

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli

§ 1

Ustalenia ogólne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 t.j. z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 t.j. z późn.zm.),
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 t.j. z późn. zm.),
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 t.j. z późn.zm.),
- 5) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 3) **kierownika jednostki/ dyrektora** – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 4) **komórce księgowej** – oznacza księgowość Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli.

§ 3

Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1) dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji,
- 2) wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest 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 wycenianych według wartości godziwej) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych,
- 3) dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy jest odzwierciedleniem czynności obserwacji oraz pomiaru.
2. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) **funkcję dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - 2) **funkcję dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) **funkcję księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - 4) **funkcję kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5

Klasyfikacja dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „Zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 2) korygujące – „Noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.).
4. 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 należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie lub komputerowo.

§ 6

Treść dowodu księgowego. Wymogi formalne i merytoryczne.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych. Na fakturach powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur i rachunków),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt.1-3, 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub technik dokumentowania zapisów księgowych
 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
 4. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
 5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.
 8. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

9. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu

§ 7

Dokumentowanie operacji na podstawie dowodów bankowych

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Dokumentami obrazującymi operacje gospodarcze na kontach bankowych są:
 - 1) **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.
 - 2) **Bankowe dowody wpłaty** – do przekazywania gotówki z kasy do banku, wypełnia osoba dokonująca wpłaty.
 - 3) **Polecenie przelewu** – służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. **Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego**, sporządza się w systemie finansowo-księgowym lub bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej, na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych dowodów księgowych. W jednostce stosuje się formę tradycyjną sporządzania polecenia przelewu, jak również formę dokonywania przelewów elektronicznym systemem bankowym. Polecenia przelewu środków, podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonej w banku, za pomocą klucza (sms-a) w programie bankowości elektronicznej. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).
 - 4) **Dyspozycja przelewu** – jest dokumentem opracowanym do udokumentowania operacji gospodarczej polegającej na przelewie środków np. między rachunkami lub na konta kontrahentów (np. z tytułu mylnych wpłat lub przelewów, odprowadzenie dochodów,

przekaz podatku). Dyspozycja przelewu może być zbiorczym zestawieniem operacji gospodarczych.

- 5) **Polecenie przelewu – należności z tytułu składek dla ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych** – podstawą obciążenia rachunku bankowego z tytułu zapłaty składek na rzecz ZUS i podatku dochodowego jest sporządzona deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA i deklaracja PIT - 4.
- 6) **Czek gotówkowy** – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki.
 - a) podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, polecenie księgowania itp.);
 - b) czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika komórki księgowej;
 - c) czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów;
 - d) osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - e) w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała;
 - f) dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

§ 8

Dokumentowanie operacji na podstawie dowodów kasowych.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. Obrót gotówkowy w kasach MOSiR przebiega zgodnie z aktualną „Instrukcją gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli”
2. Dowody kasowe:
 - 1) **Raport kasowy** – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych (KP i KW). Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Raport podpisują osoba sporządzająca i sprawdzająca.

- 2) **Dowód wpłaty KP** – „Kasa przyjmie” służy do udokumentowania wpłat gotówkowych, realizacji czeków i innych.
- 3) **Dowód wypłaty KW** – „Kasa wypłaci” służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Podstawą jego sporządzenia jest udokumentowanie wypłat, które nie mogą być potwierdzone dowodami źródłowymi
- 4) **Wniosek o zaliczkę** - sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji.

- 5) **Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, celem rozliczenia się z niej. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od otrzymania zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia). Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Wzór stanowi **załącznik nr 4** do instrukcji.

- 6) **Polecenie wyjazdu służbowego** – jest dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu.
 - a) rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży;
 - b) do rachunku kosztów podróży winny być załączone dowody kosztów przejazdu lub oświadczenie o braku dowodów.

§ 9

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, w szczególności:
 - a) blankiety czeków gotówkowych,
 - b) arkusze spisu z natury, w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i nie jest powierzona kasjerowi.
3. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 10

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń są listy płac pracowników.
2. Listy płac i innych świadczeń sporządzają upoważnieni według zakresów czynności pracownicy komórki księgowej w jednym egzemplarzu.
3. Listy płac i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie lub świadczenie,
 - 2) imię i nazwisko pracownika lub innej osoby, której naliczono wynagrodzenie,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płacowe,
 - 4) sumę należnych zasiłków,
 - 5) sumę potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę netto – do wypłaty,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac i innych świadczeń są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród, premii, godzin nadliczbowych, zapomóg – na podstawie informacji od dyrektora,

- 6) rachunek za wykonaną pracę (w przypadku umowy zlecenia lub o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami jednostki),
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, wnioski urlopowe*).
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenie lub umowę o dzieło zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami.
 6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac przekazuje dyrektor do komórki księgowej w terminach określonych w „Terminarzu obiegu dokumentów księgowych”.
 7. Lista płac i innych świadczeń powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pod względem merytorycznym – przez pracownika ds. kadr,
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym - głównego księgowego
 - 4) głównego księgowego i kierownika jednostki oraz dla list płac sporządzonych dla kierownika jednostki przez Prezydenta Miasta – zatwierdzają do wypłaty.
 8. Na podstawie list wynagrodzeń i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7 sporządza się zestawienie wynagrodzeń i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe bądź wypłaca gotówkę (dla osób nie posiadających rachunku bankowego wystawia się czek gotówkowy).
 9. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 10. Jedynym dowodem stanowiącym podstawę do zapisów w księgach rachunkowych jest zestawienie.

§ 11

Dokumentowanie zakupów i sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu i sprzedaży towarów i usług są w szczególności:
 - 1) **Faktura** – służy do dokumentowania zakupu towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu towarów i usług powinna być wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług.
 - 2) **Za fakturę uznaje się również:** bilety jednorazowe uprawniające do przejazdów, dowody zapłaty za przejazdy autostradami,, dowody opłat pocztowych, rachunki

wystawione przez podatników niezarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni, bilety parkingowe i pokwitowania zapłaty.

- 3) **Faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży/zakupu po wystawieniu faktury w przypadkach zapisanych w ustawie o VAT.
- 4) **Nota korygująca** – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru i usługi, zgodnie z zapisami w ustawie o VAT,
- 5) **Faktura pro forma** – nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wpłaty zaliczki gotówkowej lub przelewu bezgotówkowego. Stanowi polecenie przedpłaty na poczet wydania zakupionego towaru lub usługi (potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji). Rozliczenie zaliczki zapłaconej na podstawie faktury pro forma stanowi oryginał faktury,
- 6) **Nota księgowa/ nota obciążeniowa** – jest dowodem księgowym, który można wystawić dla udokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, np. z tytułu naliczonych odsetek, kar umownej, żądanie wypłaty odszkodowania.
- 7) **Umowa z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą** – umowy na dostawę towarów, realizację robót i wykonanie usług, sporządza się z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 1) **Umowa na dostawę towarów, realizację robót i usług powinna zawierać:**
 - a) strony umowy łącznie z numerami identyfikującymi podmiot;
 - b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji);
 - c) daty zawarcia i numer umowy;
 - d) wynagrodzenie za przedmiot umowy;
 - e) sposobu rozliczenia materiałowo – finansowego;
 - f) zasady fakturowania i płatności
 - g) zasady dotyczące gwarancji i rękojmi;
 - h) zasady dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy;
 - i) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy;
 - j) podpisy stron.
 - 2) W zakresie robót budowlano-montażowych oraz remontowych stosuje się wzór umowy zatwierdzony pod kątem formalno – prawnym przez radcę prawnego Miasta

Zduńska Wola. W takim przypadku nie jest wymagane parafowanie umowy imienną pieczęcią przez radcę prawnego.

- 3) Do umowy dotyczącej w szczególności robót budowlanych i remontowych musi być dołączony kosztorys zakresu robót objętych umową oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub usług, który stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku.
2. **Dokumenty sprzedaży** wystawiane są na udokumentowanie sprzedaży – na podstawie podpisanych umów dotyczących usług najmu pomieszczeń, terenu, itp. Umowa najmu winna być zaparafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego.
3. Faktury wystawia komórka księgowa w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopię otrzymuje komórka księgowa.
4. Faktury wystawia się w terminie określonym w umowie najmu.
5. Zobowiązuje się dyrektora bądź osoby upoważnione do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 2, do komórki księgowej, stanowiących podstawę do wystawiania faktury lub rachunku.

