

**p.o Dyrektora Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów
Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**

z dnia 23 marca 2021 r.

Na podstawie §6 pkt 5 do Regulaminu Organizacyjnego Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Ogródach Przelewice instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu i Kierownikom Pionów

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 rok.

po. DYREKTORA

mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
Część I. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach zwanego - Centrum**
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, a także przepisów o VAT w korelacji z zakładowymi ustaleniami organizacyjnymi oraz wewnątrzzakładowymi przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej i rachunkowości, inwentaryzacji itp.
3. Przez użyte w Instrukcji następujące określenia rozumie się:
 - 1) Instytucja – **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**
 - 2) Kierownik Jednostki – Dyrektor **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**
 - 3) kierownictwo Jednostki – wicedyrektorzy **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**
wpisani do rejestru instytucji kultury, wraz z Głównym Księgowym;
 - 4) pion Instytucji – komórki organizacyjne, podporządkowane określonego członkowi kierownictwa Jednostki;
 - 5) Główny Księgowy – kierownik działu księgowego **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**
 - 6) pracownik merytoryczny – dział wiodący w określonych sprawach;
 - 7) komórka – również pojedyncze stanowisko (a także część obowiązków na danym stanowisku) zajmujące się określonymi, wyodrębnionymi sprawami;
 - 11) rachuba płac – komórka w dziale księgowym, której powierzono prowadzenie spraw związanych z obrachunkiem wynagrodzeń;
 - 12) kasjer – osoba, której powierzono prowadzenie kasy (głównej, socjalnej, biletowej Jednostki);
 - 13) dział ogólny – dział gospodarczo-administracyjny;
 - 14) księgowość główna – tzw. księgowość syntetyczna (prowadzona przy zastosowaniu zasady podwójnego zapisu);
 - 15) księgi pomocnicze – ewidencja szczegółowa w zakresie wyodrębnionych dziedzin rachunkowości (np. gospodarka magazynowa, środki trwałe, obsługa kas biletowych, obrachunek wynagrodzeń itp.);
 - 16) PIR KG, PIR KP – podsystem informatyczny rachunkowości odpowiednio: księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
 - 17) system bankowy typu BS Wolin – program informatyczny obsługi bankowej, aktualnie użytkowany przez Instytucję.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika pionu jego obowiązki, określone niniejszą Instrukcją, wykonuje (w całości lub częściowo) kierownik pionu lub osoba wyznaczona pisemnie przez Kierownika Jednostki.
5. Formułując postanowienia Instrukcji, przyjęto zasadę, że nie powinna ona dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych, dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie organizacyjnym **Ogrody Przelewice Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**
6. 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.

7. W Instrukcji wskazano funkcje (przeznaczenie) poszczególnych dowodów księgowych, przyjmując, że dowody te powinny być sporządzane zgodnie z treścią odpowiednich formularzy, odpowiadającą wymaganiom niniejszej Instrukcji. Formularze dopuszczają (wprowadzają) do stosowania w Jednostce Kierownik pionu w porozumieniu z Głównym Księgowym.

8. W przypadku gdy dana operacja (np. zakupu) jest dokumentowana dwoma dowodami księgowymi, należącymi do różnych grup dowodów (np. faktura – jako dowód zakupu i magazynowy dowód przyjęcia, Pp – jako dowód obrotu zapasami), opisy tych dowodów zamieszcza się w Instrukcji tylko w podstawowej dla nich grupie dowodów, wskazując jednak na wzajemne powiązania tych dowodów.

9. Niniejsza Instrukcja określa zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed realizacją i po realizacji.

10. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Instytucji powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Część II. Szczegółowa

§ 3

[Ogólne zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych – dowody księgowe]

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. 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.
3. 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.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
6. 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).

7. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

8. 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:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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).

12. 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 § 3 ust. 10, pkt 7, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka).

13. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:

1) dokumentalnością zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;

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

3) rzetelnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;

4) kompletnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne (musi zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu);

5) jednorodnością dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;

6) chronologicznością wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym; nie wolno antydatować dowodów księgowych;

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

8) identyfikacyjnością każdego dowodu 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 przyjętego przez Instytucję;

9) poprawnością formalną, tj. zgodnością wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją;

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

11) poprawnością rachunkową, tj. zgodnością obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;

12) 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.

§ 4

[Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych]

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych Instytucji powinien być udokumentowany dokumentem, z uwzględnieniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne – dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
3. Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów księgowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez Instytucję.
4. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memorialowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Instytucji, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
 - 3) wewnętrzne – sporządzane w Instytucji:
 - a) 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,
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu,
 - c) 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,
 - d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - 1) 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;
 - 2) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
 - 3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);

4) dowody rozliczeniowe – polecenia księgowania (PK) – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych 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.

7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i 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 dowodu księgowego, i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

8. Noty odsetkowe dla kontrahentów są wystawiane każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności. Instytucja nie nalicza odsetek i nie wysyła noty obciążeniowej na bieżąco o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.

9. W celu określenia zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w niniejszej Instrukcji przyjęto podział dowodów wymienionych w ust. 4 na następujące grupy:

- 1) operacji kasowych;
- 2) operacji bankowych;
- 3) finansowe zakupu;
- 4) finansowe sprzedaży;
- 5) obrotu zapasami materiałów i wyrobów;
- 6) ruchu środków trwałych tzw. wysokocennych i niskocennych (w tym muzealiów, zbiorów bibliotecznych oraz tzw. wyposażenia);
- 7) wynagrodzeń;
- 8) memoriałowe.

10. Za kompletność i archiwizowanie poszczególnych grup dowodów księgowych, o których mowa w ust. 9, odpowiadają osoby funkcyjne, z których podstawową działalnością te dowody są związane.

11. 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.:

1) 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;

2) 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.

12. 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).

13. 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).

14. 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).

15. 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).

16. 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.

17. Jeżeli Jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

§ 5

[Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych]

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) 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;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) 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;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) mieć numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wypełnione prawidłowo;
- 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:

- 1) 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.
- 2) 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.
3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT.
4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.
6. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą ich wpływu do tej komórki.
7. Dokumenty zewnętrzne obce wpływają do Instytucji w następujący sposób:
 - 1) do sekretariatu Instytucji – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
 - 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika Instytucji, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony datą wpływu.

Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

8. 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.

9. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;

2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;

3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.

10. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

11. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

12. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

1) samokontroli;

2) kontroli funkcjonalnej.

13. 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.

14. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli powinien:

1) podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;

2) 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.

15. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 14, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

16. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych w pionach 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.

17. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

1) sprawdzony pod względem merytorycznym;

2) zaakceptowany do zapłaty;

3) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

18. O dokonaniu czynności kontrolno-nadzorczych, o których mowa w ust. 17, na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo na wskazanym dokumencie. Natomiast złożenie podpisów w miejscach dowolnych będzie skutkowało 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.

19. Adnotacje, o których mowa w ust. 18, mogą mieć formę klauzuli o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w trybie

Data:, podpis:,

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Data:, podpis:

Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym.

Data:, podpis Głównego Księgowego:

Akceptuję do zapłaty zł, słownie:.....

Data:, podpis:

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.

20. Niektóre z adnotacji, o których mowa w ust. 19, mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach w celu zamieszczenia adnotacji zaleca się używać specjalnych pieczęci bądź też zamieszczać je ręcznie.

21. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na przeprowadzeniu weryfikacji operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem pod względem:

1) zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym w odniesieniu do warunków płatności określonych w dowodzie;

2) racjonalności i celowościowej tej operacji gospodarczej w związku z działalnością gospodarczą Instytucji, a w szczególności z jej planami gospodarczymi.

22. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 21, dokonują pracownicy merytoeyczni, z jednoczesnym wskazaniem trybu realizacji przepisów o zamówieniach publicznych oraz pozycji planu finansowego, którą należy obciążyć, a także zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień, wskazujących na istnienie powołanego wyżej związku celowościowego.

23. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, fakturę (rachunek) należy opisać oraz opieczetować pieczęcią wymienioną w pkt 18 w sposób następujący:

„Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych”.

24. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

1) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci nr ... dowodu obrotu materiałowego lub podpisu magazyniera (kierownika działu, na którego rzecz były wykonywane usługi (wskazać osoby);

2) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji lub numer dowodu obrotu tymi składnikami majątku).

25. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu przez Głównego Księgowego w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

26. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, przed dokonaniem zapłaty podlegają autoryzacji i akceptacji przez Kierownika pionu. Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie, kierownictwo Jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej oraz wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Głównego Księgowego.

27. 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).

28. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na weryfikacji istnienia wymaganych cech formalnych dowodu księgowego, określonych przepisami oraz niniejszą Instrukcją, a także na kontroli obliczeń dokonanych w dowodzie księgowym. Sprawdzenia tego dokonują wyznaczone osoby w pionie finansowym.

29. Odmowa podpisu przez Głównego Księgowego, odmowa akceptacji przez kierownictwo Jednostki bądź stwierdzenie braków formalno-rachunkowych powoduje zwrot dowodu księgowego do pracownika merytorycznego celem uzupełnienia bądź przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.

30. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany w sposób określony dalej.

§ 6

[Zasady numerowania, opisywania i archiwizowania 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:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów napływających do sekretariatu (*lub wskazać inne miejsce wpływu dokumentów*), które nie podlegają księgowaniu lub podlegają księgowaniu;
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- 4) podpisaniu przez pracownika pionu finansowego.

5. 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.

6. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych według ich poszczególnych grup rodzajowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Wprowadza się następujące symbole dowodów księgowych:

Dowody zakupu :

- ZM - zakup materiałów i usług od dostawców będących podatnikami VAT,
- ZBV - ale od jednostek niebędących podatnikami VAT oraz od osób nieprowadzących działalności gospodarczej, incydentalne drobne zakupy (znaczków skarbowych, sądowych itp.) wydatki nieudokumentowane inaczej ,
- ZT- zakup towarów od dostawców będących podatnikami VAT,

Zasady numerowania powyższych dowodów księgowych określono przy opisie każdego z tych dowodów numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym miesiącu / m-c / rok / symbol grupy danego dowodu.

Dowody bankowe, kasowe:

- BS1, BS2, BS.....- wyciągi bankowe (z Banku Spółdzielczego), do każdego kolejnego rachunku bankowego do symbolu dodaje się nr kolejny.
- RK- raport kasowy

Zasada numerowania wyciągów bankowych i raportów kasowych: numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym roku / rok / symbol grupy danego dowodu.

Dowody poleceń księgowych- wewnętrzne dowody:

- DEL- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- PK- polecenia księgowania, symbole:
 - KP- polecenie księgowania wynagrodzeń,
 - Ko- polecenie księgowania rozliczenia kosztów,
 - VAT- polecenie księgowania podatku VAT,
 - POD- podatki lokalne
 - i inne

Zasada numerowania poleceń księgowania: numer kolejny dowodu w danym miesiącu / m-c /rok / symbol grupy, do której wprowadzono dowód.

Dowody sprzedaży:

FS- faktury sprzedaży,

S- raporty fiskalne dokumentujące sprzedaż z kasy fiskalnej

Zasada numerowania dowodów sprzedaży określono przy opisie każdego z tych dowodów numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym miesiącu / m-c / rok / symbol grupy danego dowodu.

7. Zaleca się zamieszczanie na każdym dowodzie księgowym:

1) numeracji, o której mowa w ust. 6 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu (*przykładowo*); dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;

2) dekretacji – bezpośrednio na dowodzie, na dołączonym do niego poleceniu księgowania albo też wydruku komputerowym z zarejestrowania danego dowodu księgowego (*przykładowo*), w układzie:
symbol konta (SKP+A) kwota Wn kwota Ma

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota	
	Razem do wypłaty (zwrotu)		

Słownie

.....

Główny księgowy Data Dyrektor

daty i podpisy osób: dekretującej i ewentualnie sprawdzającej

gdzie:

SKP – symbol konta podstawowy,

A – analityczne elementy symbolu konta

3) adnotacji o ujęciu dowodu w księgowości (*data, podpis*), a w przypadku uzyskiwania wydruku z zarejestrowania dowodu księgowego – identyfikatora osoby wprowadzającej bądź zatwierdzającej zapis księgowy.

8. Przy księgowaniu na podstawie zbiorczego dowodu księgowego w polu „treść” zapisu księgowego podaje się m.in. symbol i numer dowodu pojedynczego, ujętego w dowodzie zbiorczym, do którego odnosi się dany zapis.

