

I N S T R U K C J A **OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH** **ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

§ 1

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Związku, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwić prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować

§ 2

1. Dokumentem księgowym w rozumieniu ogólnym określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach zdarzeniach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu księgowego, dowodem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej.

3. Prawidłowe, rzetelne, kompletne, zgodne pod względem rachunkowym dowody księgowe, i dokumenty księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych stanowią również podstawę do:

- zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej, obowiązującej związek.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego.

§ 3

1. Dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych powinien być rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, powinien być kompletny i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe w jednostkach naturalnych, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której

- przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

§ 4

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi.

3. Dowodami źródłowymi mogą być dowody:

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale,
- Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom jednostki,
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

4. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone zgodnie z zapisami § 5 ust1 przez związek dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą w dowodzie zbiorczym być pojedynczo wymienione.
- korygujące poprzednie zapisy.
- zastępcze, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
- rozliczeniowe, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacji gospodarczej dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody zastępcze nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być: rzetelne – to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują ; kompletne – to jest zawierające co najmniej dane określone w § 10 ust.1; wolne od błędów rachunkowych.

2. Błąd w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. przypadku błędów w fakturach VAT należy stosować przepisy o podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej

i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

4. Upoważnionym do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

§ 6

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu po względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

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

3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadały rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

4. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”

5. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, czy zawiera wszystkie dane właściwe danemu dowodowi księgowemu, czy jest sprawdzony, opisany i podpisany pod względem merytorycznym, czy jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych.

6. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

7. Kierownik Biura dokonuje sprawdzenia i podpisu pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty sprawdzane są przez Głównego Księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

8. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Związku, Przewodniczącego Zarządu lub Kierownika Biura. Dokumenty poleceń przelewów zatwierdzane są do zapłaty przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów i stanowią podstawę do dokonania operacji bankowej.

9. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje Główny Księgowy Związku lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Dokumenty księgowe podlegają: segregacji, sprawdzeniu prawidłowości, dekretacji księgowaniu.

2. Segregacja dokumentów księgowych polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych, np. według jednorodnych grup dotyczących, np.: rachunków bankowych, operacji gospodarczych, raportu kasowego.
- kontroli kompletności otrzymanych dokumentów.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, np. czy one są prawidłowe, wystawione na właściwym druku, czy zawierają wymagane załączniki, opisy, pieczętki, podpisy, są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.

4. Dekretacja i księgowanie dokumentu księgowego polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych
- określenie kont syntetycznych i analitycznych
- określeniu daty księgowania
- zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

6. Na określonych dokumentach (wyciągach bankowych, raportach kasowych) nie umieszcza się dekretów, ponieważ sposób przetwarzania danych zapewnia automatyczne powiązanie dokumentu źródłowego z zapisem w systemie informatycznym, a ujęcie ich na określonych kontach następuje wg pewnego algorytmu, który jest stały i powtarzalny w obrębie danego typu dokumentu.

§ 8

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu zakupu towarów, materiałów i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa,
- nota księgowa.

2. Faktura winna obejmować:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej oraz NIP,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, robót i usług,
- sumę należności,
- pieczęć i podpisy wystawcy,

- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura może również zawierać termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

Sprostowanie faktur (rachunków), jako rezultat ich sprawdzenia następuje poprzez wystawienie przez Głównego Księgowego noty korygującej w dwóch egzemplarzach i wysłanie ich do kontrahenta celem potwierdzenia. Potwierdzony egzemplarz noty korygującej powinien być dołączony do faktury.

3. Umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia umowy i numer umowy,
- wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasad na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- podpis Przewodniczącego Zarządu Związku, radcy prawnego, Głównego Księgowego
- klasyfikację budżetową wydatku (rozdział, paragraf), którego umowa dotyczy,
- pieczęć firmową.

oraz

- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.

4. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

5. Dowodami bankowymi są przede wszystkim wyciągi z rachunków bankowych. Do wyciągów tych mogą być dołączone: dowody wpłaty, czeki, polecenia przelewu.

§ 9

1. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Główny Księgowy Związku lub inny upoważniony przez niego pracownik, a zatwierdza Przewodniczący Zarządu. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- upoważnionego pracownika związku prowadzącego akta osobowe pracowników.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,

- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych, z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna.

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników w dniu 28 każdego miesiąca.

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzane przez Przewodniczącego Zarządu Związku lub Kierownika Biura Związku.

4. Na koniec każdego miesiąca sporządza się dokument zbiorczy ze sporządzonych w danym miesiącu podstawowych list płac oraz umów zleceń i innych świadczeń będących podstawą naliczeń składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, jak również innych zobowiązań np. względem zakładu ubezpieczeniowego. Jest on podstawą księgowania kwoty wynagrodzeń stanowiących koszty Związku oraz zobowiązań z tytułu wypłaty wynagrodzeń wobec ZUS, Urzędu Skarbowego.

§ 10

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są:

- przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokument „OT”,
- protokół przekazanie – przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „PT”,
- likwidacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „LT”
- polecenie księgowania „PK” które sporządza się na podstawie rocznych naliczeń umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tabelach amortyzacyjnych stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych umorzeń i amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji na bieżąco z wyszczególnieniem: nazwy, ilości sztuk, ceny jednostkowej, wartości, daty zakupu.