§ 12

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. W jednostce dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania majątku trwałego są:
 - 1) **Dowód przyjęcia środka trwałego „OT”** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia do użytkowania środka trwałego. OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych (remontowych). Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.
 - 2) **Protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego „MT”** – służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka w 2 egzemplarzach, po jednym dla jednostki i komórki księgowej.
 - 3) **Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego „PT”** – służy do udokumentowania nieodpłatnego (darowizny) przekazania środka trwałego innej jednostce. Sporządzany

jest w 3 egzemplarzach: dla jednostki przejmującej środek trwały, jednostki przekazującej i komórki księgowej. Dokument podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez głównego księgowego.

- 4) **Likwidacja środka trwałego „LT”** – służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, niezależnie od źródła finansowania środka trwałego (w tym również ze środków unijnych). Podstawą sporządzenia dokumentu likwidacji jest orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej postanowienia o likwidacji środka trwałego. Dowód likwidacji podpisuje komisja likwidacyjna i zatwierdza dyrektor jednostki oraz zatwierdza główny księgowy pod względem formalno – rachunkowym. Sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla jednostki i komórki księgowej.
 - 5) **Protokół fizycznej likwidacji** – służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego. Sporządza się w dniu dokonania likwidacji, na podstawie protokołu technicznej oceny środka trwałego (przyczyny postawienia w stan likwidacji). W protokole opisuje się sposób likwidacji, tj.: np. złomowanie, utylizacja, demontaż na części, sprzedaż. Sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla jednostki i komórki księgowej.
2. W stosunku do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) stosuje się wewnętrzne dowody o dowolnej formie, np. protokół likwidacji, przekazania, przeszacowania etc.

§ 13

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. W jednostce nie występuje gospodarka magazynowa.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie.

§ 14

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 3) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

- 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 6) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 8) protokół inwentaryzacji kasy,
 - 9) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.
2. Arkusze spisu z natury są ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, pracownik komórki księgowej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 3. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki księgowej.
 4. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.
 5. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do komórki finansowej, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a zatwierdza dyrektor. W przypadku różnic decyzje podpisuje kierownik jednostki.
 6. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji.

§ 15

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasada terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazania dokumentów , tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników księgowości. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
 - 2) **zasada systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
 - 3) **zasada częstotliwości** – polegającej na przepływie tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne osoby kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Za terminowe przekazywanie dokumentów księgowych do komórki księgowej odpowiedzialny jest dyrektor jednostki.
 4. Obowiązujący w jednostce „**Terminarz obiegu dokumentów księgowych**” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 16

Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i roku

1. Faktury z datą dostawy/ wykonania usługi z poprzedniego miesiąca, rachunki z datą wystawienia z poprzedniego miesiąca, otrzymane do dnia 5 – go następnego miesiąca, wprowadza się do okresu poprzedniego jako należności i zobowiązania.
2. Faktury z datą dostawy/ wykonania usługi z poprzedniego roku, rachunki z datą wystawienia z poprzedniego roku otrzymane do dnia 30 stycznia, wprowadza się do okresu poprzedniego jako należności i zobowiązania.
3. Faktury, które wpłynęły do komórki księgowej po wyżej wymienionych terminach ujmuje się w nowych okresach sprawozdawczych pod datą otrzymania dokumentu.

4. Faktury z datą dostawy/ wykonania usługi obejmującą okres świadczenia usługi **ujmuje się** pod datą ostatniego dnia tego okresu.

§ 17

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **merytorycznym** – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 2) **formalno-rachunkowym** – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 6 ust. 7 i 8 niniejszej instrukcji.

§ 18

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych przygotowaniem dokumentów do księgowania i obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów;
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na :
 - a) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - b) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;

- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - d) podpisaniu przez główną księgową.
5. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 19

Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się z chwilą wpływu dokumentów do jednostki.
2. Faktury/ rachunki zakupu należy opisać i opieczetować wg. poniższego schematu:
 - a) opis operacji dotyczącej dokonania zakupu materiałów lub usług dokonuje dyrektor lub osoba upoważniona, co potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z pieczęcią;
 - b) w opisie dokumentu potwierdzającego wydatek dokonuje się adnotacji dotyczącej celowości, gospodarności i legalności poniesionego wydatku zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi;
 - c) dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu, umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”
 - d) dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje wskazania zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez przystawienie i opisanie pieczęci wg. określonego poniżej wzoru:

Przy zakupie, robotach, usługach
zostały zachowane przepisy ustawy
Prawo zamówień publicznych
art.pkt.....
datapodpis.....