9. Należy mieć na uwadze, że wskazane jest podawać w polu „treść” w odniesieniu do kont:

1) rozrachunków z kontrahentami – numer faktury, nadany wewnętrznie, zgodnie z niniejszą Instrukcją, a ponadto w stosownym polu – datę zapłaty;

2) rozliczenia zakupu – numer Pz, co stanowi sygnał do rozliczenia danego tytułu rozrachunków.

10. Zaksięgowane dowody księgowe archiwizuje się w teczkach, ramowo określone przez zakładową instrukcję kancelaryjną.

Część III.

Dokumentowanie operacji zakupu i sprzedaży

Rozdział I.

Ogólne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży

§ 7

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

1) fakturami VAT (fakturami korygującymi VAT);

2) 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. Dopuszcza się dokumentowanie drobnych zakupów oświadczeniami, pod warunkiem że osoba, która dokonała zakupu, w oświadczeniu zamieści informację o adresie placówki, w której dokonano zakupu, ilościach i cenach jednostkowych zakupionych przedmiotów i usług oraz o łącznej kwocie wydatku – cyframi i słownie. W przypadku zakupów w placówkach handlowych do oświadczenia należy dołączyć paragon zakupowy. Analogicznie należy postąpić w przypadku wydatków dokumentowanych kwitami wpłaty.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. Szczególne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży wynikają z przepisów ustawy o VATU, 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 (sposób postępowania w tym zakresie należy określić w odrębnej regulacji).

Rozdział II.

Zasady dokumentowania i kontroli operacji zakupu

§ 8

1. Zakupy dóbr materialnych i usług są w Instytucji realizowane na podstawie:

1) planów inwestycyjnych i zapotrzebowań, sporządzanych przez poszczególne pionery merytoryczne i przedkładanych Kierownikowi jednostki;

2) umów z dostawcami i wykonawcami, zawieranych zgodnie z powyższymi ustaleniami, a także składanych zamówień pisemnych bądź w inny sposób (telefonicznie, przez Internet itp.).

2. Zakupy składników majątkowych, tzw. materiałów, są przeznaczone do bezpośredniego zużycia. Dokonują ich pracownicy sekcji gospodarczej. 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 – faktury, 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.

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. Pracownicy realizatorzy zakupów są upoważnieni do odbioru faktur VAT i faktur korygujących VAT oraz innych dowodów. Po dokonaniu zakupu dowody te są rejestrowane w rejestrach wpływu korespondencji w sekretariacie, gdzie przyjmowana jest korespondencja Instytucji. Pracownicy sekretariatu umieszczają na odwrocie dowodu datę wpływu. Rejestracji wpływu dowodu należy dokonać w dniu zakupu lub następnego dnia albo po powrocie z podróży służbowej (nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży – zgodnie z rozporządzeniem z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w ramach miesiąca kalendarzowego).

8. Działy merytorycznie odpowiedzialne za zakup dokonują kontroli merytorycznej, opisują dowód oraz ewidencjonują go w prowadzonej ewidencji szczegółowej w terminie 7 dni od otrzymania dowodu z sekretariatu.

9. 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:

1) sprawdzenie zgodności z zamówieniem akceptowanym przez osoby do tego upoważnione;

2) sprawdzenie, czy faktura dotyczy dostawy przyjętej do magazynu lub do zużycia z pominięciem magazynu.

10. Znaczenie mają również następujące elementy kontroli merytorycznej zakupów:

1) prawidłowe nazwy i symbole dokonanych transakcji;

2) miary ilościowe i wartościowe (ceny, stawki VAT, rabaty, marże);

3) informacje o płatności (termin, płatnik, rachunek bankowy);

4) informacje dodatkowe (środki transportu, opakowania, atesty itp.).

11. Jeżeli dostawa została przyjęta do magazynu, fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej powinien

być odnotowany na fakturze, przez podanie na niej daty i numeru dowodu PZ.

12. 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.).

13. Sprawdzone i opisane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie dowody zakupu są przekazywane do pionu finansowego, gdzie następuje pełna kontrola wtórna, zwłaszcza formalno-rachunkowa, oraz dekretacja księgowa i księgowanie.

14. 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:

- 1) nazwę towaru lub usługi;
- 2) kwotę ewentualnej korekty ceny netto;
- 3) kwotę i rodzaj ewentualnego rabatu;
- 4) kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego;
- 5) kwotę omyłkowej i prawidłowej wartości netto sprzedaży;
- 6) kwotę omyłkowej i kwotę prawidłowej wartości brutto;
- 7) czytelny podpis lub podpis oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

15. 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.

16. 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).

17. 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 wiecznie.

Tabela 1. Wykaz dowodów finansowych dotyczących zakupu wpisać nasze

Lp.	Nazwa	Symbol**	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
1.	Faktura VAT zakupu towarów przyjmowanych do magazynu	ZT	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT towarów przyjmowanych do magazynu*
2.	Faktura VAT zakupu składników majątku oraz usług materiałów i, zaliczanych bezpośrednio w koszty i przyjmowanych do magazynu	ZM	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT majątku obrotowego i niektórych składników aktywów trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) oraz usług i materiałów zaliczanych bezpośrednio w koszty i przyjmowanych do magazynu
3 a, b.	Inny rachunek (faktura)	ZBV	Zakupy jak na podstawie ZM i ZT, ale od jednostek niebędących podatnikami VAT oraz od osób nieprowadzących działalności gospodarczej**

4.	Oświadczenie o zakupie – wydatku	ZBV	Incydentalne drobne zakupy (znaczków skarbowych, sądowych itp.) – wydatki nieudokumentowane inaczej
5.	Rozliczenie zaliczki doraźnej	RK	Rozliczenie zaliczek niezwiązanych z podróżami służbowymi- Raport kasowy
6.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	DEL	Rozliczenie zaliczek związanych z podróżami służbowymi

* Po wystawieniu dowodu Przychód Pp oryginał dowodu jest przekazywany do kasy – obieg dowodu jak dowodu KW od poz. 3.

** Z uwzględnieniem wymagań programu FK.

Rozdział III.

