Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu
Samorządowa instytucja kultury Miasta i Gminy Myślenice

Zarządzenie nr AT- 021-009/20

dyrektora Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu z dnia 17.02.2020

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów i dowodów księgowych

Na postawie par. 8 ust 2, pkt. g statutu Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu nadanego uchwałą nr 131/XVIII/2019 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 25 listopada 2019 roku, zarządzam co następuje:

Na podstawie:

1. ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2019r. poz. 351),
2. ustawy z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzaniu działalności kulturalniej (t.j. Dz. U. 2020.194)
3. w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

§1

1. Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów i dowodów księgowych dla Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu w Myślenicach, jak w załączeniu.
2. Instrukcja stanowi element systemu kontroli zarządczej (wewnętrznej), łącznie m.in. z instrukcjami: w sprawie gospodarki finansowej i rachunkowości (będącej elementem polityki rachunkowości), kasową, magazynową i inwentaryzacyjną.

§ 2

Realizację zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz zobowiązuje się Głównego Księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętej instrukcji obsługi dokumentów i dowodów księgowych uwzględniającej obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz wytyczne dotyczące zarządzania MOKiS.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 17.02.2020

§ 4

Traci moc Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Myślenickiego Ośrodka Kultury i Sportu z dnia 05.09.2011 wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 66/11

Załącznik nr 1

Rozdział I
INFORMACJE OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Myślenickim Ośrodku Kultury i Sportu w Myślenicach
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
    1. **jednostce -** oznacza to Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu (MOKiS);
    2. **kierowniku jednostki -** oznacza to Dyrektora MOKiS;
    3. **głównym księgowym -** oznacza to głównego księgowego MOKiS
    4. **organizatorze -** oznacza Gminę Myślenice
3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności :
    1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
    2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
    3. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
    4. w korelacji z wewnętrznymi ustaleniami organizacyjnymi

4. Każdy pracownik Instytucji, który ma do czynienia z emisją, gromadzeniem, uzupełnieniem i kontrolą dokumentów księgowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek urządzeniu księgowym lub module rachunkowości informatycznej, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji. W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów emitowanych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami. Załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji jest formularz Zlecenia na zawarcie umowy sprzedaży lub wykonania usługi/dzieła dla jednostki.
6. Księgowość MOKiS prowadzona jest w oparciu o „Politykę rachunkowości" wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora MOKiS;
7. Księgowość syntetyczną i analityczną w jednostce oraz ewidencję płac i listę płac za prace zlecone, dzieła itp. prowadzi się techniką komputerową przy zastosowaniu programu komputerowego.
8. Dowody księgowe dokumentujące dokonywanie operacji finansowych sprawdzane są pod względem:
    1. merytorycznym
    2. formalno-rachunkowym
    3. zatwierdzone do wypłaty.

9. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużytych druków:
    1. czeków gotówkowych,
    2. arkuszy spisu z natury,
10. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie, których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
11. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Kierownika jednostki.
12. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa art. 74 ustawy o rachunkowości. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Rozdział II
ZASADY DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH – DOWODY KSIĘGOWE

ZASADY OGÓLNE

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych Instytucji powinien być udokumentowany dokumentem z uwzględnieniem ust. 7 niniejszego pkt I. tego rozdziału.
2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą tj. dokument księgowy.
3. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco.
4. Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów księgowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez Instytucje (dowody wewnętrzne).
5. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
    a. **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Instytucji, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
    b. **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
    c. **wewnętrzne** - sporządzane w Instytucji:
        i. faktury, rachunki, noty, dowody: OT – zwiększenie środka trwałego – potwierdzenia przyjęcia składników materialnych, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacje środka trwałego, PT – protokół przekazania, WT – ustalenie wartości początkowej,
        ii. dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu,

iii. związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń ZUS, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,

iv. związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
   a. **dowody zbiorcze** – zestawienia dowodów księgowych – polecenie księgowania (PK), służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
   b. **dowody korygujące** poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
   c. **dowody zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
   d. **dowody rozliczeniowe** – polecenia księgowania (PK) – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych 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 VAT.
8. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo, komputerowo – 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 i cechom dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
9. Noty odsetkowe dla kontrahentów są wystawiane każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności. Jednostka wystawia i nie wysyła noty obciążeniowej za należności budżetowe o charakterze cywilnoprawnym, których wartość wraz z odsetkami na dzień terminu przedawnienia roszczenia nie przekracza 100zł .
10. W odniesieniu do zagadnień, dla których Instytucja eksploatuje moduły rachunkowości informatycznej do prowadzenia ksiąg rachunkowych, przyjmuje się – zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości – że m.in:
    a. zapisy w nich 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 jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby

odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;

b. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

11. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zeszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

12. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

13. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:

a. dokumentalnością zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;

b. trwałością wpisanej treści i liczb (zapobiegającą ich usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);

c. rzetelnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny realnie istniejący;

d. kompletnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne (zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 11 niniejszego rozdziału);

e. jednorodnością dokumentowanych operacji gospodarczych i finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;

f. chronologicznością wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowodu tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych;

g. systematycznością numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego;

h. identyfikacyjnością każdego roku księgowego – dowody ujęte w wyciągu bankowym powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym ujęty jest w formie opisu przyjętym przez niniejszą instrukcję;

i. poprawnością formalną, tj. zgodnością wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;

j. poprawnością merytoryczną tj. zgodnością przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniością zastosowanych miar;

k. poprawnością rachunkową tj. zgodnością obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;

l. podmiotowością dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

14. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub 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.
15. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
16. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
17. 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, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
18. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
19. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
    m. faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
    n. średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1 (art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości), a także w przypadku pozostałych operacji.

20. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości).
21. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości):
    1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
    2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
    3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
    4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
    5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od

towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm., dalej: „ustawa o VAT”);

6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

7) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

22. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób o których mowa w ust. 11 pkt 7 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka).

23. Wartość może być na dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

24. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem posiadania cech wymienionych w ust. 3 niniejszego rozdziału oraz elementów wymienionych w ust. 11 niniejszego rozdziału.

25. W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym

26. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

o. zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, a także być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, w sposób zapobiegający usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu zapisów;

p. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;

q. mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;

r. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, jak również zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;

s. zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;

t. zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne);

u. mieć numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;

v. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wypełnione prawidłowo;

w. być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

27. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:

x. w przypadku dowodów źródłowych obcych - niewłaściwe dane lub błędne zapisy źródłowe mogą być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

y. w dowodzie księgowym wewnętrznym - poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

28. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT.

29. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

30. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.

RODZIAŁ III

ZASADY SPORZĄDZANIA, SPRAWDZANIA I AKCEPTOWANIA DO REALIZACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, zaakceptowany do zapłaty, sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

2. O dokonaniu czynności kontrolno-nadzorczych, o których mowa w ust. 21, na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci, jak na wzorach pieczęci wskazanych w poniższych punktach niniejszej instrukcji. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo na wskazanym dokumencie. Natomiast złożenie podpisów w miejscach dowolnych będzie skutkować zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a okres dodatkowy, który upłynie do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąży właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

3. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na:

- **a.** dokumenty kasowe (Raporty Kasowe) – RK ,
- **b.** dokumenty bankowe (Wyciągi Bankowe) – WB ,
- **c.** dokumenty memoriałowe (zbiorcze zestawienia dowodów księgowych, polecenie księgowania, dowody korygujące, noty),
- **d.** zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, powinno zawierać: określenie jednostki wystawiającej, kwoty do zaksięgowania, numery dowodów jednostkowych, nazwę wpłaty, ilość dowodów, podpis osoby sporządzającej oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie, których zostało sporządzone,
- **e.** PK (polecenie księgowania), sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.; storno zapisów błędnych, otwarcie ksiąg, księgowanie zbiorcze kilku faktur, przypis – odpis należności,

f. nota księgowa, która wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub wewnętrznych własnych. W ramach poszczególnych grup dowodów nadawana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi. Na dowodzie księgowym pracownik do spraw księgowości określa sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych poprzez dokonanie dekretacji zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem:

   a. **merytorycznym**, polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że dokumenty wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy w danej jednostce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym"
dnia .....podpis .....

Oznacza to, że wydatek jest uzasadniony pod względem: celowości, legalności, gospodarności. Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

   b. **formalno – rachunkowym**, polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i ich cech wymienionych w niniejszej instrukcji

5. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego lub w przypadku nieobecności Głównego Księgowego przez upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty podpisu osoby sprawdzającej.

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym"
dnia ..... podpis .....

Oznacza to, że wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków i mieści się w planie finansowym jednostki.

6. Dowód księgowy winien być ponadto opatrzony pieczęcią ze wskazaniem źródeł finansowania i zadania do którego zostało zakwalifikowane o następującej treści:

Wydatek finansowany ze środków……
w wysokości…….…….. w ramach zadania……

7. Dowód księgowy winien być opatrzony dodatkowo pieczęcią informującą o kwalifikacji zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych o następującej treści:

Środki wydatkowane zgodnie z art. ……. Ust. ……. pkt. …….
Prawo Zamówień Publicznych, umowa (zlecenie) z dnia……
Data…… podpis……..

8. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, fakturę (rachunek) należy opisać oraz opieczętować pieczęcią w sposób następujący: *„Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych”.*

9. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Dyrektor MOKiS wraz z Głównym Księgowym lub osoby upoważnione. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez podpisanie zamieszczonej w tym celu na dowodzie klauzuli o następującej treści:

Zatwierdzono do wypłaty
Kwota…… słownie ……
Data……. Główny Księgowy …….
Data……. Dyrektor……..

10. Po dokonaniu czynności merytorycznych, formalno-rachunkowych i zatwierdzeniu dowodu księgowego do wypłaty dokument uzupełniany jest o informacje o następującej treści:

Wprowadzono do systemu bankowego
na dzień…….
Podpis: …….
Przelew z dnia…….

11. Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej

korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

12. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
13. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.
14. Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
15. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.
16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Instytucji mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku, na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta, Instytucja zapewnia wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów (zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o rachunkowości).
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania (zamazywania) i przeróbek (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
18. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
20. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód PZ lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, w niniejszej Instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny Księgowy.
21. Jeżeli Jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
22. Dokumenty takie stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
23. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu przez Głównego Księgowego w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
24. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, przed dokonaniem zapłaty podlegają autoryzacji i akceptacji przez kierownika jednostki. Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie, kierownictwo Jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej oraz wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Głównego Księgowego.
25. Akceptacji dowodów księgowych zaliczkowych lub dotyczących operacji, będących realizacją ustaleń wynikających z innego dokumentu, podpisanego przez kierownictwo Jednostki, może dokonywać Główny Księgowy (zamieszczając przy akceptacji powołanie się na ten dokument).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY NUMEROWANIA, OPISYWANIA I ARCHUWIZOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania dekretacji.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   a. segregacja dokumentów;
   b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
   c. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
   a. wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów napływających do sekretariatu, które nie podlegają księgowaniu lub podlegają księgowaniu;
   b. podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
   c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
   a. nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
   b. umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
   c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
   d. podpisaniu przez pracownika *odpowiedzianego za w/w oznaczenia*
5. Za kompletność i archiwizowanie poszczególnych grup dowodów księgowych, o których mowa w ust. 43 tego rozdziału, odpowiadają osoby funkcyjne z których podstawową działalnością te dowody są związane.
6. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych są zobowiązani do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
7. Zaksięgowane dowody księgowe archiwizuje się w teczkach, ramowo określone przez zakładową instrukcję kancelaryjną.
8. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą ich wpływu do tej komórki.
9. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do Instytucji w następujący sposób:
   a. do sekretariatu Instytucji – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
   b. być bezpośrednio odbierane przez pracownika Instytucji, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do sekretariatu — jest to uzależnione od wartości i ważności dokumentu – gdzie zostaje opatrzony datą wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
   c. w przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwej komórki (*lub niewłaściwego działu*) jest ona zobowiązana (*jest on zobowiązany*) do niezwłocznego zwrotu dokumentu do sekretariatu. Datą wpływu dokumentu do Instytucji jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej (*działu niewłaściwego*) rzeczowo.

10. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
    a. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
    b. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
    c. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.
11. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
12. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
13. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:
    a. samokontroli;
    b. kontroli funkcjonalnej.
14. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji oraz obowiązków wynikających z przypisanego zakresu czynności. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Instytucji, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Przełożeni pracowników uwzględniają w zakresach czynności tych pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.
15. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli powinien:
    a. podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
    b. poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku, gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność Instytucji, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej itp.
16. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 15 pkt b. podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
17. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

ROZDZIAŁ V
OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

1. Od chwili ich sporządzenia aż do momentu ich przekazania do dekretacji i zaksięgowania – dla **dokumentów wewnętrznych** sporządzanych w MOKiS (m.in. list wynagrodzeń, rozliczenie delegacji, zleceń na zawarcie umowy sprzedaży, zlecenia, dzieła itp.) stosuje się jak poniżej:
    a. pracownik odpowiedzialny za dane zadanie zgodnie z zakresem czynności sporządza dokument (dla umów sprzedaży, zleceń lub dzieła formularz zlecenia stanowiący zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z załącznikami o ile występują i następnie składa go w dziale finansowo – księgowo - kadrowym celem zaparafowania potwierdzenia, że wydatek ten jest objęty planem finansowym oraz jednostka posiada środki na jego poniesienie. Następnie dokument przekazywany jest z działu finansowo – księgowo – kadrowego do kierownika jednostki, który zatwierdza zasadność wydatku, a następnie dokument jest przekazywany do działu finansowo – księgowo – kadrowego celem ujęcia go w rejestrze zleceń. Dokument zlecenia stanowi następnie załącznik do księgowego dokumentu zewnętrznego obcego dokumentującego wydatek.
    b. pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności sporządza przelew na rachunki bankowe pracowników lub przekazuje do kasy celem dokonania wypłaty z kasy,
    c. po dokonaniu wypłaty (lub sporządzeniu przelewów) dokument trafia do dekretacji celem ujęcia w księgach rachunkowych.
    d. pkt a. w zakresie wymagań dot. sporządzenia formularza zlecenia nie stosuje się dla umów o wartości poniżej 200 zł

2. Od ich wpływu do MOKiS aż do momentu ich przekazania do dekretacji i zaksięgowania – dla **dowodów zewnętrznych** takich jak oryginały faktur, rachunków dokumenty dotyczące wydatków inwestycyjnych oraz bieżących stosuje się jak poniżej:
    1. Dla dokumentów zewnętrznych pozyskanych w formie papierowej, pracownik odpowiedzialny za odbiór dokumentu przekazuje go do sekretariatu jednostki, pracownik sekretariatu przekazuje dokument kierownikowi jednostki, który dokonuje dekretacji pod względem merytorycznym, następnie dokument jest przekazywany do działu finansowo – księgowo – kadrowego, gdzie dokument jest dekretowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Dokument stanowiący podstawę do wypłaty następnie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i Głównego Księgowego jednostki.
3. Dla dokumentu zewnętrznego pozyskanego mailowo, rozpoczęcie obiegu dokumentu następuje przez nadesłanie dokumentu przez pocztę elektroniczną na adres mailowy sekretariatu. Następnie pracownik sekretariatu drukuje dokument i rejestruje jego wpływ. Dalsze czynności wykonywane są zgodnie z opisem zawartym w ppkt a.

    a. księgowość sporządza przelew na należność na konto kontrahenta lub przekazuje do kasy celem dokonania wypłaty,
    b. kasjer dokonuje wypłaty należności z kasy , a zrealizowany dokument ujmuje

w raporcie kasowym,

c. raport kasowy jest przekazywany do księgowości celem sprawdzenia, dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych. Dowód jest sprawdzany przez stanowiska pracy odpowiednio do ich zadań określonych w strukturze organizacyjnej urzędu oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VI
DOKUMENTOWANIE OPERACJI ZAKUPU I SPRZEDAŻY

I. OGÓLNE ZASADY DOKUMENTOWANIA OPERACJI ZAKUPU I SPRZEDAŻY

1. Operacje zakupu składników majątku i usług od jednostek będących podatnikami VAT i operacje sprzedaży mogą być w Instytucji dokumentowane:

a. fakturami VAT (fakturami korygującymi VAT);

b. notami korygującymi VAT,

– z poszanowaniem dalszych postanowień Instrukcji.

2. Operacje zakupu i sprzedaży składników i usług niepodlegających przepisom o podatku od towarów i usług mogą być dokumentowane innymi dowodami zakupu lub sprzedaży, właściwymi do dokumentowania tego rodzaju operacji.

3. Fakturę VAT Instytucja ma obowiązek wystawić zgodnie z przepisami ustawy o VAT (jest to uzależnione od wydania towaru lub wykonania usługi bądź od otrzymania zaliczki przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi).

4. Faktura VAT, stwierdzająca dokonanie zakupu lub sprzedaży przez Instytucję, powinna zawierać m.in. czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktur lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

5. Instytucja ma obowiązek przechowywać oryginały i kopie faktur, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub notę.

6. Szczególne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży wynikają w szczególności z przepisów ustawy o VAT, a także z przepisów dodatkowych rozporządzeń. W odniesieniu do zakupów dokonywanych od wykonawców w rozumieniu przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – jednostka zobowiązana jest do odbioru elektronicznych faktur ustrukturyzowanych.

II. ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI OPERACJI ZAKUPU

1. Zakupy dóbr materialnych i usług są w jednostce są realizowane na podstawie umów z dostawcami i wykonawcami.

2. Zakupy składników majątkowych, tzw. materiałów, są przeznaczone w zasadzie do bezpośredniego zużycia. Dokonują ich pracownicy odpowiedzialni za zadanie. Dotyczy to w szczególności paliwa i części zamiennych do pojazdów i urządzeń służbowych, usług

naprawczo-remontowych pojazdów i urządzeń, artykułów biurowych, spożywczych, środków czystości, higieny ogólnej, materiałów elektrycznych itp.

