

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów CKFiS w Bełżycach**

### **Część I Ogólna**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów CKFiS w Bełżycach.

#### **§ 2**

1. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.)

#### **§ 3**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Ustawie dotyczy to Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
- Dyrektorze — tzn. o Dyrektorze CKFiS w Bełżycach,
- jednostce — tzn. o CKFiS w Bełżycach,
- fakturze — o fakturze VAT,
- fakturze korygującej — tzn. o fakturze korygującej VAT.

### **Część II Szczegółowa**

#### **§ 1**

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpi w tym miesiącu.

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

**3.** Dowody występujące w CKFiS to:

- a)** zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów
- b)** wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki

**4.** Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy — np. polecenie księgowania PK.

## **§2**

**1.** Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a)** określenie rodzaju dokumentu,
- b)** określenie stron (nazwy, adresy, NIP, REGON) dokonujących operacji gospodarczych,
- c)** opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- d)** datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu,
- e)** podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano, lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f)** dekret księgowy,
- g)** numer identyfikacyjny dowodu.

## **§3**

**1.** Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

**2.** Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

**3.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

**4.** 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.

#### § 4

1. Dowód księgowy przed zadekretowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno — rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno — rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów wystawionych komputerowo.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno — rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 3 p.3).

#### § 5

1. Zapisów na dokumentach księgowych dokonuje się w sposób trwały ręcznie lub komputerowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numer dowodu księgowego,
  - c) zrozumiały tekst lub skrót operacji,
  - d) kwotę zapisu.

#### §6

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, bieżąco sprawdzalne.

2. Księgi uznaje się za rzetelne jeżeli dokonywane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody księgowe kompletne, poprawne i zapewniono ciągłość zapisów.
4. Księgi uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli:
  - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących CKFiS sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - b) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego — nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym- zachowując jednocześnie terminy obowiązujące z innych przepisów (podatkowe, budżetowe).
5. Księgi uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają sprawdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
  - a) zapisy pozwalają na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisu w księgach rachunkowych,
  - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie umożliwiające sporządzenie obowiązujących w CKFiS sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych,
  - c) zapewniony jest dostęp do danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.

## § 7

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
  - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wypisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisaniu poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych,
  - b) przez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (PK).
2. Udokumentowaniem zapisów księgach mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

## § 8

1. Dekretacją określa się czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej

wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczanie sposobu księgowania).

## §9

1. W CKFiS w obiegu znajdować się mogą następujące dokumenty:

**a)** dokumenty dotyczące zakupu (sprzedaży) materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami. Są to wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki korygujące (ewentualnie ich duplikaty), umowy, zlecenia,

**b)** dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań tj.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,

**c)** dowody bankowe którymi są

- dowody wpłaty,
- чеки,
- polecenie przelewu,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce,
- чеки gotówkowe winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z kwotami ujętymi w raporcie kasowym,
- polecenie przelewu — podstawą do wystawienia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.  
Polecenie przelewu wystawia się w systemie bankowości elektronicznej i podpisuje przez Dyrektora CKFiS oraz drugą osobę upoważnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
- wyciągi z rachunków bankowych — wydrukowane z bankowości elektronicznej wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez księgowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku.

**d)** dokumenty dotyczące środków trwałych i wyposażenia:

- przyjęcie środka trwałego na podstawie faktury zakupowej w cenie nabycia łącznie z nie

podlegającym odliczeniu VAT wystawia się „OT” w dwóch egzemplarzach: - oryginał — księgowość — kopia — osoba materialnie odpowiedzialna. Dokument powinien zawierać opis środka trwałego, jego numery techniczne i ewidencyjne (jeżeli składa się z elementów to z jego części wraz z numerami),

- likwidację środka trwałego „LT” wraz z załączonym protokołem likwidacyjnym,
- przyjęcie wyposażenia na stan — na podstawie faktury wystawia się dokument ustalenia miejsca, w dwóch egzemplarzach — oryginał— osoba materialnie odpowiedzialna, kopia — pod fakturę. Wyposażenie podlega ewidencji w księdze inwentarzowej (ilościowo — wartościowej) lub tylko ilościowej. Przedmioty przyjmowane na stan winny być w sposób trwały oznaczone numerami, pod którymi zostały zarejestrowane w księdze inwentarzowej. Dokumenty do księgowości powinny być dostarczone w ciągu 3 dni od zakupu.
- likwidacja wyposażenia — likwidacja ewidencjonowanego wyposażenia, oraz ilościowego drobnego sprzętu dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

e) amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczających jednostkowo 10000,00 zł dokonywana jest raz w roku. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się przy zastosowaniu stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych (opublikowanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym). Środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej, nie przekraczającej 10000, 00 zł amortyzuje się w sposób uproszczony, dokonując jednorazowego odpisu ich pełnej wartości w momencie przekazania do użytkowania i prowadzi ewidencję pozaksięgową.

f) Dokumentacja wynagrodzeń – podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z funduszu osobowego jest lista płac. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia list plac są:

- angaż,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę.

Na inne prace zawierana jest umowa zlecenie. Umowę o prace zleczone podpisuje dyrektor CKFiS i zleceniobiorca.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i podpisuje ją dyrektor.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych Kodeksem Pracy— podpisuje ją dyrektor.

Lista płac powinna zawierać:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- sumę należnego każdemu pracownikowi uposażenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki,

- imię i nazwisko pracownika,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę uposażenia netto,
- podatek dochodowy - zaliczka,
- składniki ZUS,
- pokwitowanie odbioru — jeżeli wypłata dokonywana jest z kasy.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.

Koszty podróży służbowych rozliczamy do końca m-ca, którego rozliczenie dotyczy.

Na zakup materiałów i usług mogą być przebrane pracownikom upoważnionym przezdyrektora zaliczki na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczki.