeniem podpisu zatwierdzającego do wypłaty i podpisu na przelewie przez głównego księgowego dokument zostaje przez pracownika sekretariatu przekazany do Dyrektora celem akceptacji i zatwierdzenia oraz realizacji przelewu.

16. Dowody przed ich realizacją obowiązkowo podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz głównego księgowego – złożenie podpisu pod klauzulą:

**„ Zatwierdzono do wypłaty
datapodpis.....”**

Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, iż postawione przez Dyrektora CSiR do dyspozycji środki pieniężne przyjmuje do wykonania.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy.

17. Zrealizowane (zapłacone) dowody podlegają kasacji tzn. na wszystkich zrealizowanych dowodach umieszcza się klauzulę **„zapłacono gotówką,**

przelewem” pracownika DEKiS, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

18. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób właściwy – co może być powodem zwrotu dokumentów celem ich uzupełnienia, ponoszą konsekwencje za wynikłe z tego tyt. odsetki.
19. Pracownicy upoważnieni do kontroli merytorycznej dokonywanego wydatku przy współudziale odpowiadającego za dekretację dowodów księgowych głównego księgowego zakładu, kwalifikują dany wydatek do wydatków strukturalnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2008 Dyrektora CSiR, o którym mowa w § 1 ust. 5 lit. g), rozdział I niniejszej instrukcji

§ 7

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają **dekretacji** – stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów - gromadzone dokumenty stanowią zbiór:
 - dowodów kasowych obejmujących raporty kasowe wraz z dowodami źródłowymi potwierdzającymi zmiany w aktywach finansowych (fakturami gotówkowymi wystawionymi w systemie kasowym ESOK oraz w księgowości, dotyczącej sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej),
 - dowodów bankowych grupowanych według wyciągów bankowych,
 - dowodów zakupu, jako zbiór faktur, rachunków zakupu wraz z dowodami korygującymi,
 - dowodów sprzedaży obejmujących faktury wystawione w księgowości oraz w systemie kasowym ESOK z formą zapłaty przelew wraz z dowodami korygującymi,
 - pozostałe (uzupełniające) dowody, tj. polecenia księgowania, oświadczenia pracowników dotyczące ryczałtu samochodowego, rachunki do umów cywilnoprawnych, rozliczenie zaliczek, rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):
 - nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
- podpisanie przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego. W celu zmniejszenia pracochłonności należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

Rozdział IV

DOKUMENTY KSIĘGOWE - CHARAKTERYSTYKA

A. Dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych

§ 8

1. Dowody kasowe

1.1. Dowody kasowe zostały szczegółowo uregulowane w Zarządzeniu Dyrektora CSiR z dnia 31 sierpnia 2001 roku, którym mowa w § 1 ust. 4 lit. d), rozdział I niniejszej instrukcji.

2. Dokumenty obrotu bankowego

2.1. Bankowe dowody wpłaty

2.1.1. Bankowe dowody wpłaty zastąpione zostały przez wtórniki otrzymanych zleceń płatniczych, które drukowane są przez pracowników Działu DEKiS z programu komputerowego obsługi bankowej. Stanowią one dokumenty pomocnicze do wyciągów bankowych. Nie wymagają one procedury zatwierdzenia, jak przy dokumentach księgowych.

2.2. Polecenie przelewu

2.2.1. Polecenie przelewu stanowi jedną z form pieniężnych rozliczeń bezgotówkowych. Polega na wydaniu dyspozycji przekazania określonej kwoty z rachunku bankowego CSiR na wskazany przez inny rachunek bankowy wierzyciela. Podstawą do wystawienia jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

2.2.2. Pracownicy Działu DEKiS ujmują polecenia przelewu w programie komputerowym obsługi bankowości internetowej w formie wykazu zleceń płatniczych. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza numeru konta bankowego i kwoty przelewu odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Działu DEKiS wprowadzający dane do systemu bankowości elektronicznej.

