

ZARZĄDZENIE nr 12/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie: kontroli i obiegu dokumentów księgowych w GOKiS Grodzisko Owidz

Na podstawie art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.1994 Nr 121, poz. 591, opracowano na podstawie: DZ.U z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 27, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1862) oraz art. 40 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w GOKiS Grodzisko Owidz powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 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, określona 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;
 - 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.

3. 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.

§ 3

1. Dowody dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp.),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp.),
 - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce (np. polecenia księgowania – PK, przyjęcia środka trwałego OT, przyjęcie do magazynu PZ, wydania z Magazynu na wewnętrzne potrzeby – RW, na zewnątrz – WZ itp.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - a) dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy,
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) zestawienie zbiorcze wygenerowane przez programy pomocnicze np. amortyzację – z programu środki trwałe, rozliczenie płac, składek ZUS czy potrąceń z programu kadrowo-płacowego, czy rozchodu materiałów z programu magazynowego.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności określonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 5

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

§ 6

Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób: odbierane są bezpośrednio przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przystawia stempel wpływu i przekazuje za potwierdzeniem do właściwej merytorycznie komórki, tj. do działu księgowości. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

§ 7

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Procedura zaciągania zobowiązań winna się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w **„Zarządzeniu dotyczącym zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce”**.
4. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę, jeśli pozwalają na to możliwości kadrowe.
5. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji przez Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
6. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto).
7. W przypadku stosowania automatów księgowania lub wzorców wynikających ze stosowanej do księgowania techniki komputerowej – wymagany jest opis poszczególnych stosowanych wzorców księgowania do poszczególnych jednorodnych grup dokumentów (np. faktur sprzedaży, dowodów obrotu magazynowego, rozdzielników kosztów itp.). W takim przypadku na dowodach nie umieszcza się dekretu, gdyż wynika on ze stosowanego wzorca księgowania lub automatycznego dekretu wygenerowanego przez system.

§ 8

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza. Wykaz stanowisk/pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi **Załącznik Nr 1** do nin. zarządzenia.

2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację **„sprawdzono pod względem merytorycznym”**, opatrzoną datą kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej. Wykaz osób upoważnionych do kontroli pod względem formalno-rachunkowym stanowi **Załącznik Nr 2** do nin. zarządzenia.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Instrukcji, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie podmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;

- g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „**sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§ 10

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Kontrola dokonywana jest przez zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku zgodnie z zasadami określonymi w „**Zarządzeniu dotyczącym zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce**”.
4. W przypadku zawierania umów – poprzez podpis Głównego Księgowego na umowie, a w innych przypadkach poprzez zaopiniowanie wniosku finansowego/zapotrzebowania wg *Wzoru Nr 1* do „**Zarządzenia dot. Zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce**”.

§11

1. Następna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Następnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Kontrola dokonywana jest już po otrzymaniu faktury, rachunku lub innego dowodu dokonania wydatku.

§12

1. Dowodem dokonania następnej kontroli, o której mowa w § 11, jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji poprzez zatwierdzenie (akceptację) do zapłaty.
2. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej jednostkę nadrzędną, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 13

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód akceptacji wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „**zatwierdzam do wypłaty**”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „**zapłacono gotówką, przelewem dnia podpis**” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiając powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 14

1. Dekretacje dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) wskazaniu odpowiednich kont,
 - b) określeniu m-ca i roku pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - c) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - d) złożenie podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§15

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.01.2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

**Wykaz stanowisk/pracowników upoważnionych
do dokonywania kontroli merytorycznej**

Lp.	Imię i nazwisko upoważnionego pracownika	Stanowisko pracy	Data obowiązywania upoważnienia	Zakres kontroli

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

**Wykaz stanowisk/pracowników upoważnionych
do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko upoważnionego pracownika	Stanowisko pracy	Data obowiązywania upoważnienia	Zakres kontroli

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR

Magdalena Cholewa