

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w GOSIR we Włoszakowicach

I Zasady ogólne

1. *Dokumentacja operacji i zdarzeń gospodarczych.*

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, który aby spełnić swoją funkcję musi być prawidłowo wystawiony, tzn.

- a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- b) zawiera wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) zawiera datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, a także oznaczenie i numer identyfikacyjny,
- d) zawiera określenie przedmiotu operacji oraz ilościowe i wartościowe określenie dokonanej operacji,
- e) zawiera własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji oraz prawidłowe jej udokumentowanie,
- f) jest sprawdzony pod względem merytorycznym (legalność, celowość i gospodarność), co potwierdza podpisem osoba prowadząca dane zadanie i formalno-rachunkowym, co potwierdza podpisem pracownik księgowości.
- g) jest zatwierdzony przez kierownika lub upoważnianą przez niego osobę i pracownika księgowości.

Za dowód księgowy uznaje się również polecenie księgowania wystawione przez jednostkę macierzystą dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych.

2. *Klasyfikacja dokumentów.*

Dokumenty klasyfikuje się według :

- a) spełniania funkcji, czyli dokumenty dyspozycyjne (zarządzenia zewnętrzne, polecenia służbowe, polecenia przyjęcia i wydania gotówki itp.), dokumenty wykonawcze (faktury Vat, rachunki, potwierdzenia odbioru gotówki, wyciągi kont bankowych itp.) oraz dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze (w pewnym okresie są poleceniami do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przyjmują charakter dokumentów wykonawczych,
- b) chronologii ich wystawienia, czyli dokumenty wystawione przed dokonaniem operacji, wystawione w trakcie dokonania operacji oraz wystawione w określonym czasie po wykonaniu operacji,
- c) rodzaju operacji i zdarzeń gospodarczych (kasowe, branzowe, kosztowe, przychodowe, inwestycyjne, dotyczące majątku),
- d) kontrahentów (dokumenty obce i własne).

3. *Dekretacja i numerowanie dowodów.*

Dekretacja i numerowanie dowodów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z ZPK.

Czynności te wykonuje główny księgowy lub inny pracownik księgowości.

W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe oznacza się kolejnym numerem, chronologicznie od początku do końca roku obrotowego. Następnie po przeprowadzeniu kontroli dokumentu pracownik księgowości określa sposób (klasyfikacja, konto Wn/Ma) i datę zaksięgowania na kontach syntetycznych i analitycznych. Dekretacja następuje na każdym dowodzie księgowym. Następnie są one grupowane i księgowane.

W księgowości GOSIR we Włoszakowicach stosuje się następujące oznaczenia dokumentów finansowych:

DK	- wyciąg bankowy GOSIR
RK	- raporty kasowe GOSIR
FS	- wyciąg bankowy Funduszu Świadczeń Socjalnych
WA	- wyciąg bankowy konta wadła
ZA	- wyciągi bankowe konta depozytowego
FV	- faktury sprzedaży
FZ	- faktury zakupu
PK	- dokumenty PK
ZR	- dokument zamknięcia roku
DP	-dokumenty planistyczne, oraz przeksięgowania wydatków na konta 980 i 998

W przypadku zadań realizowanych ze środków zewnętrznych, bądź gdy inne okoliczności przemawiają za wyodrębnieniem zadania, w celu prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości, mogą zostać utworzone inne, odpowiednio oznaczone dokumenty.

II. Kontrola dokumentów

1. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, które dzielą się na:

- zewnątrzne obce – otrzymane przez jednostkę od podmiotu zewnętrznego,
 - zewnątrzne własne – wystawione przez jednostkę dla podmiotu zewnętrznego,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - wspólne – opracowywane przez jednostkę i podmiot zewnętrzny,
- oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, posiadające cechy określone ustawą o rachunkowości, które dzielą się na :
- * zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - * korygujące poprzednie zapisy,
 - * zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu,
 - * rozliczeniowe

2. Zasady kontroli dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem

- formalnym,
- merytorycznym,
- rachunkowym.

3. Etapy kontroli

- kontrola formalna i merytoryczna, poszerzona o zachowanie zasady celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
- kontrola formalna i rachunkowa.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie

daty kontroli w miejscu do tego wyznaczonym lub, w przypadku braku takich adnotacji na dokumencie, na pieczęci o przedmiotowej treści przyłożonej na dokumencie lub załączonej kartce.

4. Korygowanie błędów

- a) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (osoba wystawiająca przedmiotowy dokument, gdyż tylko ona jest upoważniona do dokonania w nim korekty).

5. Kontrola merytoryczna

Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo gospodarczego,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej zostały sporządzone odpowiednie dokumenty typu umowa, zamówienie publiczne,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się na etapie jego tworzenia i kontrola ta winna składać się z elementów w/w kontroli merytorycznej, dokumentacyjnej, rzeczowej oraz formalnej, ponieważ dokument posiadający wady formalne nie powinien być w ogóle poddawany kontroli merytorycznej i należy wtedy podjąć czynności wyjaśniające. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne należy szczegółowo opisać oraz spowodować zatrzymanie toczącego się procesu.

Osoba (wójt, sekretarz, kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik biura lub samodzielny pracownik koordynujący zadanie) dokonująca kontroli merytorycznej na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu wyczerpująco opisuje zdarzenie gospodarcze, którego dokument dotyczy. Dokonuje tego pracownik, który bezpośrednio uczestniczył w przeprowadzeniu opisanego zdarzenia gospodarczego, potwierdzając ten opis datą i własnoręcznym podpisem.

Ponadto pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych potwierdza, poprzez umieszczenie adnotacji o trybie postępowania i złożenie swego podpisu, zgodność przeprowadzonej operacji gospodarczej z ustawą prawo zamówień publicznych.

6. Kontrola formalno-rachunkowa

Polega ona na sprawdzeniu czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych, poza tym zawiera ona również elementy kontroli formalnej polegającej na sprawdzeniu:

- a/ czy dokument został wystawiony prawidłowo,
- b/ czy opatrzono go odpowiednimi pieczęciami,
- c/ czy dokument poddano kontroli merytorycznej,
- d/ czy osoba uczestnicząca w zdarzeniu potwierdziła ten fakt co do ilości, jakości itp.

Zadaniem osoby kontrolującej pod względem rachunkowym (główny księgowy jednostki organizacyjnej, samodzielny księgowy) jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- b) przygotowanie prawidłowo wystawionego i poprzednio sprawdzonego dowodu do zatwierdzenia poprzez opatrzenie go odpowiednią pieczęcią, wpisując kwotę, na którą opiewa dowód liczbą i słownie, dekretując go wskazując sposób i miejsce ujęcia go w księgach rachunkowych,

c) zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione (kierownik i główny księgowy).

III. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych

IV. Przechowywanie dokumentacji finansowo- księkowej

Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w siedzibie jednostki. Dowody powpinane są w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w segregatorach. Segregatory opisane (nazwa dokumentów, numery, okres którego dotyczą) również w kolejności chronologicznej ustawione są na półce, w odpowiednio zabezpieczonej przed dostępem osób nieupoważnionych szafie, gdzie przechowuje się je przez okres 2 lat, a następnie odpowiednio oznakowane przekazuje do archiwum. Oznaczenie zbiorów zawiera nazwę dokumentów, znak wskazujący na rodzaj dokumentacji oraz symbol kwalifikujący zbiór do odpowiedniej kategorii akt (A lub B). Symbol A – dokumentacja archiwalna podlegająca trwałemu przechowywaniu, symbol B dokumentacja nie archiwalna, przechowywana w zależności od rodzaju określoną ilość lat.