2.2.3. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione – Dyrektora i głównego księgowego (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Tak sporządzany dokument stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych (podpisywania i wysyłania) posiadają dyskiety umożliwiające im złożenie indywidualnego

podpisu elektronicznego.

2.2.4. Dyskietki, o których mowa w pkt. 2.2.3. winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

2.3. Wyciągi bankowe

2.3.1 Dokumentem bankowym jest wyciąg w formie wydruku komputerowego i obejmuje wszystkie dokonane dzienne operacje na rachunku bankowym.

2.3.2. Wyciąg bankowy sporządzany jest za okresy dzienne lub kilkudniowe. Do wyciągów załączane są dokumenty źródłowe lub wtórники otrzymanych zleceń płatniczych

2.3.3. Wyciągi bankowe rachunków bankowych sprawdza pracownik Działu DEKiS z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

3. Dokumenty rozrachunków z kontrahentami

3.1. Faktury

Faktury własne

3.1.1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- c) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
- d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- i) stawki podatku;
- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

l) 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;

m) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

3.1.2. Faktury VAT muszą być ponumerowane. Numeracja faktur musi być kolejna.

3.1.3. **Faktury wystawione w systemie ESOK** (zakup karnetów, biletów, korzystanie z pływalni, siłowni, solarium itp.) dotyczą sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do kopii której podatnik powinien dołączyć paragon dokumentujący tę sprzedaż.

Faktury wystawione w systemie ESOK należy przekazywać do Działu DEKiS wraz z oryginałem paragonu.

Faktury wystawione w systemie ESOK opłacone **gotówką** nie dekretuje się osobno. Wartość sprzedaży z nich wynikająca jest wliczana do łącznego utargu z danego dnia na podstawie raportu. Takie działanie ma na celu uniknięcie podwójnego zaewidencjonowania sprzedaży.

Faktury wystawione w systemie ESOK z formą zapłaty **przelewem** dekretuje się osobno, ze względu na to, że nie ma wpływu gotówki do kasy. Z jednej strony jest należność (konto 201-analityka) z drugiej Ma przychód ze sprzedaży (konto 700) wliczany do łącznego przychodu wynikającego z raportu kasowego.

NUMERACJA: kolejny numer/aktualny rok

Wyjątek stanowią faktury z formą płatności przelew, wystawione ze względu na brak możliwości wystawienia faktury w Dziale DEKiS (nieobecność pracowników Działu DEKiS), wówczas faktury wystawia się bez zarejestrowania sprzedaży przez kasę rejestrującą (wartość sprzedaży z nich wynikająca nie jest zaewidencjonowana w raporcie kasowym). Faktury te wystawia się z kolejną numeracją faktur ujętych w systemie ESOK przekazuje się do Działu DEKiS (faktury ujmuje się tak, jak w punkcie 3.1.4)

3.1.4. **Faktury wystawiane w księgowości** (korzystanie z pływalni, siłowni, solarium, kursy, szkolenia itp.) dotyczą zakupu usług przez zakłady pracy, jak również umów zawartych przez CSiR z innymi podmiotami (reklama, wynajem pomieszczeń). Faktury te wpina się odrębnie do dowodów księgowych za dany miesiąc zgodnie z datą wystawienia.

NUMERACJA:

kolejny numer/K/aktualny rok – sprzedaż usług podstawowych (pływalnia, siłownia itp.)

kolejny numer/DZ/aktualny rok – wynajem sal i lokali

kolejny numer/R/aktualny rok – reklama

kolejny numer/NP/aktualny rok – nauka pływania

Wyjątek stanowią faktury wystawione ze względu na brak możliwości wystawienia faktury w systemie ESOK (awaria systemu, osoba fizyczna żąda wystawienia faktury po kilku dniach), wówczas faktury ujmuje się tak, jak w punkcie 3.1.3.