Zasady dokumentowania i kontroli operacji sprzedaży

§ 9

1. Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży zostały przedstawione w rozdziale I części III niniejszej Instrukcji.
2. Dowody finansowe sprzedaży (faktury) powinny być wystawione w takiej liczbie egzemplarzy, jaką przewiduje umowa lub zamówienie; minimalnie w 2 egzemplarzach – gdy ewidencja szczegółowa należności jest prowadzona w pionie finansowym – oryginał dla klienta, kopia dla pionu finansowego
3. Faktury sprzedaży mogą wystawiać osoby do tego zobowiązane i upoważnione, w ramach zakresu swoich czynności i odpowiedzialności.
4. Fakturę należy opatrzyć adnotacjami:
 - 1) „Sposób zapłaty: gotówka. Zapłacono gotówką dnia” lub
 - 2) „Sposób zapłaty: przelew. Termin płatności: dni lub do dnia – w tym przypadku pod nazwą dokumentu „Faktura VAT” należy zamieścić wyrazy „wezwanie do zapłaty”.
5. Kontrola merytoryczna dowodów sprzedaży polega na sprawdzeniu, czy zapisy na nich zamieszczone odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji sprzedaży, tj.:
 - 1) czy są zgodne z zamówieniem odbiorcy co do ilości, ceny i jakości sprzedawanych składników i usług;
 - 2) czy prawidłowo, zgodnie z umówioną formą płatności, została wystawiona:
 - a) faktura terminowa, która będzie płatna (przelewem lub gotówką) w odroczonej terminie płatności (określonym w fakturze),
 - b) faktura gotówkowa (faktura bezpośrednia) płatna przy odbiorze towaru/usługi, bezpośrednio w punkcie fakturowania.
7. 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 księgowości, z pozostawieniem anulowanej kopii w komórce fakturującej.
8. Kontrola formalno-rachunkowa faktur sprzedaży, dokonywana w komórce 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 pionie finansowym – ujęcie danych z faktur na kontach syntetycznych oraz w ewidencji szczegółowej należności i rejestrze głównym sprzedaży VAT.

Tabela 2. Wykaz dowodów finansowych dotyczących sprzedaży

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1.	Faktura VAT, wystawiona: – w dziale finansowo-księgowym, – przez kasy pomocnicze (raport fiskalny miesięczny)	FS S	Sprzedaż biletów wstępu, towarów, wyrobów i usług Sprzedaż biletów wstępu, towarów, wyrobów i usług
2.	Miesięczne zestawienie sprzedaży do celów VAT – analityczny rejestr sprzedaży VAT		Wydruk zestawienia sprzedaży według numerów faktur (kontrahentów) – przy prowadzeniu rejestru sprzedaży VAT poza działem finansowo-księgowym (<i>nazwa działu</i>), a przy ewidencji szczegółowej należności w dziale finansowo-księgowym (<i>nazwa działu</i>)

Uwaga: w przypadku faktur korygujących podany wyżej symbol faktury uzupełnia się o literę „K”.

Część IV.

Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego

Rozdział I.

Zasady dokumentowania i kontroli operacji kasowych

§ 10

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.

Rozdział II.

Zasady dokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie

§ 11

1. Wszelkie wpływy i rozchody gotówkowe (w tym walutowe) do kasy Instytucji 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 Instytucji powinny być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi „KP – kasa przyjmie”. Dotyczy to również przypadków:

- 1) podejmowania gotówki z banku przez kasjera – na podstawie czeków gotówkowych,
- 2) 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);
- 3) incydentalnych wpłat gotówkowych przez doręczycieli pocztowych;
- 4) wpłat z rozliczenia zaliczek;
- 5) przyjmowania do kasy niepodjętych w terminie płatności wynagrodzeń, wynikających z list płatniczych, które uprzednio rozchodowano z kasy na podstawie dowodu KW;
- 6) nadwyżek kasowych;
- 7) 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 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. Wpłaty (rozchody) gotówkowe (również walutowe) z kasy mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:

- 1) dowodów własnych odprowadzenia gotówki z kasy do banku (wpłat na rachunki bankowe), potwierdzone stemplem bankowym bądź pocztowym lub przez upoważnionych inkasentów;
- 2) źródłowych dokumentów rozchodów kasowych;
- 3) 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 2, są dołączane do raportu kasowego. Stanowią je w szczególności:

- 1) rachunki (faktury) obce gotówkowe;
- 2) listy wypłat periodycznie powtarzających się świadczeń pieniężnych (np. wynagrodzenia, premie, nagrody);
- 3) zbiorcze zestawienia wypłat, sporządzone na podstawie ewidencji szczegółowej niepodjętych płać;
- 4) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.;
- 5) wnioski pracowników o wypłatę zaliczek (w tym na koszty podróży służbowych) oraz rozliczenia tych zaliczek;
- 6) rachunki z tytułu podróży służbowych;
- 7) protokoły stwierdzenia niedoboru gotówki w kasie.

8. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych KW – kasa wypłaci wystawia kasjer – komputerowo lub przy wykorzystaniu formularzy powszechnego użytku, w szczególności w przypadku wypłaty:

- 1) zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych); dowody te powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona (zgodnie z zasadami, określonymi w regulaminie gospodarki finansowej);
- 2) kwot wynikających z rozliczenia zaliczek;
- 3) wynagrodzeń na podstawie list płatniczych;
- 4) wynagrodzeń niepodjętych w terminie,

9. W przypadku wynagrodzeń:

- 1) 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;
- 2) 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, sporządzanym automatycznie przez aplikację informatyczną, obsługującą księgowość. Do oryginału raportu kasowego, przekazywanego przez kasjera do księgowości, dołącza się dowody istotne przychodowe i rozchodowe (ust. 1).
12. Przy dokonywaniu i przyjmowaniu przez Instytucję 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.

Rozdział III.

Dokumenty obrotu pieniężnego

§ 12

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:

- 1) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty);
- 2) KW – kasa wypłaci;
- 3) wniosek o zaliczkę;
- 4) rozliczenie z pobranej zaliczki;
- 5) raport kasowy;
- 6) czek gotówkowy;
- 7) czek rozrachunkowy;
- 8) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) jako podstawowy dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy w danej Instytucji 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:

- 1) prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty w 2 egzemplarzach;
- 2) przyjęcie gotówki do kasy;
- 3) podpisanie jej przyjęcia;
- 4) dostarczenie oryginału pokwitowania wpłacającemu.

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.

3. 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 w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego. Pierwsza kopia jest przekazana kontrahentowi, a druga kopia pozostaje w grzbiecie.

4. 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.

5. Rozliczenie pobranej zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, i przedkłada je przełożonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym (*tj. dowodów stanowiących załączniki do rozliczenia*). Zaliczka do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami/rachunkami osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty. Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczkiobiorca 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 zaliczkiobiorca 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.

