

Zarządzenie Nr 10/2014

Dyrektora

Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn

z dnia 12 sierpnia 2014r.

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn**

§ 1.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013, poz. 330 z późn. zm.) ustalam:

§ 2.

Ustala się Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Kartę Kontroli Dowodu Księgowego oraz Czynności Dokonywanych po Otrzymaniu Dowodu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 sierpnia 2014 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2003 Dyrektora BPG Kwidzyn z dnia 2 maja 2003r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 10/2014
Dyrektora BPGK
z dnia 12 sierpnia 2014r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY KWIDZYN

§ 1.

1. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do siedziby biblioteki, która rejestruje dowody w rejestrze korespondencji, nadając kolejny numer i datę wpływu, następnie przekazuje upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania (kontroli merytorycznej) oraz opisuje rachunek/fakturę, po czym przekazuje je do Głównego Księgowego celem wstępnej kontroli oraz dokonania dekretacji, co umożliwi w kolejnym kroku zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej polegającej na ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.
4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) jest kompletny;
- 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawiera co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
 - c. opis operacji oraz jej wartość,
 - d. datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - e. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - f. inne dane zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale stronom czynności);
 - 3) wewnętrzne.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem, ewentualnie ołówkiem kopiowym.
8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 3.

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - 1) formalno-rachunkowym;
 - 2) merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
2. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje dyrektor, główny księgowy lub upoważniony pracownik instytucji. Sprawdzenia treści dokumentu

pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonuje dyrektor, główny księgowy lub upoważniony pracownik instytucji.

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje dyrektor, a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora.

3. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami, celowości operacji i zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia. Opis merytoryczny powinien zawierać informacje potwierdzającą zgodność operacji z treścią aktu prawnego lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
5. Kontrola formalna polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym instytucji.
6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych – poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie poprawnej treści z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§ 4.

1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania;
 - 4) podpisaniu się przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego na dokumencie.
6. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

§ 5.

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie faktury lub rachunki. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę wystawienia i numer kolejny;
 - 2) nazwę i adres odbiorcy;
 - 3) sposób zapłaty;
 - 4) numer i datę zamówienia (umowy);
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;

- 6) sumę brutto;
- 7) informację dotyczącą opakowań i przewozów;
- 8) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);
- 9) sumę należności;
- 10) kwotę należną wpisaną słownie;
- 11) pieczęć i podpisy wystawcy;
- 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą (miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej - Mareza, ul. Długa 5 82-500 Kwidzyn), w tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) terminowości – przestrzeganie terminów przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami, co wiąże się ze skróceniem do minimum czasu przetwarzania dokumentów,
 - b) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) indywidualnej odpowiedzialności – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
2. Faktury i rachunki otrzymane po terminie ich wystawienia datowane są wpływem (oryginał dokumentu, nie opisuje się kopii), a następnie przekazywane są właściwym pracownikom w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni, mając na uwadze termin zapłaty.
3. Pracownicy jednostki mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu. Zgoda ta następuje na podstawie ustnych ustaleń między dyrektorem, a podległymi pracownikami.

4. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki uzyskuje upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
5. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do dyrektora opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowym przez uprawnionych pracowników w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.
6. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury realizuje i księguje główny księgowy.
7. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
 - 1) kopie not własnych;
 - 2) uznane przez jednostkę oryginały not wystawców.
8. Noty własne sporządza jednostka księgowości na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje się do wysyłki pocztą do strony czynności);
 - 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).
9. Oryginały not dostawców wpływające do instytucji otrzymuje główny księgowy, który je sprawdza. Następnie trafiają do dyrektora, który zatwierdza do wypłaty.
10. Noty uznane główny księgowy realizuje i księguje, a nieuznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kserokopia pozostaje w księgowości).
11. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów zestawienie wszystkich zrealizowanych przelewów (pieczętka instytucji – lewy róg dokumentu, podpisy „sporządził”), dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
12. Dowodami bankowymi są:
 - 1) dowód wpłaty;
 - 2) чеки;
 - 3) polecenie przelewu;
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych.