**NUMERACJA: kolejny numer/KAS/aktualny rok – sprzedaż usług
zaewidencjonowanych w systemie ESOK**

Faktury (rachunki) obce

3.1.5. Podstawą rozliczeń finansowych za dostawy, usługi i roboty na rzecz CSiR stanowią faktury VAT (rachunki).

3.1.6. Rachunek wystawia podatnik, który nie ma obowiązku wystawiania faktur VAT, tzn. nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

3.1.7. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:

- a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- c) odpowiednio wyraz „ORYGINAŁ” albo „KOPIA”,
- d) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- e) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- f) czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

3.1.8. W przypadku udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty stosuje się procedurę określoną w ustawie „Prawo zamówień publicznych” o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. d), rozdział I niniejszej instrukcji.

3.1.9 Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, dołącza się w szczególności:

- kalkulację kosztów,
- protokół odbioru.

3.1.10 Za fakturę uznaje się również:

- a) bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami

pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:

- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer i datę wystawienia biletu,
 - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- b) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
- określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - nazwę usługi,
 - kwotę, której dotyczy dokument;
- c) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer kolejny i datę wystawienia,
 - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;

3.2. Faktury VAT korygujące

3.2.1. Faktura VAT korygująca powinna zawierać:

- a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- b) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- c) kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- d) kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego,

3.2.2. Fakturę korygującą wystawia dostawca towaru lub wykonawca usługi, gdy popełnił błąd w jakiegokolwiek pozycji faktury, a szczególności w:

- a) jednostkach miary i ilości towarów,
- b) cenie jednostkowej,
- c) wartości sprzedaży netto,
- d) stawkach podatku,
- e) wartościach sprzedaży netto i brutto z podziałem na poszczególne stawki podatku,
- f) kwocie należnej ogółem i to wyrażonej cyframi i słownie,
- g) cenie wynikającej z zastosowanych upustów.

3.2.3. Fakturę korygującą wystawia się również w przypadku:

- a) zwrotu zakupionych towarów,
- b) zwrotu zaliczek, zadatków, przedpłat i rat, z których powstał obowiązek podatkowy,
- c) gdy cena została podwyższona już po wystawieniu faktury,
- d) udzielono rabatów.

3.2.4. Faktury korygujące wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopię dla sprzedawcy.

3.2.5. Faktury korygujące powinny zawierać wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA".

3.2.6. Odbiór za pokwitowaniem na kopii faktury VAT Korygującej jest obowiązkowy. Brak potwierdzenia odbioru tej faktury uniemożliwia dokonanie korekty podatku VAT.

3.2.7. Fakturom korygującym nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku.

NUMERACJA: kolejny numer/aktualny rok

3.3. Noty korygujące

3.3.1. Nota korygująca jest wystawiana przez nabywcę towarów i usług, jeżeli stwierdzi on, że faktura (faktura korygująca), którą otrzymał, zawiera pomyłki dotyczące informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, lub oznaczeniem towaru lub usługi.

3.3.2. Nota korygująca powinna zawierać:

- a) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- b) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
 - imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”;
- d) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej;
- e) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.

3.3.3. Nota korygująca wystawiana jest w dwóch egzemplarzach. Nota jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

3.3.4. Notom korygującym nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku.

NUMERACJA: kolejny numer/aktualny rok

Sposób wystawiania Faktur VAT, Faktur korygujących i Not korygujących został szczegółowo uregulowany w Rozporządzeniu wykonawczym z 28 listopada 2008r., o którym mowa w §1 ust. 2 lit. j), rozdział I niniejszej instrukcji.

3.4 Noty księgowe

3.4.1. Nota księgowa jest wystawiana w rozrachunkach z kontrahentami w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. W zależności od tego, kto jest wystawcą noty, może ona być dokumentem własnym lub obcym.

3.4.2. Najczęściej nota księgowa jest wystawiana przez upoważnionego pracownika w celu obciążenia:

- a) odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania należności (nota odsetkowa),
Odsetki za zwłokę nalicza upoważniony pracownik DEKiS.
- b) karą umowną.

3.4.3. Nota księgowa powinna zawierać:

- a) nazwę i adres wystawcy,
- b) nazwę i adres odbiorcy,
- c) datę sporządzenia,
- d) kolejny numer,

NUMERACJA: kolejny numer/aktualny rok (od początku do końca roku)

- e) treść operacji i jej wartość,
- f) wskazanie, czy dana kwota stanowi obciążenie, czy uznanie kontrahenta,
- g) podpis wystawcy (notę podpisuje Dyrektor CSiR).