6. 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.

7. Czek gotówkowy wypełnia kasjer 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.

8. Czek rozrachunkowy to specjalny formularz bankowy, służący do rozliczeń za usługi lub zakup materiałów. Upoważniony pracownik zaopatrzenia pobiera u kasjera чеки 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.

9. 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.

Tabela 3. Wykaz dowodów kasowych

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
Dowody przychodowe			
1.	Dowód wpłaty do kasy: – głównej, – pomocniczej (biletowej), – (innej)	KPx FAx	Wszelkie wpłaty gotówki do kasy, w tym podjęcie gotówki z banku (także przez osoby, na rzecz których dokonuje się płatności – zob. komentarz do KW) oraz z poczty. Do KP załącza się dowody pomocnicze w postaci np. zlecenia przyjęcia wpłaty itp.
2.	Paragon – uproszczony dowód wpłaty do kasy biletowej itp.	PA	Wpłaty gotówki do kasy – za wstęp do obiektu lub na imprezy kulturalne, za wydawnictwa itp.
3.	Potwierdzenie autoryzacji zapłaty transakcji kartą płatniczą	KPa	Potwierdzenie przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych zapłaty kartą danej operacji
4.	Dobowy raport zapłat kartą płatniczą – raport wysyłki zbioru	KPaz	Potwierdzenie przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych zapłat kartami, dokonanych w danym dniu
Dowody rozchodowe			
5.	Zastępczy dowód wypłaty (dyspozycja wypłaty) z kasy: – głównej, – biletowej, – (innej)	KWx	Wypłaty gotówki z kasy, dotyczące wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłat (KW), wypłaty czekami gotówkowymi, zaliczek i ich wyrównania, incydentalne wypłaty gotówki osobom niebędącym pracownikami Jednostki (np. zaliczek w związku z umowami o dzieło i umowami-zleceniami)
6.	Dowód zwrotu gotówki: za zwrócone bilety - przez kasę biletową itp.	KWp	Ujęcie wypłaty - zwrotu gotówki za zwrócone i załączone do KWp uproszczone dowody wpłaty KPu i paragony (faktury). Do dowodu KWp należy dodatkowo dołączyć zwrócone bilety – towary.
7.	Bankowy dowód wpłaty	Załącznik do KW	Odprowadzenie (wpłata) gotówki z kasy do banku.
Dowód księgowy zbiorczy – ewidencja szczegółowa operacji kasowych			
8.	Raport kasowy : – kasy głównej, – kasy biletowej,	RKx	Raport kasowy jest urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do prowadzenia szczegółowej ewidencji operacji kasowych

Rozdział IV.

Zasady dokumentowania i kontroli operacji bankowych

§ 13

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 Instytucji na podstawie dowodu księgowego

obcego może dotyczyć tylko obciążenia przez bank z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej (potwierdzone również zapisem w wyciągu bankowym). Obciążenie Instytucji prowizjami bankowymi musi wynikać z umowy zawartej z bankiem.

3. Incydentalnymi dowodami dokumentującymi operacje na rachunku bankowym Instytucji mogą być wystawione przez bank:

1) nota bankowa memorialowa – w związku z uzasadnioną korektą wcześniej przeprowadzonych operacji bankowych;

2) 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 Instytucji.

6. Na okoliczność wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Instytucji 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-prawnym, merytorycznym oraz rachunkowym.

8. Polecenia przelewu własnego mogą być sporządzane dwoma sposobami:

1) przy użyciu programów komputerowych, umożliwiających bezpośrednie połączenie z bankiem i wydawanie w ten sposób dyspozycji operacji bankowych;

2) 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:

1) poprzez złożenie podpisu elektronicznego (z uwzględnieniem kodów i innych zabezpieczeń, uzgodnionych z bankiem),

2) 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 realizację poleceń przelewów własnych i obcych kopii ręcznie sporządzonych poleceń przelewów i not memorialowych, dołączonych do wyciągów bankowych, a także nieudokumentowanych – w przypadkach wyżej wskazanych – zapisów w wyciągach bankowych (dotyczących np. prowizji bankowych).

Rozdział V.

Dowody operacji bankowych

§ 14

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:

1) bankowy dowód wpłaty;

2) czek gotówkowy;

3) polecenie przelewu;

4) 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 wysyłane pocztą elektroniczną,

4. Wyciąg z rachunku bankowego, powinien być sprawdzony przez pracownika pionu finansowego. W razie stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego. 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.

Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych Instytucji. 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.

Tabela 4. Wykaz dowodów bankowych

Lp.	Nazwa	Symbol (ewentualnie)	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
Dowody przychodowe			
1.	Polecenie przelewu – obcego	WB	Wszelkie przelewy środków pieniężnych z rachunków bankowych innych podmiotów na rachunek bankowy (Jednostki) z tytułu uregulowania ich zobowiązań wobec Jednostki
2.	Bankowy dowód wpłaty – własny	WB	Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Jednostki
3.	Bankowy dowód wpłaty – obcy	WB	Wpłata gotówki dokonana przez kontrahenta na rachunek bankowy Jednostki z tytułu uregulowania zobowiązań

4.	Dzienne (miesięczne) zestawienie zapłat dokonanych kartami płatniczymi	KPaZ	Dowód KPa, uzyskany z terminala, jest potwierdzeniem przez centrum rozliczeniowe kart płatniczych przyjęcia do realizacji danej transakcji. Egzemplarz dowodu KPa, z podpisem osoby dokonującej zapłaty, stanowi załącznik do dobowego raportu zapłat kartą płatniczą, a 2. egzemplarz dowodu KPa otrzymuje osoba dokonująca zapłaty kartą płatniczą
5.	Nota bankowa (memoriałowa, odsetkowa)	PK	Naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych Jednostki przechowywanych na rachunkach bankowych
Dowody rozchodowe			
6.	Polecenie przelewu – własnego	WB	Wszelkie własne przelewy środków pieniężnych z rachunku bankowego Instytucji na rachunki bankowe innych podmiotów z tytułu spłaty zobowiązań przez Jednostkę
7.	Nota bankowa (memoriałowa)	PK	Incydentalna korekta pomyłek w obrocie bankowym. Pozostałe operacje bankowe dokonane na rachunku bankowym, a przede wszystkim obciążenie z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej, ewentualnie naliczenie odsetek bankowych
Dowód księgowy zbiorczy – ewidencja szczegółowa			
8.	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego „X”	WBx	Ujmuje wszystkie operacje bankowe na danym rachunku. Do WBx bank załącza dowody źródłowe, na podstawie których operacja została zaksięgowana przez bank

Rozdział VI.