§ 7

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Pismo zmieniające wysokość i składniki wynagrodzenia wystawia dyrektor w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika;
 - 2) kopia dla księgowości;
 - 3) teczka akt osobowych.
2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis dyrektora.
3. Listy płac sporządza jednostka właściwa w sprawach finansowych (księgowość) w co najmniej jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki, w tym sumę należnych ryczałtów samochodowych, które ustalane są na podstawie aktualnej umowy i oświadczenia złożonego na piśmie przez pracownika.
 - 4) wynagrodzenia;
 - 5) sumę wynagrodzeń netto;
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenie, spłaty pożyczek PKZP, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i innych.)
 - 7) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych;
 - 8) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym składka zdrowotna.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą
 - 2) głównego księgowego
 - 3) dyrektora instytucji
5. Listy płac po podpisaniu stanowią podstawę wypłaty lub polecenia przelewu na konta osobiste.

§ 8.

Zasady rozliczania delegacji, kosztów podróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.

§ 9.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 10.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru budowlanego.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia remontów są:
 - 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
 - 2) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
 - 3) polecenie księgowania.

§ 11.

1. Mienie będące we władaniu instytucji powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia instytucji powinny być zamknięte, a klucze powierzone tylko upoważnionej osobie.
2. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda dyrektora instytucji.

§ 12.

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie wynika z aktualnych przepisów i powierzonych obowiązków.
3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
5. Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum” według terminów ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby wyznaczone do tych czynności przez dyrektora instytucji.

KARTA KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO ORAZ CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH

PO OTRZYMANIU DOWODU

- A. Celowość i uzasadnienie dokonania zobowiązania polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania:
1. Czy poniesiony koszt jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie działalności jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny?
 2. Czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków?
 3. Czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów?
 4. Czy umożliwia terminową realizację zadań?
 5. Czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji?
 6. Czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych?
- B. Sprawdzenie rzetelności i kompletności, w tym formalno-prawnej, obejmuje udzielenie odpowiedzi na pytania:
1. Czy zastosowano odpowiedni druk?
 2. Czy dokument ma numer identyfikacyjny nadany przez wystawcę?
 3. Czy wpisano datę wystawienia/sporzędzenia?
 4. Czy znajduje się oznaczenie (pieczęć firmowa) wystawcy?
 5. Czy znajduje się oznaczenie odbiorcy (nazwa, pełny adres, NIP)?
 6. Czy ustalono prawidłowo nazwę towaru lub usługi bądź czy opisano zakup, jeśli na dowodzie są symbole usługi lub towaru?
 7. Czy wpisano kod PKWiU lub inny, zależnie od przepisów szczególnych?
 8. Czy zastosowano odpowiednią stawkę VAT?
 9. Czy ustalono formę i termin zapłaty?
 10. Czy wpisano kwotę razem cyfrowo i słownie?
 11. Czy druk został wypełniony zgodnie z opisami kolumn, poszczególnych komórek tabeli?
- C. Czynności dokonywane przez osoby, które otrzymują dowód księgowy:
1. Określenie daty wpływu do instytucji kultury.
 2. Nadanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z którym będzie można zidentyfikować dowód w urządzeniach księgowych.
 3. Opisanie dlaczego dokonano wydatku, ewentualnie sporządzenie notatki służbowej, podanie numeru i daty zawarcia umowy (jeżeli zawarto), sprawdzenie zgodności z planem działalności oraz sprawdzenie pracownika właściwego rzeczowo oraz dokonanie wstępnej oceny celowości.

4. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym, czy spełnia wymogi B.1-10; jeżeli zawarto umowę/porozumienie, czy wystawiono ten dowód zgodnie z zapisami umowy/porozumienia.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym, gdy dowód sporządzono ręcznie.
6. Dokonanie wstępnej kontroli rzetelności i kompletności oraz zgodności z planem działalności wydatku przez Głównego Księgowego.
7. Sprawdzenie zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
8. Wpisanie klasyfikacji i „kontowania” wydatku z datą księgowania i podpisem osoby wykonującej te czynności, określenie, w jakich urządzeniach analitycznych (księgowych) znajduje się zapis reprezentujący ten koszt.
9. Zatwierdzenie przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
10. Sprawdzenie, czy przy każdym podpisie znajduje się pieczęć imienna z datą dokonania czynności kontrolnych.
11. Naniesienie daty zapłaty oraz określenie formy zapłaty: gotówka, przelew, czek, przedpłata, zaliczkowo.
12. Jeżeli dokonuje się poprawy księgowania dowodu, należy na dowodzie źródłowym umieścić adnotację o zastosowanych poprawkach, wpisując również datę i składając podpis, a jeśli wystawiono polecenie księgowania, to należy wpisać adnotację o tej czynności na dowodzie źródłowym, którego dotyczy korekta.