3.5. Wezwania do zapłaty

3.5.1. Upoważniony pracownik DEKiS zobowiązany jest do wystawiania wezwań do zapłaty dla kontrahentów zalegających z uregulowaniem należności.

3.5.2. Wezwanie do zapłaty podpisuje Dyrektor CSiR.

4. Dokumenty wystawiane w celu dokonania zapisu (dokumentujące wewnętrzne rozliczenia zakładu)

4.1. Polecenie księgowania (PK)

4.1.1. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego. PK nie wyraża zatem przeprowadzonej operacji gospodarczej. Dlatego wystawia się go na podstawie innych dowodów źródłowych, które takie operacje dokumentują i potwierdzają.

4.1.2. Polecenie księgowania wystawia się m.in. w celu:

- a) rozliczenia poniesionych kosztów, np. kosztów wynagrodzeń,

- b) sprostowania błędnego zapisu w księgach rachunkowych,
- c) zbiorczych księgowani dowodów księgowych,
- d) naliczenie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- e) zbiorczych przeksięgowani okresowych,
- f) innych zapisów w księgach rachunkowych, jeśli nie wyrażają one operacji gospodarczej, np. ustalenie wyniku finansowego.

4.1.3. W przypadku korekty błędu należy podać numer dowodu, którego korekta dotyczy oraz przyczynę korygowania.

4.1.4. Poleceniom księgowania nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku.

NUMERACJA: kolejny numer/aktualny rok

4.2. Faktury wewnętrzne

4.2.1. Wystawiane są celem ujęcia sprzedaży w rejestrze VAT na podstawie dokonanych wpłat, na które nie są wystawiane faktury VAT.

4.2.2. Wystawia się ją szczególnie w przypadku:

- a) opodatkowania czynności nieodpłatnego przekazania towarów oraz nieodpłatnego świadczenia usług,
- b) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- c) otrzymania dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

4.2.3. Fakturom wewnętrznym nadaje się narastającą numerację od początku do końca roku.

NUMERACJA: kolejny numer/W/aktualny rok

5. Dokumenty rozrachunków z pracownikami

5.1. Listy płac

5.1.1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych np. wypłaty nagród jubileuszowych, wypłat nagród rocznych, ekwiwalentu urlopowego, ryczałtu samochodowego
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

5.1.2. Listy płac sporządza upoważniony pracownik DEKiS na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, wniosków premiowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia list płac.

itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

5.1.3. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracownika,
- d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5.1.4. W zależności od rodzaju wypłaty powinna być zachowana kolejność numeracji list płac.

NUMERACJA:

kolejny numer/aktualny rok – miesięczne listy płac

5.1.5. Listy płac są sporządzane przy oprogramowania systemu ADAS, moduł: „KADRY i PŁACE” autorstwa firmy TENSOFIT Sp. z o.o., ul. Katowicka 50, 45-061 Opole.

5.1.6. Listy płac przechowywane są w osobnych segregatorach.

5.1.7. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) upoważnioną osobę sporządzającą – pracownik Działu DEKiS,
- b) głównego księgowego,
- c) dyrektora CSiR.

5.2. Rachunki

5.2.1. Dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia osobie zatrudnionej na podstawie umów cywilnoprawnych jest również rachunek wystawiony przez tę osobę.

5.2.2. Rachunek do umowy zlecenia powinien zawsze zawierać:

- a) datę wystawienia,
- b) dane umowy, której dotyczy,
- c) informację kto wystawił rachunek,
- d) dane podmiotu, dla którego został wystawiony,
- e) ilość faktycznie przepracowanych godzin – w przypadku prac zleconych rozlicznych godzinowo,
- f) kwotę rachunku brutto,
- g) podpis wystawcy,
- h) pokwitowanie odbiorcy, w przypadku rozliczenia gotówkowego.