Rozliczeniowe dowody księgowe

§ 15

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi w Instytucji są:

- 1) nota księgowa;
- 2) polecenie księgowania (symbol „PK”).

2. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Instytucją a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Jednostki z określonego tytułu od osoby trzeciej podanej w wystawionej lub otrzymanej notcie;
- 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Jednostki z określonego tytułu wobec osoby trzeciej podanej w otrzymanej lub wystawionej notcie.

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:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji;
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowień o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej Instrukcji, w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 6) 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.

Część V.

Rozdział I.

Ogólne zasady dokumentowania i kontroli operacji dotyczących wynagrodzeń

§ 16

1. Wszystkie operacje dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń powinny być udokumentowane wskazanymi dowodami źródłowymi, wśród których podstawowymi dowodami są:

- 1) lista płac, sporządzana przez pion finansowy, pracownika ds. kadr i płac,
- 2) 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 pracownik ds. kadr i płac może sporządzić listę zbiorczą wynagrodzeń wynikających z umów o dzieło/umów-zleceń/honorariów.

2. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować (wyszczególniać) w szczególności:

- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie, nagrody i dodatki;
- 2) wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, opłacane przez zakład pracy;
- 3) 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;
- 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
- 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
- 7) 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 pracownika ds. kadr i płac), weryfikowane przez specjalistę ds. księgowych na podstawie przedstawionych dokumentów

źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto załączane do listy płac:

- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez pion merytoryczny i potwierdzone przez Pion Finansowy;
- 2) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
- 3) protokoły i decyzje dotyczące przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
- 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

4. Sporządzona lista płac pracowników etatowych po jej sprawdzeniu i zaakceptowaniu pozostaje w Pionie Finansowym. W celu dokonania wynikających z niej płatności oraz dokonania księgowania pracownik ds. kadr i płac sporządza:

- 1) wykaz wynagrodzeń do wypłaty;
- 2) zestawienie do księgowania;
- 3) wykazy potrąceń z poszczególnych tytułów.

5. Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą dokumentuje wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedmiotem umowy. Wymagane jest potwierdzenie na rachunku (bądź w formie odrębnego komisijnego protokołu) przez upoważnioną osobę (komisję) działającą w imieniu zamawiającego:

- 1) przyjęcia dzieła bądź
- 2) 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 pracownika ds. kadr i płc

7. Lista zbiorcza wynagrodzeń powinna zawierać wyliczenie następujących kwot:

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

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

- 1) komputerowo są sporządzane:
 - a) listy płac pracowników etatowych,
 - b) listy pieniężnych świadczeń doraźnych (odprawy, nagrody itp.),
 - c) listy wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń (*np. dla przewodników*);
- 2) 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. Kontrola merytorycznej pracowników objętych listą płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych dokonuje Kierownik Jednostki. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w listach z dokumentami kadrowymi, w odniesieniu do:

- 1) nazwisk w poszczególnych działach;
- 2) stawek zaszerzegowania oraz stawek dodatków;
- 3) początku i końca zatrudnienia, liczby dni zwolnienia lekarskiego itp.;
- 4) liczby godzin nadliczbowych i nocnych itp.

11. Kontrola 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:

- 1) sprawdzeniu zgodności danych zawartych na rachunku (liście zbiorczej wynagrodzeń) z danymi wynikającymi z wcześniej zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia;
- 2) konfrontacji wykonanego dzieła z zamówieniem wynikającym z umowy o dzieło;

- 3) weryfikacji faktycznie wykonanych prac z zakresem prac, wynikających z umowy-zlecenia.
12. Kontroli formalnej wstępnej list płac/rachunków za prace doraźne dokonuje Pion finansowy w odniesieniu do:
- 1) list płac pracowników etatowych – kontroli dokonuje pracownik ;
 - 2) list płac z tytułu doraźnych świadczeń pieniężnych oraz rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń z tytułu umów o prace doraźne)
13. Kontrola formalna powinna polegać na sprawdzeniu, czy:
- 1) dane listy płacy/rachunku wynikają ze stosownych dowodów źródłowych (załączników, o których mowa w ust. 3, umów o prace doraźne);
 - 2) forma danej listy płac/rachunku za prace doraźne jako dowodu księgowego jest prawidłowa, a w szczególności czy zamieszczone są:
 - a) 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,
 - b) dodatkowe dane identyfikacyjne wykonawcę na rachunku za pracę doraźną,
 - c) podpisy osób sporządzających listę płacy/rachunek, sprawdzających je pod względem merytorycznym oraz akceptujących do zapłaty,
 - d) data sporządzenia, kwoty, rodzaj dzieła/czynności, podpis wykonawcy.
14. Kontroli rachunkowej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) oraz rachunków za prace doraźne dokonuje Pion Finansowy. 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 i zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki i Głównego księgowego. Na podstawie programu płacowo-kadrowego Pion Finansowy przygotowuje przelewy:
- 1) wynagrodzeń na rachunki bankowe (ROR) poszczególnych pracowników/wykonawców prac doraźnych;
 - 2) z tytułu dokonanych potrąceń z wynagrodzeń
- i przedstawia je w systemie komputerowym do akceptacji przez osoby upoważnione do akceptowania przelewów.
17. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z list płacy i rachunków dokonywane są w zasadzie w drodze polecenia przelewu bankowego na rachunki bankowe wskazane przez pracowników/wystawców rachunków, a wyjątkowo gotówką z kasy głównej Instytucji. Dyspozycje przelewu na konta osobiste są realizowane przez Pion Finansowy poprzez wpisanie na liście płacy/rachunku za prace doraźne kwoty potrąceń z tego tytułu. Emisja poleceń przelewów odbywa się według zasad określonych w rozdziale V o dowodach operacji bankowych.
18. Wszystkie wypłaty wynagrodzeń z kasy powinny być ujęte w raportach kasowych.
21. Wynagrodzenia niepodjęte w terminie płatności kasjer przyjmuje do kasy jako przychód, wystawiając dowód KP.
22. Na podstawie danych programu kadrowo-płacowego komórka rachuby płac dokonuje eksportu danych do aplikacji PŁATNIK, służącemu dokonaniu rozliczeń z ZUS. Zgodnie z danymi aplikacji PŁATNIK sporządzane są wymagane wydruki:
- 1) raportów imiennych – RCS i RSA sporządzonych dla każdego pracownika;
 - 2) miesięcznej deklaracji rozliczeniowej DRA wraz z załącznikami z tytułu składek