- e) dyrektor lub osoba upoważniona dokonują również czynności polegających na przystawieniu pieczęci z podziałką klasyfikacji budżetowej wydatku i zatwierdzeniem do wypłaty;
3. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury/ rachunki zakupu przekazywane są niezwłocznie do komórki księgowej.
4. Czynności dokonywane w komórce księgowej:

- a) sprawdzenie czy dokument został prawidłowo wystawiony, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
 - c) sprawdzenie powiązania dokumentu z umową,
5. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dokonywana jest przez księgowego komórki księgowej i jeżeli osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń, dowód księgowy zostaje opieczetowany i zadekretowany ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.
6. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje główny księgowy, który potwierdza to podpisem na pieczęci z klauzulą:
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”
7. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
8. Na dowód dokonania polecenia wydatku, dyrektor jednostki składa na dokumencie podpis na pieczęci z podziałką klasyfikacji **„Zatwierdzam do wypłaty ”**, natomiast podpis głównego księgowego na ww. pieczęci oznacza kontrolę zgodności wydatku z planem finansowym i ujęciem w księgach rachunkowych oraz przyjęciem wydatku do wypłaty.
9. Niezwłocznie po sprawdzeniu, zadekretowaniu i zaewidencjonowaniu dokumentu księgowego, następuje operacja dokonania zapłaty. Na okoliczność przeprowadzonej operacji nanosi się adnotację w formie pieczęci:
**„Zapłacono przelewem
data.....”**
10. Wszystkie dokumenty po zaksięgowaniu należy zaopatrzyć w numer pozycji księgowej.
11. Wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów stanowią **załącznik nr 2** do instrukcji.

§ 20

Zasady ewidencji zaangażowania wydatków

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych to każda czynność prawna, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki.
2. Zaangażowanie może powstać w wyniku uchwały organu stanowiącego jednostki przyznając dotacje.
3. W celu możliwości sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb-28S w zakresie zaangażowania środków budżetowych, ewidencje szczegółową wg klasyfikacji budżetowej

stanowią wydatki wykonane wg stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy oraz podjęte zobowiązania obciążające plan finansowy do końca roku budżetowego.

4. Podjęte zobowiązania powinny być ewidencjonowane i urealniane na koniec każdego miesiąca wg klasyfikacji budżetowej.
5. Dowodami źródłowymi mogą być w szczególności:
 - a) umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło zawarte w danym roku budżetowym i z realizacją wydatków w tym samym roku;
 - b) umowy, faktury np. o dostawę energii, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych, pocztowych, czyli tzw. „media”;
 - c) umowy wieloletnie
 - d) umowy zawarte na podstawie Kodeksu pracy;
 - e) pozostałe dokumenty (m.in. faktury, rachunki nie wynikające z umów, zawiadomienia, pisma, decyzje administracyjne, akty notarialne, zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, polecenia księgowania, listy płac).
6. Wartości zaangażowani wynikające z dokumentów źródłowych stanowią podstawę zapisów księgowych na koncie 998 po stronie MA obciążających plan finansowy bieżącego roku oraz na koncie 999 po stronie MA wydatki obciążające plan finansowy lat przyszłych.
7. Zapisy na kontach księgowych dokonuje się na podstawie dyspozycji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych z dnia wg klasyfikacji budżetowej sporządzonej przez Dyrektora w celu udokumentowania każdego wydatku (**załącznik nr 5**)

§ 21

Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady przechowywania, archiwizowania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte są w przyjętych odrębnych wewnętrznych przepisach.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki księgowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z księgowości.
3. Udostępnienie dokumentacji księgowej ma miejsce:
 - a) w siedzibie komórki księgowej,
 - b) poza siedzibą komórki księgowej, po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora, za pokwitowaniem,

c) w związku z kontrolą – na czas trwania kontroli i za pokwitowaniem.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień, co potwierdzają na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 23

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Nr 1 - Terminarz obiegu dokumentów księgowych
- 2) Nr 2 – Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych,
- 3) Nr 3 – Wniosek o zaliczkę,
- 4) Nr 4 – Rozliczenie pobranej zaliczki
- 5) Nr 5 – Dyspozycja Zaangażowania wydatków
- 6) Nr 6 - Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ZDĄŃSKIEJ WOLI
Jolanta Zięba-Gzik