5.3. Wniosek na zaliczkę

5.3.1. Zaliczki mogą być udzielane jako okresowe i stałe.

5.3.2. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie drobnych wydatków, których zapłata ma być dokonana w gotówce oraz kasjerkom na drobny bilon.

5.3.3. Wniosek na zaliczkę wypełnia osoba zainteresowana wpisując rzeczowe uzasadnienie zapotrzebowania gotówki.

5.3.4. Zaliczki nie może otrzymać osoba, która nie rozliczyła się z poprzednio otrzymanej zaliczki.

5.4. Rozliczenie zaliczki

5.4.1. Wszystkie zaliczki okresowe i stałe powinny być rozliczone, przed upływem okresu na jaki zostały udzielone i przed końcem roku budżetowego do dnia 31 grudnia oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

5.4.2. Do rozliczenia zaliczki winny być dołączone dowody źródłowe, stwierdzające wydatkowanie gotówki tj. faktury VAT, rachunki i inne dowody zapłaty, które powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rzeczowym oraz potwierdzone podpisem osoby uprawnionej.

5.5. Delegacje (polecenia wyjazdu służbowego)

5.5.1. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika wystawia sekretariat CSiR oraz określa cel i środki lokomocji zgodnie z przepisami o podróżach służbowych a zatwierdza Dyrektor CSiR.

5.5.2. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) podlega ewidencji, która obejmuje:

- a) nr delegacji - kolejny numer/aktualny rok (narastający od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku),
- b) datę wystawienia delegacji,
- c) nazwisko i imię osoby delegowanej,
- d) okres delegowania od do.....,
- e) miejsce wyjazdu.

5.5.3. Przy przejazdach samochodem prywatnym należy wpisać numer rejestracyjny samochodu, jego markę oraz pojemność silnika. Przy wpisywaniu liczby przejechanych kilometrów należy uwzględnić ilość kilometrów wynikającą z mapy drogowej.

5.5.4. Delegacje powinny być potwierdzone w miejscu pobytu delegowanego.

5.5.5. Przy wyjeździe kilku osób jednym samochodem służbowym lub zakupie biletów na przejazd dla kilku osób na jednym blankiecie stosuje się następujące zasady rozliczania:

- a) osoba, która ponosi koszt przejazdu, dokonuje rozliczenia tych kosztów przejazdu na jednej delegacji, przy jednoczesnym załączeniu podziału kosztów przejazdu na pozostałe osoby z podaniem ich imion i nazwisk oraz numerów delegacji,
- b) osoby, które nie ponoszą kosztów przejazdu, rozliczają na swojej delegacji tylko wydatki poniesione, tj. diety, noclegi, ryczałty za dojazdy i inne wydatki, zgodnie z przepisami o delegacjach. Dla rozliczenia kosztów przejazdu podają oni nazwisko osoby, nr delegacji, na której koszty rozliczono.

5.5.6. Do delegacji należy dołączyć opisane dowody (bilety PKP, PKS, rachunki, faktury) na poniesione wydatki zgodnie z przepisami o podróżach służbowych, których mowa w § 1 ust.2 lit. k), rozdział I niniejszej instrukcji.

5.5.7. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

5.5.8. Dla pracownika odbywającego podróż służbową samochodem prywatnym upoważniony pracownik DEKiS – inspektor prowadzi **ewidencję przebiegu pojazdu**, potwierdzonej przez Dyrektora CSiR na koniec każdego miesiąca. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
- b) numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- c) kolejny numer wpisu,
- d) datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd - dokąd),
- e) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- f) stawkę za jeden kilometr przebiegu,
- g) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz
- h) podpis dyrektora.

5.6. Oświadczenie o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

5.6.1. Pracownikowi wykorzystującemu swój własny samochód w celach służbowych dojazd lokalnych przysługuje ryczałt.

5.6.2. Ryczałt wypłaca się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

5.6.3. Kwotę ryczałtu rozlicza się miesięcznie na podstawie oświadczenia wypisanego przez pracownika. Dokument ten zawiera następujące informacje:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) oznaczenie miesiąca, którego dotyczy,
- c) markę, numer rejestracyjny i pojemność silnika samochodu,
- d) liczbę dni nieobecności pracownika,
- e) datę i podpis pracownika,
- f) stawkę za jeden kilometr,
- g) potrącenie z tytułu nieobecności (1/22 za każdy dzień),
- h) kwotę należności brutto
- i) podpis osoby zatwierdzającej.

Punkty f) – h) wypełnia pracownik Działu DEKiS.

B. Dowody obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi (gospodarowanie mieniem)

§ 9

1. Przyjęcie środka trwałego – „OT”

1.1. Dowód OT wystawia się dla udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Środek trwały do użytkowania może być przyjęty :

- a) z zakupu,
- b) w wyniku zakończenia zrealizowanego zadania inwestycyjnego,
- c) w wyniku zakończenia prac wykonywanych na podstawie umów,
- d) nadwyżki inwentaryzacyjnej.

1.2. Dowód przyjęcia środka trwałego – OT powinien zawierać :

- a) kolejny numer dowodu OT (liczbę porządkową),
- b) nazwę środka trwałego,
- c) jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- d) dostawcę lub wykonawcę,
- e) nr i datę dowodu nabycia,
- f) miejsce użytkowania,
- g) symbol układu klasyfikacyjnego wg klasyfikacji środka trwałego (KŚT),
- h) nr inwentarzowy,
- i) stawkę amortyzacji,
- j) wartość netto + koszty zakupu (wartość początkowa),
- k) podpisy osoby przyjmującej oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za dany środek trwały,
- l) datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego,
- m) datę księgowania.

1.3. Dowód OT wystawia pracownik odpowiedzialny materialnie na podstawie dokumentów:

- a) w przypadku zakupu środków trwałych na podstawie faktury VAT otrzymanej od dostawcy,
- b) w przypadku zakończenia zadania inwestycyjnego na podstawie protokołu odbioru robót i faktury wykonawcy,
- c) w przypadku zakończenia prac wykonawczych w ramach umów na podstawie protokołu przyjęcia składników majątkowych.
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji na podstawie spisu z natury oraz protokołu komisji inwentaryzacyjnej.

1.4. Dowód OT wystawia się 2 egzemplarzach:

- księgowość – oryginał,
- pracownik odpowiedzialny materialnie: kopia.

1.5. W księgowości otrzymany oryginał dowodu OT stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych (księgach rachunkowych) i księdze inwentarzowej.

2. Przekazanie – przejęcie środka trwałego „PT”

2.1. Dowód PT wystawia się dla udokumentowania przychodu środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie od innej jednostki.

2.2. Dowód otrzymania lub przekazania nieodpłatnie środka trwałego winien zawierać :

- a) kolejny nr dowodu PT (liczbę porządkową)
- b) datę przejęcia,
- c) nazwę środka trwałego,
- d) symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT),
- e) wartość początkowa środka trwałego,
- f) jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- g) wykonawcę,
- h) podpisy strony przyjmującej i przekazującej,
- i) podstawę (decyzję przyjęcia lub przekazania nieodpłatnie środka trwałego).

2.3. Dowód „PT” w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego sporządza jednostka przekazując dany środek w 4 egz. i przesyła CSiR w celu podpisania (podpis głównego księgowego i dyrektora), po podpisaniu: 2 egz. kopii CSiR zwraca jednostce przekazującej, pozostałe 2 egz. - oryginał otrzymuje księgowość, kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny materialnie.

2.4. W księgowości otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych i księdze inwentarzowej.

3. Likwidacja środka trwałego „LT”

3.1. Dowód „LT” wystawia się dla udokumentowania likwidacji środków trwałych, sprzedaży, stwierdzenia niedoboru będących w posiadaniu CSiR.