3. Przedmiotem operacji dokumentowanych dowodami finansowymi zakupu (fakturami VAT i rachunkami, korektami tych dowodów oraz innymi dowodami zakupu) jest zakup, zwroty i wszelkie korekty dotyczące surowców, materiałów, w tym części zamiennych, towarów, energii, paliw, środków trwałych i innych składników materialnych oraz usług.
4. Dowodem dokonania powyższych zakupów, określającym warunki płatności, jest tylko 1 egzemplarz dowodu, oznaczony jako oryginał.
5. Przedstawiciele Instytucji mogą przyjmować faktury VAT i faktury korygujące VAT tylko od jednostek uprawnionych do ich wystawienia, tj. od podatników – płatników VAT, natomiast od innych jednostek – rachunki i inne dowody zakupu (umowy kupna-sprzedaży itp.). Po uruchomieniu **Platformy e-fakturowania -** do odbioru faktury elektronicznej w ramach zamówień publicznych, poprzez wybór opcji: pobierania faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy e-fakturowania, lub dostosowaniu systemu finansowo-księgowego, do automatycznego odbioru elektronicznych faktur ustrukturyzowanych.
6. Wszystkie dowody finansowe zakupu muszą być podpisane imiennie przez osoby upoważnione do ich wystawiania, faktury korygujące VAT – dodatkowo przez osoby upoważnione do ich odbioru, a pozostałe dowody – w zależności od ich charakteru (np. umowa kupna przez przedstawicieli obydwu stron transakcji).
7. Kontrola merytoryczna faktur zakupu polega na stwierdzeniu celowości zakupu oraz sprawdzeniu, czy faktura odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji zakupu. Na kontrolę merytoryczną składają się w szczególności następujące czynności:
    a. sprawdzenie zgodności z zamówieniem akceptowanym przez osoby do tego upoważnione;
    b. sprawdzenie, czy faktura dotyczy dostawy przyjętej do magazynu lub do zużycia z pominięciem magazynu.
8. Znaczenie mają również następujące elementy kontroli merytorycznej zakupów:
    a. prawidłowe nazwy i symbole dokonanych transakcji;
    b. miary ilościowe i wartościowe (ceny, stawki VAT, rabaty, marże);
    c. informacje o płatności (termin, płatnik, rachunek bankowy);
    d. informacje dodatkowe (środki transportu, opakowania, atesty itp.).
9. Jeżeli dostawa została przyjęta do magazynu, fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej powinien być odnotowany na fakturze, przez podanie na niej daty i numeru dowodu PZ.
10. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku lub nabytej usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne itp.) lub okoliczności powstania wydatku na zakup. Szczegółowego opisu wymagają zwłaszcza dowody dotyczące zakupu dóbr materialnych i usług, które ze względu na swoje szerokie zastosowanie mogą budzić wątpliwości, do jakiej działalności są przeznaczone (inwestycje, reklama, działalność ogólnozakładowa, zakup do magazynu bądź punktu sprzedaży itp.).
11. Sprawdzone i opisane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie dowody zakupu są przekazywane do działu finansowo-księgowego-kadrowego, gdzie następuje pełna kontrola wtórna, zwłaszcza formalno-rachunkowa, oraz dekretacja księgowa i księgowanie.

12. Kontrola formalna faktur zakupu polega na sprawdzeniu, czy zawierają one elementy, które są wymagane w przypadku faktury VAT – faktury korygującej VAT, a ponadto czy zawierają:
    a. nazwę towaru lub usługi;
    b. kwotę ewentualnej korekty ceny netto;
    c. kwotę i rodzaj ewentualnego rabatu;
    d. kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego;
    e. kwotę omyłkowej i prawidłowej wartości netto sprzedaży;
    f. kwotę omyłkowej i kwotę prawidłowej wartości brutto;
    g. czytelny podpis lub podpis oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.
13. Kontrola formalna jest uzupełniona o sprawdzenie czy dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i czy został prawidłowo (wystarczająco) opisany przez służby merytorycznie odpowiedzialne za operację zakupu i jej udokumentowanie.
14. Kontrola rachunkowa faktur zakupu polega na sprawdzeniu wszelkich powiązań arytmetycznych i prawidłowości zaokrągleń występujących w dowodzie, tj. wymnożenia ilości przez cenę, wyliczenia kwot VAT oraz sumowania poszczególnych rubryk faktury (wartości netto, VAT, wartości brutto).
15. Dowody finansowe zakupu powinny być przechowywane przez 5 lat, a dowody dotyczące środków trwałych w budowie – co najmniej 5 lat po zakończeniu ostatecznym budowy. Dowody dotyczące zakupu (pozyskania) gruntów i nieruchomości (w tym prawa wieczystego użytkowania) należy przechowywać wieczyście.

III. ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI OPERACJI SPRZEDAŻY

1. Dowody finansowe sprzedaży (faktury) powinny być wystawione w takiej liczbie egzemplarzy, jaką przewiduje umowa lub zamówienie; minimalnie w 2 egzemplarzach – oryginał dla klienta, kopia dla działu finansowo – księgowo – kadrowego.
2. Faktury sprzedaży mogą wystawiać osoby do tego zobowiązane i upoważnione, w ramach zakresu swoich czynności i odpowiedzialności.
3. Fakturę należy opatrzyć adnotacjami:
    a. „Sposób zapłaty: gotówka. Zapłacono gotówką dnia ……” lub
    b. „Sposób zapłaty: przelew. Termin płatności: …… dni (*lub do dnia ……*)”
4. Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury jest zamieszczany na kopii faktury, przekazywanej do działu finansowo – księgowo – kadrowego.
5. Kontrola merytoryczna dowodów sprzedaży polega na sprawdzeniu, czy zapisy na nich zamieszczone odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji sprzedaży, tj.:
    a. czy są zgodne z zamówieniem odbiorcy co do ilości, ceny i jakości sprzedawanych składników i usług;
    b. czy prawidłowo, zgodnie z umówioną formą płatności, została wystawiona:
        i. faktura terminowa, która będzie płatna (przelewem lub gotówką) w odroczonym terminie płatności (określonym w fakturze),

ii. faktura gotówkowa (faktura bezpośrednia) płatna przy odbiorze towaru/usługi, bezpośrednio w punkcie fakturowania bądź w kasie jednostki.

6. Jeżeli faktura sprzedaży została błędnie wystawiona i nie przekazano jej jeszcze odbiorcy, należy ją anulować (wyzerować), przekreślając oryginał i kopię (jeśli to wersja papierowa). Numer tej faktury nie powinien być nadawany kolejnej fakturze, a wydruk anulowanego (przekreślonego) oryginału powinien trafić do działu finansowo – księgowo - kadrowego wraz z anulowaną kopią.
7. Komplet pierwszych kopii faktur jest przekazywany do działu finansowo-księgowego-kadrowego:
    a. przez osobę upoważnioną – do 3 dni roboczych po zafakturowaniu;
    b. przez kasę biletową – łącznie z raportem kasowym dziennym

8. Kontrola formalno-rachunkowa faktur sprzedaży, dokonywana w księgowości polega na sprawdzeniu ich kompletności, zgodności z wydrukiem z rejestru sprzedaży, a także sprawdzeniu, czy faktury (zestawienia) zawierają wszystkie wymagane dane.
9. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej następuje – przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej należności w dziale finansowo – księgowo - kadrowym ujęcie danych z faktur na kontach syntetycznych oraz w ewidencji szczegółowej należności i rejestrze głównym sprzedaży VAT.

IV. ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI OPERACJI KASOWYCH

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Instytucji reguluje instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy, lub dowody przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych (kopii), których oryginał otrzymuje wpłacający.
4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

V. ZASADY DOKUMENTOWANIA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW GOTÓWKI W KASIE

1. Wszelkie wpływy i rozchody gotówkowe (w tym walutowe) do kasy jednostki powinny być udokumentowane właściwymi dowodami kasowymi, odpowiednio przychodowymi bądź rozchodowymi. Wszystkie te dowody dołącza się do raportu kasowego (z wyjątkiem list wynagrodzeń tzw. osobowych).
2. Wszelkie wpływy gotówkowe (w tym walutowe) do kasy jednostki powinny być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi „KP – kasa przyjmie". Dotyczy to również przypadków:
   a. podejmowania gotówki z banku przez kasjera – na podstawie czeków gotówkowych,
   b. podejmowania gotówki z banku przez inne osoby – na podstawie czeków gotówkowych pobranych od kasjera (z jednoczesnym pokwitowaniem przez osobę, której wydano czek, odbioru czeku na dowodzie KW);
   c. incydentalnych wpłat gotówkowych przez doręczycieli pocztowych;
   d. wpłat z rozliczenia zaliczek;
   e. przyjmowania do kasy niepodjętych w terminie płatności wynagrodzeń, wynikających z list płatniczych, które uprzednio rozchodowano z kasy na podstawie dowodu KW;
   f. nadwyżek kasowych;
   g. w przypadku dokonywania sprzedaży przez kasę główną – przyjęcie gotówki następuje na podstawie dowodu „PA – paragon".
3. W związku z procedurami przetwarzania danych w programie informatycznym obsługującym kasę jako dowód przyjęcia gotówki traktuje się również fakturę gotówkową, wystawioną w tym programie.
4. Do dowodów KP należy załączać dowody uzasadniające okoliczności i wysokość wpłaty, a w szczególności kopie faktur sprzedaży, rozliczenia zaliczek, a także zlecenia przyjęcia wpłaty, podpisane przez Głównego Księgowego w sytuacjach nietypowych.
5. Przychodowe dowody kasowe (KP i inne) wystawia kasjer kasy jednostki za pomocą komputera lub na samokopiujących formularzach powszechnego użytku „KP – kasa przyjmie". Kopię przychodowego dowodu kasowego dołącza się do raportu kasowego. Oryginał dowodu KP, wręczany wpłacającemu, stanowi dla wpłacającego pokwitowanie wpłaty gotówki.
6. Wypłaty (rozchody) gotówkowe (również walutowe) z kasy jednostki mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:
   a. dowodów własnych odprowadzenia gotówki z kasy do banku (wpłat na rachunki bankowe), potwierdzone stemplem bankowym bądź pocztowym lub przez upoważnionych inkasentów;
   b. źródłowych dokumentów rozchodów kasowych;
   c. zastępczych dowodów kasowych KW, sporządzanych na podstawie dokumentów źródłowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych do wypłaty.
7. Źródłowe dokumenty rozchodów kasowych, o których mowa w ust. 6 pkt b. są dołączane do raportu kasowego. Stanowią je w szczególności:
   a. rachunki (faktury) obce gotówkowe;

b. listy wypłat periodycznie powtarzających się świadczeń pieniężnych (np. wynagrodzenia, premie, nagrody);
c. zbiorcze zestawienia wypłat, sporządzone na podstawie ewidencji szczegółowej niepodjętych płac;
d. pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.;
e. wnioski pracowników o wypłatę zaliczek (w tym na koszty podróży służbowych) oraz rozliczenia tych zaliczek;
f. rachunki z tytułu podróży służbowych;
g. protokoły stwierdzenia niedoboru gotówki w kasie;
h. i inne.

8. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych KW – kasa wypłaci wystawia kasjer – komputerowo lub przy wykorzystaniu formularzy powszechnego użytku, w szczególności w przypadku wypłaty:
   a. zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych); dowody te powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona)
   b. kwot wynikających z rozliczenia zaliczek;
   c. wynagrodzeń na podstawie list płatniczych;
   d. wynagrodzeń niepodjętych w terminie;
   e. oraz ewentualnych niedoborów kasowych.
9. W przypadku wynagrodzeń:
   a. na listach płacy zamieszcza się jako jeden z tytułów potrąceń, potrącenie z tytułu kwoty do przekazania na wskazane konto bankowe/wskazany rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika;
   b. niepodjętych w terminie wypłaty – wystawia się dowód KP, odnotowując jego numer w liście wynagrodzeń.
10. Gdy za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów gotówkowych, można sporządzić zestawienie zbiorcze tych dowodów, zawierające co najmniej numery dowodów źródłowych, ich daty i kwotę do wypłaty.
11. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe są ujmowane przez kasjera w raporcie kasowym.
12. Przy dokonywaniu i przyjmowaniu przez jednostkę płatności gotówkowych należy przestrzegać obowiązku korzystania z rachunku bankowego, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.
13. Ogólne zasady sporządzania raportu kasowego oraz wysokość tzw. pogotowia kasowego określa instrukcja kasowa.

VI. DOKUMENTY OBROTU PIENIĘŻNEGO:

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:
   a. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty);
   b. KW – kasa wypłaci;
   c. wniosek o zaliczkę;
   d. rozliczenie z pobranej zaliczki;
   e. raport kasowy;

f. czek gotówkowy;
g. czek rozrachunkowy;
h. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) jako podstawowy dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy jednostki stanowi podstawę dokonania zapisów w raporcie kasowym. Dowody wpłaty KP są drukami ścisłego zarachowania i są ujmowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest odpowiedzialny za:
   a. prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty w co najmniej 3 egzemplarzach
   b. przyjęcie gotówki do kasy;
   c. podpisanie jej przyjęcia;
   d. dostarczenie oryginału pokwitowania wpłacającemu.
3. Kopię pokwitowania dołącza się do raportu kasowego, a druga kopia – jako trzeci egzemplarz – pozostaje w grzbiecie druków do rozliczenia. Podjęcie gotówki z banku prowadzącego obsługę powinno być również udokumentowane pokwitowaniem kwitariusza przychodowego.
4. KW – kasa wypłaci jest zastępczym dowodem wypłaty gotówki z kasy. Druk KW może być stosowany w przypadku, gdy wypłata nie może nastąpić na podstawie dokumentu źródłowego, np. powtórna wypłata zwrócona przez pocztę. Druk KW wystawia kasjer jednostki w 3 egzemplarzach i zatwierdza go podpisem. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego. Pierwsza kopia jest przekazana kontrahentowi, a druga kopia pozostaje w grzbiecie.
5. Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik upoważniony do pobrania sum do rozliczenia. Przedkłada go przełożonemu do podpisania pod względem merytorycznym, a w następnej kolejności do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki. W decyzji o wypłaceniu zaliczki należy określić termin, do którego zaliczka powinna być rozliczona. Zaakceptowany wniosek o zaliczkę zainteresowany pracownik składa w kasie co najmniej jeden dzień przed żądanym terminem wypłaty w celu jej przygotowania. Kasa wypłaca zleconą do wypłaty kwotę zaliczki i dołącza wniosek jako dowód wypłaty do raportu kasowego.
6. Rozliczenie pobranej zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, i przedkłada je przełożonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Zaliczka do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami/rachunkami osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty, nie później niż:
   a. po upływie okresu na jaki zostały udzielone, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
   b. na koniec każdego roku kalendarzowego,
   c. przed ustaniem stosunku pracy.
7. Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczkobiorca przekazuje do księgowości w celu sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki. Po sprawdzeniu zestawienia i załączonych dowodów przez kompetentne osoby oraz potwierdzeniu wykonania i przyjęcia robót, usługi lub przyjęcia towaru i zatwierdzeniu do wypłaty zaliczkobiorca przekazuje dowody do kasy celem realizacji. Kasa wypłaca lub przyjmuje różnicę kwotową między sumą wpłaconej zaliczki a sumą wynikającą z rozliczenia i

dołącza rozliczenie do raportu kasowego. W razie wypłaty zaliczek na podróże służbowe wniosek o zaliczkę stanowi dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego, a rozliczenie zaliczki w tym zakresie odbywa się na blankiecie rachunku kosztów podróży służbowych.

8. Dopuszcza się również wypłacanie zaliczek stałych z terminem rozliczenia w miesiącu grudniu bieżącego roku. Zaliczki stałe mogą być udzielane dla pracowników w miarę uzasadnionych potrzeb. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekroczyć 1000zł na pracownika.
9. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, przy czym do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.
10. Raport kasowy sporządza kasjer w 2 egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przedkłada w wyznaczonym terminie pracownikowi księgowości. Kopia pozostaje u kasjera, na której wyznaczony pracownik księgowości kwituje raport z załączonymi dowodami. Pracownik odbierający raport powinien go sprawdzić i potwierdzić to podpisem na raporcie kasowym.
11. Czek gotówkowy wypełnia pracownik księgowości w jednym egzemplarzu w celu podjęcia gotówki z rachunku bankowego dla uzupełnienia ustalonego pogotowia kasowego, wypłaty wynagrodzeń, wypłaty złożonych faktur, rachunków oraz innych dowodów stanowiących podstawę do wypłaty. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie czeku, pokwitowanie i terminową realizację. Czek podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
12. Czek rozrachunkowy to specjalny formularz bankowy, służący do rozliczeń za usługi lub zakup materiałów. Upoważniony pracownik zaopatrzenia pobiera u kasjera czeki podpisane przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wypełnia je w momencie opłacenia otrzymanej usługi lub dostaw. Kasjer jest odpowiedzialny za prowadzenie kontrolki wydanych czeków oraz za prawidłowe potwierdzenie odbioru czeku przez kontrahenta.
13. Rachunek kosztów podróży do sprawdzenia i wypłaty przedkłada delegowany pracownik – po odbyciu podróży służbowej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, potwierdzonego przez kierownika działu merytorycznego. Po dokonaniu wypłaty i ewentualnym potrąceniu pobranej zaliczki kasjer wpisuje wypłatę do raportu kasowego. Zaliczka na koszty podróży jest wypłacana na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego – zaakceptowanego przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.
14. Po zakończeniu wyjazdu służbowego pracownicy zobowiązani są w ciągu 14 dni rozliczyć koszty delegacji wspólnie z pracownikami zatrudnionymi w Kasie. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczanie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI OPERACJI BANKOWYCH