- ubezpieczeniowych;
- 3) naliczenia składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń za prace doraźne, przekazywane do pracownikowi ds. kadr i płac, oraz przelewy z tytułu składek ubezpieczeniowych (łącznie jeden tradycyjny przelew zewnętrzny do ZUS).
23. Przy sporządzaniu i kontroli dokumentów ubezpieczeniowych należy przestrzegać wskazówek zawartych w wydawnictwie ZUS „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych”.
24. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:
- 1) kartotekach płacowo-podatkowych – naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 2) wyciągach bankowych – wypłaty przelewami bankowymi;
 - 3) raportach kasowych – wypłaty gotówkowe z kasy Jednostki.
25. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami) są przechowywane w Pionie Finansowym w oddzielnych segregatorach. Rachunki za prace doraźne (zbiorcze listy wynagrodzeń z tego tytułu) są przechowywane w Pionie Finansowym jako załączniki do raportów kasowych.
26. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez kierownictwo Jednostki.

Rozdział II.

Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń

§ 17

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło, a także wypłat wynikających z honorariów, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) angaż pracownika;
 - 2) zmiana umowy o pracę/zmiana wynagrodzenia;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 5) wnioski premiowe;
 - 6) umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło;
 - 7) karta urlopową;
 - 8) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 9) lista płac;
 - 10) lista zasiłków ZUS.

§ 18

1. 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 Pionu Finansowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.
2. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych pracownika ds. kadr i płac na podstawie decyzji Kierownika Jednostki, z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.
3. 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 pracownika ds. kadr i płac. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do Pionu

Finansowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Jednostki.

4. Wnioski premiowe są sporządzane przez Kierowników pionów merytorycznych dla podległych im pracowników. Wnioski te są akceptowane przez Kierownika Jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania. Zatwierdzone przez Kierownika Jednostki do wypłaty wnioski premiowe są przekazywane do Pionu Finansowego

5. Umowę-zlecenie lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, sporządza pracownik ds. kadr i płac w porozumieniu z Kierownikiem pionu merytorycznego, który prace zleca. Umowę-zlecenie oraz umowę o dzieło podpisuje Kierownik Jednostki i Główny księgowy. Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów, prowadzonym przez pracownika ds. kadr i płac. Umowy te są sporządzane w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi – Kierownik Pionu wnioskującego o zlecenie pracy, trzeci egzemplarz otrzymuje Pion Finansowy, który po stwierdzeniu wykonania roboty lub usługi przekazuje go do księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

6. 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 Pionie Finansowym. Kierownik pionu sporządza imienne zestawienie przepracowanych nadgodzin.

7. 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.

8. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:

- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki;
- 2) wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy;
- 3) 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;
- 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
- 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
- 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

9. 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 kadr, weryfikowane przez komórkę rachuby płac 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:

- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez pracowników merytorycznych i potwierdzone przez Kierownika Pionu;
- 2) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
- 3) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
- 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

10. 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.

11. Listy płac powinny być podpisywane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych;
- 3) Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.

12. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac przekazuje je po podpisaniu kasjerowi do wypłaty.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Tabela 5. Wykaz dowodów (dokumentów) płacowych

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
1.	Lista płac pracowników etatowych	LPe	Naliczenie miesięcznych wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń za czas choroby tych pracowników, płatnych ze środków zakładu pracy, oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom, płatnych przez ZUS. Naliczenie obowiązkowych i nieobowiązkowych obciążeń dotyczących wynagrodzeń. Do LPe załącza się otrzymane przez rachubę dokumenty uzasadniające naliczenie wynagrodzeń (zasiłków) oraz obciążeń. Na podstawie LPe rachuba sporządza „Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich”, „Wykaz imienny wynagrodzeń – do wypłaty w kasie” oraz „Zestawienie do księgowania listy płac” (zob. niżej)
2.	Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich	LP/ZLA	Stanowi załącznik do LP, do którego dołącza się poszczególne zwolnienia lekarskie
3.	Zestawienie zbiorcze dla zaksięgowania list płac		Sporządza się w celu ujęcia danych z list płac w (nazwa właściwego działu, np. dziale finansowo-księgowym)
4.	Wykazy imienne potrąceń z poszczególnych tytułów	LPe/p	Sporządza się w celu dokonania przelewów, a także do przekazania dla księgowości PKZP itp.

5.	Lista doraźnych świadczeń pieniężnych	LPs	Lista jest naliczana i sporządzana: – komputerowo – dla wypłaty odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wyrównań wynagrodzeń po terminie wypłaty, – ręcznie – dla wypłaty odszkodowań za wypadki przy pracy itp. Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu (osoba wskazana) sporządza KW i kieruje do wypłaty
6.	Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą	RPdz RPzł	Naliczenie: – wynagrodzenia za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą (na podstawie załączonej umowy o dzieło/o pracę zleconą), – zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia i odprowadzenia). Po stwierdzeniu wykonania dzieła/pracy stanowi podstawę sporządzenia KW i wypłaty
7.	Lista zbiorcza wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń	LPd LPz	Zbiorcze zestawienie i przygotowanie do wypłaty wynagrodzeń za wykonane prace, będące przedmiotem zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia. Do LPd/LPz dołącza się umowy o dzieło/umowy-zlecenia, ewentualnie wraz z rachunkami RPd i RPz. Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu stanowi podstawę sporządzenia KW i wypłaty
8.	Miesięczna deklaracja rozliczeniowa dotycząca składek ubezpieczeniowych	DRA	Przekazywana dla ZUS. Stanowi podstawę uruchomienia przelewów z tytułu składek ubezpieczeniowych

Część VI.

Rozdział I.

