

## **Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych Związku Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego z dnia 1 lutego 2020 roku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zwana dalej „ustawą”.

### **Rozdział II**

#### **Dowody księgowe**

##### **§ 2**

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
  - a) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych jednostki,
  - b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
  - c) zawiera co najmniej następujące dane: określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu, określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
  - d) sprawdzony został pod względem: merytorycznym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych, formalnym (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą oraz rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych), faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie podpisu osoby uprawnionej, został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy 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, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
4. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
  - a) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia,

- c) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- d) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków,
- e) wyciąg bankowy,
- f) raport kasowy.

5. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania - numery kolejne, są nanoszone numeratorami,
- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne.

6. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych a i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

7. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora Biura oraz Członka Zarządu co umożliwia dokonanie zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

8. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

9. Podczas dekretacji dokumentów należy:

- a) sprawdzić prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia),
- b) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez: umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych, wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału; podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację; wykorzystują do tego pieczęć wg poniższego wzoru.
- c) dopuszcza się dekretację elektroniczną w systemie komputerowym oraz w formie wydruków z systemu komputerowego

WINIEM	SUMA	MA
Data:	Podpis:	

### Rozdział III

#### Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

##### §3

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z posiadanymi środkami na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniając wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
  - a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
  - b) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy - przystąpienia do naliczenia kary umownej, zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu, jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... podpis .....

Sprawdzono pod względem formalnym

i rachunkowym

dnia ..... podpis .....

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY

zł .....

słownie zł.....

DATA

PODPIS

6. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
7. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
8. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.

9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i przez księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 3 dnia kolejnego miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.
11. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez Przewodniczącego Zarządu.
12. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
13. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są ręcznie przy zastosowaniu tabelarycznej formy techniki księgowości polegającej na wykorzystaniu księgi zwanej dziennikiem tabelarycznym (księga główna), w którym odręcznie zapisuje się operacje gospodarcze.
14. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## **Rozdział IV Wynagrodzenia pracowników**

### **§ 4**

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
  - a) umowa o pracę, zlecenia, dzieło,
  - b) karty urlopowe,
  - c) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Lista płac powinna zawierać:
  - a) tytuł oraz okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
  - b) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie,
  - c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
  - d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
  - e) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - f) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - g) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
  - h) potrącenia,
  - i) wynagrodzenie netto,
  - j) sposób wypłaty,
  - k) podpisy osób sporządzających, zatwierdzających oraz wypłacających wynagrodzenie.
4. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
5. Termin wypłaty wynagrodzeń przypada do 10 dnia kolejnego miesiąca lub na dzień zgodny z zawartą umową cywilnoprawną.
6. Zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

**Rozdział V**  
**Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

**§ 5**

1. Osobami upoważnionymi do wykonywania przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów są Dyrektor Biura Związku lub Przewodniczący Zarządu, lub Członek Zarządu, posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Lista przelewów sporządzona na podstawie dokumentów księgowych jest generowana za pośrednictwem systemu bankowego i podpisana przez pracownika sporządzającego oraz sprawdzona przez jego przełożonego. Listę zatwierdza osoba upoważniona do dokonywania przelewów.

**Rozdział VI**  
**Rodzaje dokumentów i ich obieg**

**§ 6**

1. W jednostce stosuje się następujące dokumenty:
  - a) "PK" - polecenie księgowania,
  - b) czek gotówkowy,
  - c) "KP" - kasa przyjmie,
  - d) "KW" - kasa wypłaci,
  - e) bankowy dowód wpłaty,
  - f) "RK" - raport kasowy,
  - g) "RB" - raport bankowy,
  - h) wniosek o zaliczkę,
  - i) rozliczenie zaliczki,
  - j) delegacja zlecająca wyjazd służbowy w kraju lub za granicą,
  - k) lista płac,
  - l) "OT" - przyjęcie środka trwałego,
  - m) "PT" - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
  - n) "LT" - likwidacja środka trwałego.

**Rozdział VII.**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 7**

1. Wszelkie zmiany w instrukcji obiegu dokumentów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Instrukcja obiegu dokumentów wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