3.2. Protokół likwidacji środka trwałego „LT” powinien zawierać :

- a) nr kolejny dowodu LT (liczbę porządkową),
- b) nr inwentarzowy środka trwałego,
- c) nazwę środka trwałego,
- d) miejsce jego użytkowania,
- e) wartość inwentarzową,
- f) datę zakupu,
- g) datę sprzedaży, zbycia likwidacji,

h) orzeczenie komisji uzasadniające likwidację (zużycie techniczne, przydatność do dalszej eksploatacji),

i) datę i podpisy komisji likwidacyjnej,

3.3. Dowód „LT” wystawia powołana komisja likwidacyjna na podstawie protokołu likwidacji zaakceptowanego przez Dyrektora CSiR w 2 egz. z przeznaczeniem :

- oryginał – księgowość,
- kopia – pracownik odpowiedzialny materialnie.

3.4. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych.

4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – „MT”

4.1. Dowód „MT” wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych będących w posiadaniu CSiR.

4.2. Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego „MT” powinien zawierać

- a) nr kolejny dowodu MT (liczbę porządkową),
- b) datę przekazania środka trwałego,
- c) nazwę danego środka trwałego oraz jego charakterystykę,
- d) nr inwentarzowy,
- e) uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
- f) miejsce jego obecnego użytkowania,
- g) miejsce jego przesunięcia,
- h) wartość inwentarzową brutto i netto,
- i) datę i podpisy strony przekazującej i przyjmującej.

4.3. Dowód „MT” sporządza użytkownik w 3 egz. z przeznaczeniem dla :

- księgowości – oryginał,
- dla działu przyjmującego i przekazującego – po 1 kopii.

5. Wyposażenie

5.1. Wyposażenie - to składniki majątku trwałego podlegające spisaniu w koszty w pełnej ich wartości, w momencie wydania do użytkowania podlegając ewidencji ilościowej, są oznakowane numeracją inwentarzową i spisane w księdze inwentarzowej CSiR.

6. Szczegółowa ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia prowadzona jest w **księdze inwentarzowej** z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe:

ŚT – środki trwałe

PŚT – pozostałe środki trwałe

Wypos. - Wyposażenie

6.1. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

6.2. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z

podaniem co najmniej następujących danych:

- a) miejsce użytkowania,
- b) grupy rodzajowe
- c) numer pomieszczenia,
- d) grupa środków trwałych,
- e) numer inwentarzowy,
- f) data przychodu,
- g) nazwa środka trwałego,
- h) wartość netto,
- i) wartość brutto,
- j) numer dokumentu przychodowego,
- k) data dokumentu przychodowego,
- l) numer dokumentu rozchodu
- m) data dokumentu rozchodu,

6.3. Księgę inwentarzową prowadzi pracownik DEKiS – referent w systemie komputerowym.

NUMERACJA INWENTARZOWA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA:

CSiR – kolejny Nr inwentarzowy

7. Inwentaryzacja składników majątkowych

7.1. Całokształt spraw związanych z inwentaryzacją uregulowany jest w Zarządzeniu Dyrektora CSiR, o którym mowa w §1 ust. 4 lit. e), rozdział I niniejszej instrukcji.

C. Druki ścisłego zarachowania

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania należą: karnety wstępu na pływalnię, kwitariusze przychodowe (K-103), bilety wstępu na pływalnię, bilety dekadowe, żetony do foteli masujących, arkusze spisu z natury, legitymacje ubezpieczeniowe oraz legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodzin, bilety dekadowe BODY ROLL, bilety dekadowe KINJOY.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisijnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- b) bieżącym wpisywaniu przychody, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
 6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostki miary (np. egz, blok). Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

Rozdział V

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

§ 11

1. Dowody księgowo – księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochrona danych księgi rachunkowych prowadzona przy użyciu komputera polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie zakładu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez Dział DEKiS do okresu rocznego sprawozdania finansowego.
5. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości, o którym mowa w §1 ust. 2 lit. a), rozdział I niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZA MIENIE

§ 12

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
6. Gotówka, w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Transport gotówki powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie odpowiednie przepisy, o których mowa w § 1 ust. 2, rozdział I niniejszej instrukcji.