1. Wszystkie dyspozycje dotyczące wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej (w tym własne polecenia przelewu) z rachunku bankowego Instytucji powinny być udokumentowane wymienionymi dalej dowodami bankowymi.
2. Pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki na podstawie dowodu księgowego obcego może dotyczyć tylko obciążenia przez bank z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej (potwierdzone również zapisem w wyciągu bankowym). Obciążenie jednostki prowizjami bankowymi musi wynikać z umowy zawartej z bankiem.
3. Incydentalnymi dowodami dokumentującymi operacje na rachunku bankowym Instytucji mogą być wystawione przez bank:
    a. nota bankowa memoriałowa – w związku z uzasadnioną korektą wcześniej przeprowadzonych operacji bankowych;
    b. nota bankowa odsetkowa – potwierdzająca naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Naliczenie odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym może być potwierdzone wyłącznie w formie zapisu w wyciągu bankowym. Taka forma dokumentowania operacji naliczania odsetek wynika z umowy z konkretnym bankiem.
5. Polecenie przelewu obcego jest potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z tytułu uregulowania przez kontrahenta jego zobowiązania wobec jednostki.
6. Na okoliczność wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki sporządza się bankowy dowód wpłaty.
7. Własne dowody wypłat oraz poleceń przelewu powinny być wystawiane na podstawie dowodów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty uzasadniające zapłatę. Dokumenty te muszą być wcześniej sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.
8. Polecenia przelewu własnego mogą być sporządzane dwoma sposobami:
    a. przy użyciu programów komputerowych, umożliwiających bezpośrednie połączenie z bankiem i wydawanie w ten sposób dyspozycji operacji bankowych;
    b. ręcznie, co wiąże się z koniecznością osobistego dostarczania ich do banku.
9. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty gotówki mogą być sporządzane ręcznie lub w formie elektronicznej przez wyznaczone do tego osoby.
10. Wszystkie dowody bankowe, po ich wystawieniu, a przed realizacją, wymagają akceptacji przez upoważnione osoby. Akceptacja może być przeprowadzona dwoma sposobami:
    a. poprzez złożenie podpisu elektronicznego (z uwzględnieniem kodów i innych zabezpieczeń, uzgodnionych z bankiem),
    b. poprzez złożenie podpisu (wzory podpisów tych osób muszą być złożone w banku).
11. Rejestry bankowe powinny być prowadzone na podstawie kopii zrealizowanych dowodów wpłat i wypłat bankowych, odcinków czeków gotówkowych i rozrachunkowych, komputerowych wydruków potwierdzających realizacje poleceń przelewów własnych i obcych kopii ręcznie sporządzonych poleceń przelewów i not memoriałowych, dołączonych do wyciągów bankowych,

a także nieudokumentowanych – w przypadkach wyżej wskazanych – zapisów w wyciągach bankowych (dotyczących np. prowizji bankowych).

ROZDZIAŁ VIII.

DOWODY OPERACJI BANKOWYCH

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
    a. bankowy dowód wpłaty;
    b. czek gotówkowy;
    c. polecenie przelewu;
    d. wyciąg z rachunku bankowego.
2. Bankowy dowód wpłaty jest stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w 2 egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.
3. Polecenie przelewu jest pisemnym lub elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany przez wyznaczonego pracownika księgowości na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu są składane przez kasjera w banku lub wysyłane pocztą elektroniczną, a po dokonaniu realizacji przelewów Główny Księgowy lub osoby przez niego upoważnione otrzymują wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz (odcinek) przelewu.
4. Wyznaczony pracownik księgowości obowiązany jest dokonać kontroli kompletności załączników opiewających na kwoty wymienione w wyciągu i zbadać zgodność obrotów i sald z zapisem księgowym na odnośnych kontach rachunków bankowych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie złożyć stosowne reklamacje w banku.
5. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, tj. zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z art. 7 ustawy – Prawo bankowe.

ROZDZIAŁ IX.
ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi w Instytucji są:
    a. nota księgowa;
    b. polecenie księgowania (symbol „PK").
2. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między jednostką, a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:
    a. noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Jednostki z określonego tytułu od osoby trzeciej podanej w wystawionej lub otrzymanej nocie;
    b. noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Jednostki z określonego tytułu wobec osoby trzeciej podanej w otrzymanej lub wystawionej nocie.
3. Nota księgowa jest podpisywana przez osobę upoważnioną do jej wystawienia.
4. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami, np. wezwaniem do zapłaty.
5. Polecenie księgowania (symbol „PK") to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:
    a. przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
    b. dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji;
    c. dokonanie różnego rodzaju przeksięgowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
    d. dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
    e. operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej Instrukcji, w szczególności:
        i. aktualizacja należności,
        ii. wycena aktywów,
        iii. umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
        iv. inne wyżej niewymienione.
6. Pod dowody „PK" dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.
7. Dowody „PK" podpisują pracownicy je sporządzający. Podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK.

ROZDZIAŁ X.

OGÓLNE ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI OPERACJI DOTYCZĄCYCH WYNAGRODZEŃ

1. Wszystkie operacje dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń powinny być udokumentowane wskazanymi dowodami źródłowymi, wśród których podstawowymi dowodami są:
    a. lista płac, sporządzana przez komórkę dział finansowo – księgowo – kadrowy
    b. sporządzany przez zainteresowaną osobę rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy o dzieło bądź umowy-zlecenia; w przypadku dużej liczby tego typu rachunków skierowanych do wypłaty w zbliżonym terminie, dział finansowo – księgowo – kadrowy może sporządzić listę zbiorczą wynagrodzeń wynikających z umów o dzieło/umów-zleceń/honorariów.
2. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować (wyszczególniać) w szczególności:

    a. wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie, nagrody i dodatki;
    b. wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, opłacane przez zakład pracy;
    c. naliczone zasiłki chorobowe, opłacane ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę, oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie itp.) – o ile Instytucja jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
    d. naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    e. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
    f. inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
    g. kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

3. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (wysokości wynagrodzenia, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez dział finansowo – księgowo – kadrowy, weryfikowane na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych tj. umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp, a ponadto załączane do listy płac:

    a. zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez dział finansowo – księgowo - kadrowy i potwierdzone przez pracownika merytorycznego i zatwierdzone przez kierownika jednostki;
    b. kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
    c. protokoły i decyzje dotyczące przyznania pracownikom premii i dodatków, pracownika merytorycznego i zatwierdzone przez kierownika jednostki;
    d. zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

4. Sporządzona lista płac pracowników etatowych po jej sprawdzeniu i zaakceptowaniu pozostaje w dziale finansowo – księgowo – kadrowym. W celu dokonania wynikających z niej płatności oraz dokonania księgowań sporządza się w ramach listy płac.
5. Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą dokumentuje wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedmiotem umowy. Wymagane jest potwierdzenie na rachunku (bądź w formie odrębnego komisyjnego protokołu) przez upoważnioną osobę (komisję) działającą w imieniu zamawiającego:
    a. przyjęcia dzieła bądź
    b. wykonania prac zgodnie z zawartą umową.
6. Lista zbiorcza wynagrodzeń wynikających z dołączonych umów o dzieło/umów-zleceń (rachunków z tego tytułu) jest sporządzana przez dział fianansowo – księgowo – kadrowy
7. Lista zbiorcza wynagrodzeń powinna zawierać wyliczenie następujących kwot:

    a. wynagrodzeń: brutto i do wypłaty, zgodnie z zawartą umową;
    b. należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    c. składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia).

8. Listy płac (wynagrodzeń) są sporządzane oddzielnie dla każdego rodzaju działalności jednostki, przy czym:
    a. komputerowo są sporządzane:

        i. listy płac pracowników etatowych,
        ii. listy pieniężnych świadczeń doraźnych (odprawy, nagrody itp.),
        iii. listy wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń
        iv. ręcznie i komputerowo są sporządzane listy wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło oraz umów-zleceń.

9. Wszystkie listy płac (wynagrodzeń) oraz rachunki dotyczących wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów-zleceń, przed ich wypłatą, muszą być zaakceptowane (podpisane) kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
10. Kontroli merytorycznej pracowników objętych listą płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych dokonuje wskazany przez kierownika jednostki pracownik działu finansowo – księgowo kadrowego i zatwierdza Kierownik Jednostki. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w listach z dokumentami kadrowymi, w odniesieniu do:

    a. nazwisk w poszczególnych działach;
    b. stawek zaszeregowania oraz stawek dodatków;
    c. początku i końca zatrudnienia, liczby dni zwolnienia lekarskiego itp.;
    d. liczby godzin nadliczbowych i nocnych itp.

11. Kontroli merytorycznej rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń) z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń dokonuje dział merytoryczny, na którego rzecz dane prace doraźne były

realizowane. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na:

a. sprawdzeniu zgodności danych zawartych na rachunku (liście zbiorczej wynagrodzeń) z danymi wynikającymi z wcześniej zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia;

b. konfrontacji wykonanego dzieła z zamówieniem wynikającym z umowy o dzieło;

c. weryfikacji faktycznie wykonanych prac z zakresem prac, wynikających z umowy-zlecenia.

12. Kontroli formalnej wstępnej list płac/rachunków za prace doraźne dokonuje dział finansowo – księgowo - kadrowy w odniesieniu do:

a. list płac pracowników etatowych – kontroli dokonuje pracownik kadr

b. list płac z tytułu doraźnych świadczeń pieniężnych oraz rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń z tytułu umów o prace doraźne) – kontroli dokonuje upoważniona osoba z działu finansowo – księgowo – kadrowego

13. Kontrola formalna powinna polegać na sprawdzeniu, czy:

a. dane listy płacy/rachunku wynikają ze stosownych dowodów źródłowych

b. forma danej listy płac/rachunku za prace doraźne jako dowodu księgowego jest prawidłowa, a w szczególności czy zamieszczone są:

i. wymagane rubryki dotyczące nazwiska i imienia pracownika/wykonawcy, poszczególnych elementów składowych wynagrodzenia i potrąceń, kwoty do wypłaty dla poszczególnych osób i jej pokwitowania, podsumowania stron i całej listy, słownego wyrażenia łącznej kwoty do wypłaty,

ii. dodatkowe dane identyfikacyjne wykonawcę na rachunku za pracę doraźną,

iii. podpisy osób sporządzających listę płacy/rachunek, sprawdzających je pod względem merytorycznym oraz akceptujących do zapłaty,

iv. data sporządzenia, kwoty, rodzaj dzieła/czynności, podpis wykonawcy.

14. Kontroli rachunkowej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) oraz rachunków za prace doraźne dokonuje dział finansowo – księgowo – kadrowy. Kontrola rachunkowa powinna polegać na sprawdzeniu, czy prawidłowo wyliczono poszczególne elementy wynagrodzenia, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne, kwoty do wypłaty, podsumowanie stron i całej listy/rachunku.