Zasady dokumentowania i kontroli ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych

§ 22

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 ksiązkach 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 Instytucji, 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:

- 1) w przypadku mienia będącego na stanie Pionów merytorycznych
- 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) – pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

§ 23

1. 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.
2. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania.
3. Książki inwentarzowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika działu.
4. Dla pozostałego drobnego sprzętu, który według uznania kierownika działu merytorycznego lub Głównego Księgowego wymaga kontroli, należy prowadzić ewidencję pozabilansową w kartotekach ilościowych.
5. Niezależnie od książek inwentarzowych w Pionie Finansowym prowadzi się kartoteki ilościowo-wartościowe analityczne.
6. W pomieszczeniach powinny znajdować się wywieszki inwentarzowe.
7. Zakupy pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinny być udokumentowane wyłącznie rachunkami i fakturami dostawców.

§ 24

1. 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.
2. 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.
3. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników aktywów trwałych powinny być wystawiane przez kalkę w dwóch egzemplarzach (*przykładowo*), na formularzach powszechnego użytku lub za pomocą komputera. Oryginał dowodu powinien być przechowywany w Pionie Finansowym, a kopia – w komórce organizacyjnej sporządzającej dowód.
4. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku trwałego mogą wystawiać osoby upoważnione do tego przez kierownictwo Jednostki.

§ 25

1. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:
 - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
 - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
 - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
 - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
 - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
 - 6) przejęciem z mocy prawa;

- 7) wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności;
 - 8) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) innymi zdarzeniami, wyżej nieokreślonymi.
2. 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.
3. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i pionu sporządzającego, np. X/PKN/Y/Z (X- grupa środków (np. STN (środki trwałe nisk ocenne), WNIPN (wartości niematerialne i prawne niskocenne),, Y- rok, Z – numer w rejestrze) Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
4. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego/jednorazowego na koniec roku (*wskazać właściwy sposób*) 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 księgowania 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.
5. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania, wskazana w dokumencie;
 - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji, wskazana w dokumencie.
6. W przypadku otrzymania dokumentów do księgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej Instrukcji stosuje się datę wpływu dokumentu do Pionu Finansowego, 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.
7. 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 spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
8. 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).

Rozdział II.

Dokumenty ewidencji majątku trwałego

§ 26

1.W Instytucji stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego do używania;
- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 3) LT – likwidacja środka trwałego;
- 4) WT – wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania;

- 5) PK – polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego;
 - 6) 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 Pionu Finansowego.
4. Przykładowe dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Instytucji są następujące:
- 1) OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych. Dowód OT sporządza Sekretarz 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 Sekretarza. Wskazana osoba ma obowiązek:
 - a) wypełniać dokładnie wszystkie rubryki OT,
 - b) uzyskać podpisy zespołu przyjmującego Głównego księgowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 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 Sekretarz, na podstawie protokołu komisyjnego odbioru, sporządza dowód OT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jak wyżej.
- 2) 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.
- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego sporządza Sekretarz w dniu wydania środka trwałego innej jednostce gospodarczej otrzymującej środek trwały. W tym celu wypełnia wszystkie rubryki dowodu PT, z wyjątkiem strony odwrotnej, którą wypełnia Pion Finansowy.
- 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 Pionu Finansowego. Oryginał dowodu PT jednostka przyjmująca, po potwierdzeniu przyjęcia, kieruje do tego działu. Druga kopia dowodu PT pozostaje w aktach Sekretarza.
- Sekretarz jest odpowiedzialny za legalne, prawidłowe i terminowe wystawienie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego.
- Pracownicy {Pionu Finansowego} są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe zarejestrowanie dokumentu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 3) LT – likwidacja środka trwałego – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z urządzeń księgowych w przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego. Dowód LT sporządza Sekretarz 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 Pionu Finansowego celem dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. Niezależnie od dowodu LT w dniu rzeczywistej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego Sekretarz jest zobowiązany sporządzić protokół komisyjnej likwidacji. Protokół ten, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, powinien zostać przekazany do Pionu Finansowego w celu wprowadzenia stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

Tabela 7. Wykaz dowodów ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1	2	3	4
1.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (odbiór środka trwałego z inwestycji budowlanej itp.)
2.	Protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego	PT	Przyjęcie-przekazanie środka trwałego
3.	Ustalenie wartości początkowej środka trwałego	WT	Wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Likwidacja środka trwałego z tytułu zużycia lub sprzedaży

Część VII.
Księgi rachunkowe
§ 27

I. Przyjmuje się, że:

- 1) księgi rachunkowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej TRANSCOM FK;
- 2) sprawy kadrowo płacowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej programu TRANSCOM KADRY I TRANSCOM PŁACE);
- 3) sprawy gospodarki magazynowej są prowadzone w systemie TRANSCOM FK moduł środki trwałe
- 4) sprawy fakturowania i obsługi hotelowej są prowadzone w programie TRANSCOM FK moduł faktury

2. Dokumentację sporządza się:

- 1) zestawienie kont syntetycznych – za każdy miesiąc;
- 2) zestawienie kont analitycznych – za każdy miesiąc;
- 3) obroty z konta finansowego – za każdy miesiąc;
- 4) zestawienie przychodów – za każdy miesiąc;
- 5) zestawienie kosztów – za każdy miesiąc;
- 6) zestawienie kosztów działalności – za każdy miesiąc;
- 7) listy płac – za każdy miesiąc;
- 8) karty wynagrodzeń pracowników – po zakończeniu roku;
- 9) roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych – po zakończeniu roku;
- 10) rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych – na koniec roku.

Część VIII.
Inwentaryzacja
§ 28

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzać:

- 1) w zakresie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanów należności, zobowiązań, pożyczek, zaliczek – co roku, według przepisów obowiązujących w ustawie o rachunkowości;
- 2) w zakresie towarów – co dwa lata w ostatnim kwartale roku kalendarzowego;
- 3) 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.

Część IX.

Zabezpieczanie mienia z uwzględnieniem ich kategorii archiwizowania

§ 29

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:
 - 1) archiwalną, oznaczaną kategorią A (materiały tzw. wiecznego przechowywania);
 - 2) niearchiwalną, oznaczaną kategorią Bx (gdzie „x” oznacza liczbę lat przechowywania materiałów o czasowym znaczeniu), przy czym:
 - a) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych,
 - b) 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 archiwizowania 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

6) 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:

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

2) 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 foliów (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.

Symbol grupy akt	Nazwa dowodu (dokumentu) oraz symbol dowodów archiwowanych w ramach danej grupy	Kategoria archiwalna
------------------	---	----------------------

(Według 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 Dyrektora Instytucji oraz wymagane jest wpisanie tego zdarzenia do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki 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 Sekretarz