

ZARZĄDZENIE NR 4/2023

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
9.01.2023 r

W sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz Zarządzenia 10/2017 z dnia 10.01.2017

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1-01-2023 r. wprowadzam zmianę instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, w związku z wprowadzeniem kas fiskalnych :

- w Siedzibie Głównej w Gościcinie
- w Filii nr 1 w Bolszewie
- w Filii nr 3 w Bieszkowicach

oraz terminala płatniczego:

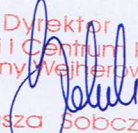
- w Siedzibie Głównej w Gościcinie
- w Filii nr 1 w Bolszewie

§ 2

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo, bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1.01.2023

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasza Sobczak

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW BIBLIOTEKI I CENTRUM KULTURY GMINY WEJHEROWO

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo, zwanym dalej BCK.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),
 - ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ 2. DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych czynnościach, przedsięwzięciach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu, w przypadku faktur nie jest wymagany podpis wystawcy
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
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.

§ 3

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

4. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez BCK w banku dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia księgowy i po autoryzacji przez upoważnione osoby wysyła się do banku za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez osobiste złożenie przelewu w banku celem realizacji. W przypadku przelewu składanego osobiście w banku wymagane jest aby podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

7. Polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu.

§ 6

1. Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowego.

2. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 7

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżnia się gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.

2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:

■ przez przekazanie gotówki,

3. Rozliczenia bezgotówkowe w BCK mogą być prowadzone przez:

■ pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.

■ polecenie przelewu.

■ przez terminal płatniczy – płatność kartą (dotyczy sprzedaży materiałów i usług)

4. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli:

■ stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz

■ jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

ROZDZIAŁ 4.

LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 8

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń osobowych są listy płac, które sporządza dział księgowości, a zatwierdza dyrektor BCK.

2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń bezosobowych są oraz rachunki za umowy zlecenie i dzieło wystawione przez zleceniobiorców, zatwierdzone przez dyrektora BCK.

3. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac osobowych są:

■ umowa o pracę,

■ zwolnienia lekarskie

ROZDZIAŁ 5. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 11

Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości, z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

§ 12

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy.

§ 13

Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego. W BCK wystawia się dowody PK w następujących sytuacjach:

- do list płac,
- do wypłat z kasy BCK w celu odprowadzenia środków na konto bankowe
- w celu udokumentowania operacji, które ze swej istoty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi,
- w przypadku gdy zachodzi potrzeba poprawy błędu księgowego za pomocą storna,
- w celu udokumentowania księgowania rocznych.

ROZDZIAŁ 6. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 14

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- przyjęcie środka trwałego – OT i PK lub Faktura, rachunek zakupu
- przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT i PK,
- likwidacja środka trwałego – LT i PK.

2. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi o niskiej wartości dokonywane są na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- przyjęcie środka trwałego o niskiej wartości- faktura zakupu,
- przyjęcie/przekazanie środka trwałego- PK ,
- likwidacja środka trwałego – protokół likwidacji i PK.

3. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub jego nieprzydatności do dalszej eksploatacji.

3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód LT lub w przypadku środków trwałych o niskiej wartości protokół likwidacji i PK, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół.

Protokół powinien zawierać:

- wyszczególnienie likwidowanych środków trwałych z uwzględnieniem numeru inwentarzowego,
- wartość początkową likwidowanych środków trwałych,
- rok nabycia środka trwałego,

ROZDZIAŁ 8. DOWODY INWENTARYZACYJNE

§ 16

Dowodami inwentaryzacyjnymi są:

- arkusz spisu z natury,
- protokół inwentaryzacji kasy,
- protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji
- sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej
- protokół porównania danych ksiąg z dokumentami

ROZDZIAŁ 9. OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 17

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

2. Powstaje więc obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

§ 18

1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne BCK:

- sekretariat – gdzie podlega kontroli merytorycznej oraz wpisowi do dziennika korespondencji w przypadku dokumentów obcych
- dyrektor BCK – który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz zatwierdza dokument do dalszej realizacji,
- księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

3. Wraz z kontrolą formalną i rachunkową główny księgowy dokonuje też kontroli kompletności zgodności operacji gospodarczej wynikającej z danego dowodu księgowego z planem finansowym jednostki oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących danej operacji gospodarczej

4. Dokonanie kontroli opisanej w § 18 pkt 3 główny księgowy potwierdza składając podpis w rubryce „Zatwierdził”. Podpis ten oznacza, że:

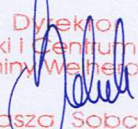
- główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. 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 głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Zasady danych księgowych zawarte zostały Zakładowym Planie Kont
2. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją zawarte zostały w odrębnym zarządzeniu.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawarte zostały w odrębnym zarządzeniu.
4. Wszelkie zmiany niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Welnowo

Natasza Sobczak