15. W przypadku wykrycia nieprawidłowości na jakimkolwiek z etapów kontroli należy żądać skorygowania lub wystawienia nowej listy/rachunku od osoby sporządzającej listę płac/wystawcy rachunku za prace doraźne. Natomiast jakościowe lub ilościowe usterki dotyczące wykonania dzieła/prac, stwierdzone podczas kontroli merytorycznej, mogą być przyczyną wstrzymania zapłaty do czasu należytego wykonania dzieła/wszystkich zleconych czynności. Wadliwe lub sprzeczne z umową wykonanie dzieła może być przyczyną zmiany warunków umowy lub odstąpienia od umowy.

16. Po dokonaniu wymaganych kontroli listy płacy/rachunki za prace doraźne są przedstawiane do akceptacji kierownictwu Jednostki, a po uzyskaniu akceptacji – do działu finansowo – księgowo - kadrowego celem zrealizowania wypłat, zgodnie z przyjętym podziałem zadań. Na podstawie programu płacowo-kadrowego dział finansowo – księgowo - kadrowy przygotowuje przelewy:

a. wynagrodzeń na rachunki bankowe (ROR) poszczególnych

pracowników/wykonawców prac doraźnych;

b. z tytułu dokonanych potrąceń z wynagrodzeń i przedstawia je w systemie komputerowym do akceptacji przez osoby upoważnione do akceptowania przelewów.

18. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z list płacy i rachunków za prace doraźne dokonywane są w zasadzie w drodze polecenia przelewu bankowego na rachunki bankowe wskazane przez pracowników/wystawców rachunków za prace doraźne, a wyjątkowo gotówką z kasy jednostki. Dyspozycje przelewu na konta osobiste są realizowane dział finansowo – księgowo – kadrowy, poprzez wpisanie na liście płacy/rachunku za prace doraźne kwoty potrąceń z tego tytułu. Emisja poleceń przelewów odbywa się według zasad określonych w rozdziale o dowodach operacji bankowych.

19. Listę płacy/listę zbiorczą wynagrodzeń za prace doraźne kieruje do wypłaty dział finansowo – księgowo – kadrowy, wystawiając zbiorczy dowód KW na każdą listę oddzielnie.

20. Wypłata z kasy wynagrodzenia osobie innej niż pracownik może nastąpić zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz instrukcji kasowej.

21. Wszystkie wypłaty wynagrodzeń z kasy powinny być ujęte w raportach kasowych.

22. Wynagrodzenia niepodjęte w terminie płatności kasjer przyjmuje do kasy jako przychód, wystawiając dowód KP.

23. Na podstawie danych programu kadrowo-płacowego dział finansowo – księgowo - kadrowy dokonuje eksportu danych do aplikacji PŁATNIK, służącemu dokonaniu rozliczeń z ZUS. Zgodnie z danymi aplikacji PŁATNIK sporządzane są wymagane wydruki:

a. raportów imiennych – RCS i RSA sporządzonych dla każdego pracownika;

b. miesięcznej deklaracji rozliczeniowej DRA wraz z załącznikami z tytułu składek ubezpieczeniowych;

c. naliczenia składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń za prace doraźne, przekazywane do działu finansowo – księgowo - kadrowego oraz przelewy z tytułu składek ubezpieczeniowych (łącznie jeden tradycyjny przelew zewnętrzny do ZUS).

24. Przy sporządzaniu i kontroli dokumentów ubezpieczeniowych należy przestrzegać wskazówek zawartych w wydawnictwie ZUS „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych".

25. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

a. kartotekach płacowo-podatkowych – naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;

b. wyciągach bankowych – wypłaty przelewami bankowymi;

c. raportach kasowych – wypłaty gotówkowe z kasy jednostki.

26. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami) są przechowywane w dziale finansowo – księgowo – kadrowym w oddzielnych segregatorach. Rachunki za prace doraźne (zbiorcze listy wynagrodzeń z tego tytułu) są przechowywane w dziale finansowo – księgowo - kadrowym jako załączniki do raportów kasowych.

27. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez

kierownictwo jednostki lub na zobowiązujących do tego przepisów prawa.

ROZDZIAŁ XI.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE WYNAGRODZEŃ ZA PRACĘ Z TYTUŁU STOSUNKU PRACY I ZLECEŃ

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
   a. listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;
   b. listy wypłat dla osób lub podmiotów zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło, a także wypłat wynikających z honorariów, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonane świadczenie.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
   a. angaż pracownika;
   b. zmiana umowy o pracę/zmiana wynagrodzenia;
   c. rozwiązanie umowy o pracę;
   d. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
   e. wnioski premiowe;
   f. umowa o zlecenie lub umowa o dzieło;
   g. karta urlopowa;
   h. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
   i. lista płac;
   j. lista zasiłków ZUS.
3. Pismo zawierające angaż pracownika sporządza się w 3 egzemplarzach. Powinno ono zawierać datę nawiązania stosunku pracy i określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz powinno być podpisane przez Kierownika Jednostki. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowo – księgowo - kadrowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.
4. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia osoba pracownik działu finansowo – księgowo - kadrowego na podstawie decyzji Kierownika Jednostki, z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.
5. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowo – księgowo – kadrowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Jednostki.
6. Wnioski premiowe są sporządzane przez kierowników działów lub osoby wskazane przez kierownika jednostki dla podległych im pracowników. Wnioski te są akceptowane przez Kierownika Jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu wynagradzania pracowników. Zatwierdzane przez Kierownika Jednostki do wypłaty wnioski premiowe są przekazywane do działu finansowo – księgowo – kadrowego.
7. Umowę-zlecenie lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie

zatrudnienia i wykonywaną poza godzinami pracy pracownika. Umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, sporządza dział finansowo – księgowo – kadrowy zlecając pracę (parafując ją). Umowę-zlecenie oraz umowę o dzieło podpisuje Kierownik Jednostki. Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów, prowadzonym przez dział finansowo – księgowo – kadrowy. Umowy te są sporządzane są w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi – kierownik jednostki lub pracownik upoważniony do wykonania zadania, który po stwierdzeniu wykonania roboty lub usługi przekazuje go do księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

8. Zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych jest zezwoleniem Kierownika Jednostki dla poszczególnych pracowników na prace w godzinach nadliczbowych, określonych w zleceniu. Każde zlecenie podlega ewidencji w dziale finansowo – księgowo – kadrowym. Pracownik działu fiansowo – księgowo - kadrowego sporządza imienne zestawienie przepracowanych nadgodzin.
9. Karta urlopowa służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w określonym czasie. Stanowi podstawę naliczania wynagrodzenia za czas urlopu.
10. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:
    a. wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki;
    b. wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy;
    c. naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) – o ile Instytucja jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
    d. naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    e. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
    f. inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
    g. kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
11. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego zaszeregowania, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez dział finansowo – księgowo - kadrowy, weryfikowane przez specjalistę ds. kadr na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto do listy płac pracowników etatowych są załączane*:*
    a. zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez specjalistę ds. kadr i potwierdzone przez głównego księgowego.
    b. kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
    c. protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownika jednostki;
    d. zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki

opieki zdrowotnej.

12. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i zamazywań.
13. List płac powinny być podpisywane przez:
    a. osobę sporządzającą;
    b. osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych;
    c. Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.
14. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac przekazuje je po podpisaniu kasjerowi do wypłaty.
15. Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie są traktowane jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego). Należy więc sporządzać i udostępniać listy płac, jak również realizować wypłaty na ich podstawie w taki sposób, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.
16. Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy (np. kasjera, osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych) stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.
17. Listy zasiłków ZUS są obliczane na podstawie dokumentów określonych w szczegółowych wytycznych, zawartych w zarządzeniach i instrukcji ZUS. Za naliczanie i odprowadzanie składek na rzecz ZUS oraz sporządzanie deklaracji, a także obliczanie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listy płac.
18. Do rozliczeń umów o dzieło, umów – zlecenia, dostawy lub innych umów cywilnoprawnych zawieranych z zewnętrznymi podmiotami stosuje się odpowiednio zasady rozliczania jak za prace doraźne z uwzględnieniem poniższych zapisów:
    a. Rejestr wszystkich zawartych umów zleceń i o dzieło prowadzi pracownik w dziale finansowo-księgowo-kadrowym. Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków.
    b. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej zlecenia lub zamówienia odpowiadają za celowość, gospodarność i legalność wydatków, zgodną z prawem realizację zakupów (dotyczy wydatków bieżących, majątkowych).
    c. W przypadku braku stawki, wynagrodzenie ustala się umownie wg sporządzonej przez zleceniobiorcę kalkulacji. Wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku, przyjęciu pracy przez zlecającego i zatwierdzeniu merytorycznym, sprawdzeniu formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione. Wypłata należności następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (chyba, że umowa stanowi inaczej).
    d. Zamówienia na materiały i usługi dokonuje upoważniony przez kierownika jednostki pracownik do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.
19. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą i wskazanych odrębnym regulaminem.

20. Faktury za roboty budowlane opisane przez pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym i zatwierdzone kierownika jednostki lub osoby upoważnione, stanowią podstawę do dokonania zapłaty przelewem na konto kontrahenta lub gotówką. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy MOKiS zgodnie z zakresami czynności przygotowują umowy w zakresie inwestycji , remontów , usług i zakupów w ramach posiadanych upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych przestrzegając zasady legalności, celowości, oszczędności, zastosowania właściwych stawek i cen, zebrania ofert i dopełnienia pozostałych warunków do zatwierdzenia umowy. Rejestr umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych prowadzony jest przez pracownika działu finansowo – księgowo – kadrowego.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTY OBROTU MATERIAŁOWEGO

1. Rodzaje dokumentów służące do udokumentowania ruchu i stanu materiałów własnych to:

- **a.** PZ – przyjęcie materiałów z zewnątrz;
- **b.** WZ – wydanie materiałów na zewnątrz Instytucji;
- **c.** RW – pobranie materiału do zużycia wewnętrznego;
- **d.** ZW – zwrot materiału do magazynu.

2. Przeznaczenie i obieg dokumentów są następujące:

- **a.** PZ – przyjęcie towaru – jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie towaru do magazynu i stanowi podstawę do zapisów w kartotece magazynowej i urządzeniach księgowości materiałowej. Dane dotyczące przyjęcia PZ pozostają w programie komputerowym pracownik obsługi klienta.
- **b.** Pracownik obsługi klienta ma obowiązek prawidłowo wystawiać dowód PZ i na jego podstawie dokonać zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej towarów. Pracownicy księgowości materiałowej mają obowiązek sprawdzić dowód PZ pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonać kontroli zgodności zawartych w nim danych z odpowiednimi fakturami dostawców. Pracownik magazynu jest odpowiedzialny za prawidłowe wystawienie dowodu PZ, dokonanie zapisu w magazynowym programie komputerowym oraz przechowywanie tych danych. Kierownik działu lub jego zastępca jest odpowiedzialny za dołączenie dowodu do rozliczenia pobranych sum i przekazanie do działu finansowo – księgowo – kadrowego, celem rozliczenia finansowego.
- **c.** Pracownik księgowości materiałowej jest odpowiedzialny za sprawdzenie dowodów PZ i dokonanie zapisów w urządzeniach księgowości materiałowej.
- **d.** WZ – wydanie towaru – jest dokumentem stwierdzającym wydanie towaru z magazynu na zewnątrz jednostki. Stanowi podstawę do wystawiania rachunku odbiorcy oraz dokonania zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej i urządzeniach

księgowości materiałowej. Dokument WZ wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach, na podstawie zamówienia. Egzemplarz zaakceptowany przez kierownika działu lub jego zastępcy otrzymuje dział finansowo – księgowo – rachunkowy. Drugi pozostaje w aktach sprawy.

e. Pracownik obsługi klienta ma obowiązek wydać towar zgodnie zaakceptowanym zamówieniem, prawidłowo i terminowo wystawić dowód WZ, dokonać właściwych zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz przechowywać dowody WZ do czasu przekazania do archiwum jednostki. Jest on odpowiedzialny za rzetelne, staranne i terminowe spełnianie tych obowiązków. Pracownik księgowości przyjmujący dowody WZ jest odpowiedzialny za:

   i. kontrolę dowodów WZ pod względem formalnym,
   ii. właściwą ewidencję ilościowo-wartościową towarów w urządzeniach księgowości materiałowej,
   iii. przechowywanie dokumentów WZ.

3. RW – pobranie towaru – jest dokumentem stwierdzającym pobranie towaru z magazyny do zużycia wewnętrznego i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ilościowej ewidencji materiałowej oraz w urządzeniach księgowości materiałowej, jak też dokonania podziału kosztów materiałowych. Pracownik wystawiający RW jest odpowiedzialny za dokładne i prawidłowe, tj. zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem, wystawienie RW po uprzednim uzyskaniu informacji od magazyniera o stanie materiałowym w magazynie. Pracownik obsługi klienta jest odpowiedzialny za wydanie materiałów zgodnie z danymi dowodu RW, dokonanie zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej oraz za przechowywanie dowodu RW.

4. Pracownik działu finansowo – księgowo - kadrowego przyjmujący dokument RW jest odpowiedzialny za kontrolę pod względem formalnym i wycenę dowodu RW, właściwą ewidencję ilościowo-wartościową w urządzeniach analitycznych księgowości, dostarczenie dowodów RW na koniec każdego miesiąca do księgowości syntetycznej oraz przechowywanie tych dowodów do czasu przekazania do archiwum Instytucji.

5. Pracownik działu finansowo – księgowo - kadrowego jest odpowiedzialny za dokonanie podziału kosztów materiałowych według miejsc powstawania kosztów, określonych na dowodach RW.

6. ZW – zwrot materiału – jest dokumentem stwierdzającym zwrot towaru uprzednio pobranego. Dokument ZW stanowi podstawę przyjęcia towaru do magazynu, dokonywania zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz w urządzeniach księgowości materiałowej, jak też dokonania zapisów w ewidencji kosztów materiałowych. Pracownik wystawiający dowód ZW jest odpowiedzialny za dokładne i prawidłowe wystawienie dowodu ZW.

7. Pracownik obsługi klienta jest odpowiedzialny za przyjęcie do magazynu towaru określonego w dowodzie ZW, dokonanie zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz za przechowywanie dowodów ZW.

8. Pracownik działu finansowo – księgowo - kadrowego przyjmujący dokument ZW jest odpowiedzialny za sprawdzenie pod względem formalnym dowodu ZW.

9. Pracownik działu finansowo – księgowo - kadrowego jest odpowiedzialny za dokonanie zapisów w analitycznych urządzeniach księgowości.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY DOKUMENTOWANIA I KONTROLI RUCHU RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW TRWŁCH

1. Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym, według kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania).
3. Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.
4. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w jednostce, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej jednostki z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja jest dokonywana na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego działu merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
5. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji:

    a. w przypadku mienia będącego na stanie działów merytorycznych i komórek – pracownicy, którym powierzono mienie

6. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinna być prowadzona w książkach inwentarzowych w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza, z podziałem na poszczególne działy według ich użytkowania.
7. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania.
8. Książki inwentarzowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika danego działu.
9. Niezależnie od książek inwentarzowych właściwego działu, dział finansowo – księgowo – kadrowy prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe analityczne.
10. W pomieszczeniach powinny znajdować się wywieszki inwentarzowe.
11. Zakupy pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinny być udokumentowane wyłącznie rachunkami i fakturami dostawców.
12. Ewidencję księgozbioru z wyjątkiem wydawnictw urzędowych, fachowych, instrukcji, norm, katalogów itp. – bez względu na wartość – ewidencjonuje się w cenie zakupu w książce bibliotecznej według ogólnie obowiązującego wzoru, przy czym w każdej książce uwidacznia się w sposób trwały numer bieżący, pod którym dany wolumen figuruje w ewidencji, oraz pieczątka firmowa jednostki. Czynności te wykonuje kierownik działu. Następnie dokumenty przekazuje się do działu księgowości.
13. Wszystkie operacje ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących własność Instytucji bądź przyjmowanych/przekazywanych do depozytu lub użytkowania innym jednostkom, powinny być udokumentowane dowodami wewnętrznymi o charakterze protokołów zdawczo-odbiorczych. Do protokołów tych zaleca się dołączać kopie dokumentów finansowych ich zakupu bądź sprzedaży.

14. Przesunięcia między poszczególnymi działami i komórkami Instytucji mogą być dokumentowane w formie adnotacji o przyjęciu do użytkowania, podpisanej przez kierownika działu/komórki przyjmującej, zamieszczanej na karcie inwentarzowej.
15. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników aktywów trwałych powinny być wystawiane przez kalkę w dwóch egzemplarzach, na formularzach lub za pomocą komputera. Oryginał dowodu powinien być przechowywany w dziale finansowo – księgowo – kadrowym, a kopia – w komórce organizacyjnej sporządzającej dowód.
16. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku trwałego mogą wystawiać osoby upoważnione do tego przez kierownictwo Jednostki.
17. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:

    a. zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
    b. zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
    c. rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
    d. postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
    e. nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
    f. przejęciem z mocy prawa;
    g. wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności;
    h. ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
    i. innymi zdarzeniami, wyżej nieokreślonymi.

18. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie mają określonego wzoru, sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach – ręcznie lub komputerowo.
19. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i wydziału sporządzającego, np. OT/1//20XX. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
20. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego, jednorazowego lub na koniec roku, naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu, nastąpiło nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
21. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

a. w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania, wskazana w dokumencie;
b. w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji, wskazana w dokumencie.

22. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej Instrukcji stosuje się datę wpływu dokumentu do działu finansowo – księgowo – kadrowego z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających, tj. od miesiąca następnego po miesiącu nabycia. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej, dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.
23. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójność momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
24. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym), uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).
25. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Kierownik jednostki. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m.in. należy podać sposób zniszczenia przedmiotu i ewentualnie numer dowodu , w przypadku uzyskania odzysku z likwidacji tego środka trwałego. Protokół likwidacji jest zatwierdzany przez Kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ XIV.

I. DOKUMENTY EWIDENCJI MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. W Instytucji stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
   a. OT – przyjęcie środka trwałego do używania;
   b. PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
   c. LT – likwidacja środka trwałego;
   d. WT – wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania;
   e. PK – polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego;
   f. protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
2. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze lub

zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe – ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.

3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest pracownik działu fiansowo – księgowo – kadrowego.
4. Przykładowe dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Instytucji są następujące:
    a. OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych. Dowód OT sporządza pracownik działu finansowo – księgowo – kadrowego w ujęciu chronologicznym, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do faktury lub rachunku dostawcy, a kopia dokumentu OT pozostaje w ewidencji dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi u kierownika działu merytorycznego. Wskazana osoba ma obowiązek:
        i. wypełniać dokładnie wszystkie rubryki OT,
        ii. uzyskać podpisy zespołu przyjmującego tj. osoby upoważnionej do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Dowód OT stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, co powinno być potwierdzone podpisami poszczególnych pracowników. W przypadku przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w wyniku inwestycji, kierownik działu merytorycznego na podstawie protokołu komisyjnego odbioru, sporządza dowód OT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jak wyżej.
6. PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – również umożliwia przyjęcie na stan i ewidencję środka trwałego. Dowód PT stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych:
    a. rozchodu w jednostce przekazującej środek trwały,
    b. przychodu w jednostce przyjmującej środek trwały.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego sporządza kierownik działu dniu wydania środka trwałego innej jednostce gospodarczej otrzymującej środek trwały. W tym celu wypełnia wszystkie rubryki dowodu PT, z wyjątkiem strony odwrotnej, którą wypełnia pracownik działu finansowo – księgowo – kadrowego.
8. Dowód PT wypełnia się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa przekazuje się odbiorcy, który po ich podpisaniu zwraca kopię jednostce przekazującej. Potwierdzoną przez odbiorcę kopię dowodu PT przekazuje się do działu finansowo – księgowo – kadrowego. Oryginał dowodu PT jednostka przyjmująca, po potwierdzeniu przyjęcia, kieruje do tego działu. Druga kopia dowodu PT pozostaje w aktach działu merytorycznego.
9. Kierownik działu merytorycznego jest odpowiedzialny za legalne, prawidłowe i terminowe wystawienie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego.
10. Pracownicy działu finansowo – księgowo - kadrowego są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe zarejestrowanie dokumentu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych.

11. LT – likwidacja środka trwałego – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z urządzeń księgowych w przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego. Dowód LT sporządza kierownik działu merytorycznego i przekazuje do komisji likwidacyjnej, która po przygotowaniu i podpisaniu orzeczenia oraz po uzyskaniu podpisów osób zatwierdzających, tj. Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego, przekazuje je do działu finansowo – księgowo – kadrowego celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. Niezależnie od dowodu LT w dniu rzeczywistej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego kierownik działu merytorycznego, jest zobowiązany sporządzić protokół komisyjnej likwidacji. Protokół ten, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, powinien zostać przekazany do działu finansowo – księgowo - kadrowego w celu wprowadzenia stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

II. DOKUMENTACJA I EWIDENCJA ARTYKUŁÓW PIŚMIENNYCH I INNYCH MATERIAŁÓW ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

1. Artykuły papiernicze, materiały biurowe, tusze, tonery, części zamienne do sprzętu komputerowego, zakupione w większych ilościach, księgowane są w momencie zakupu w koszty bez ewidencji.
2. Inne artykuły, materiały, środki czystości zakupione na bieżące potrzeby jednostki, księguje się bezpośrednio w koszty bez ewidencji. Pobierający środki czystości dokonują na odwrocie rachunku opisu: wpisują przeznaczenie oraz kwitują - składając podpis i datę. Odzież roboczą lub ochronną pobierający kwituje na fakturze lub w karcie ewidencyjnej prowadzonej w dziale administracyjno-technicznym.

ROZDZIAŁ XV

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Przyjmuje się, że:

- **a.** księgi rachunkowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej Symfonia: Finanse i Księgowość, Sage
- **b.** sprawy kadrowo płacowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej programu Symfonia: Kadry i Płace, Sage
- **c.** sprawy gospodarki magazynowej są prowadzone w systemie Symfornia: Handel, Sage

2. Dokumentację sporządza się:

- **a.** zestawienie kont syntetycznych – za każdy miesiąc;
- **b.** zestawienie kont analitycznych – za każdy miesiąc;
- **c.** obroty z konta finansowego – za każdy miesiąc;

d. zestawienie przychodów – za każdy miesiąc;
e. zestawienie kosztów – za każdy miesiąc;
f. zestawienie kosztów działalności – za każdy miesiąc;
g. listy płac – za każdy miesiąc;
h. karty wynagrodzeń pracowników – po zakończeniu roku;
i. roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych – po zakończeniu roku;
j. rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych – na koniec roku.

RODZIAŁ XVI

INWENTARYZACJA

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzać:
    a. w zakresie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanów należności, zobowiązań, pożyczek, zaliczek – co roku, według przepisów obowiązujących w ustawie o rachunkowości;
    b. w zakresie towarów – co dwa lata w ostatnim kwartale roku kalendarzowego;
    c. w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – co cztery lata, w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
3. Szczegółowe wytyczne i terminy okresowych inwentaryzacji określa Kierownik Jednostki w corocznym zarządzeniu dotyczącym inwentaryzacji w zakresie składników majątku. W przypadkach nieprzewidzianych, tj. w przypadku zmian kadrowych, kradzieży, włamań, należy przeprowadzić inwentaryzację nadzwyczajną według ustaleń Kierownika Jednostki.
4. Spis składników majątkowych dokonywany jest w arkuszach spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji dokonywane jest w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.
5. Wyceny inwentaryzacji należy dokonać według rozdziału 3 i 4 ustawy o rachunkowości.

ROZDZIAŁ XVII

ZABEZPIECZANIE MIENIA Z UWZGLĘDNIENIEM ICH KATEGORII ARCHIWIZOWANIA

1. Dokumenty finansowo-księgowe w ciągu roku obrotowego, w którym zostały wytworzone, są przechowywane w komórkach merytorycznych, a po zakończeniu tego roku – w archiwum zakładowym.
2. Ze względu na znaczenie i implikowany tym okres przechowywania dokumentację dzieli się na:
    a. archiwalną, oznaczaną kategorią A (materiały tzw. wiecznego przechowywania);
    b. niearchiwalną, oznaczaną kategorią Bx (gdzie „x” oznacza liczbę lat przechowywania materiałów o czasowym znaczeniu), przy czym:
        i. symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych,
        ii. symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego

okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której można dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

3. Okresy oraz ogólne zasady archiwowania ważniejszych dokumentów, które mogą mieć formę papierową bądź – w określonych przypadkach – elektroniczną (zbiory utrwalone na nośnikach komputerowych), określają przepisy dotyczące ochrony danych, w tym rozdział 8 (art. 71–76) ustawy o rachunkowości.
4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości przyjmuje się, że:
    a. dokumentację finansowo-księgową (opis zakładowych zasad/polityki rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
    b. przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać 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.
5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Instytucji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Dotyczy to również zatwierdzonych sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz innych sprawozdań, w tym również sprawozdania z działalności jednostki.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. Pozostałą dokumentację przechowuje się co najmniej:
    a. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
    b. dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
    c. dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i

postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

d. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;

e. dokumenty dotyczące tyczące rękojmi i reklamacji – przez 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;

f. księgi rachunkowe (główne i pomocnicze), dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.

9. Powyższe okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentacji finansowo-księgowej:

a. do wglądu na terenie Instytucji – wymaga zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;

b. poza siedzibą Instytucji – wymaga pisemnej zgody Kierownika Jednostki oraz pozostawienia w Jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów

– chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

11. Po zakończeniu roku dokumentacja w postaci luźnych kart (wydruków komputerowych) powinna zostać zszyta w teczki. Teczki i księgi w postaci foliałów (z wyjątkiem dokumentacji spraw niezakończonych) po zakończeniu roku powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, gdzie należy je opisać w sposób określony przepisami kancelaryjnymi (o archiwizowaniu).

12. Dokumentację finansowo-księgową należy przechowywać według podanego niżej ramowego układu, stosownie do właściwych kategorii archiwalnych, zgodnie z ustaleniami zakładowej instrukcji kancelaryjnej.

13. Mienie będące własnością Instytucji powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze – odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek administracyjny powinien być zamknięty na klucz, a okna – pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki oraz wymagane jest wpisanie tego zdarzenia do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

14. Transport gotówki z banku do Instytucji powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości. Należy postępować zgodnie z instrukcją kasową.

15. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancernej, znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

16. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Instytucji ponosi osoba opuszczająca budynek jednostki jako ostatnia.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

FORMULARZ ZLECENIA

Myślenice, dn.....

ZLECENIE

nr ...../20

dla

.....

(nazwa i adres firmy)

.....

.....

.....

Myślenicki Ośrodek Kultury i Sportu zleca sprzedaż towaru/wykonanie usługi.....

.....

(opis usługi/towaru)

.....

Wartość zamówienia i dostawy w/w towaru/usługi ustala się na kwotę ..... zł brutto (słownie: .....).

Termin realizacji zamówienia-data wystawienia faktury.....

Termin płatności ..... liczony od dnia wystawienia faktury.

(ilość dni)

Powyższe zlecenie wydatkowane jest w ramach .....

(nazwa zadania w planie)

.....

(Podpis osoby zlecającej)

NA TYM INSTRUKCJĘ ZAKOŃCZONO

Ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 20, 32-400 Myślenice, tel./fax (12) 272-15-11
mokis@myslenice.pl, www.mokis.myslenice.pl