

ZARZĄDZENIE NR 6/2022
p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 31 maja 2022 roku

**w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie:

- ustawy z 6.03.2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
 - ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa,
 - ustawy z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ustawy z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawy z 6.12.2008 r. o podatku akcyzowym,
 - ustawy z 9.09.2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - ustawy z 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z 13.10.1998 r. w sprawie systemu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- zarządzam, co następuje:

§1

Wdrożyć Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 maja 2022r.

p.o. Dyrektora


Izabela Grala

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

§1

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczy wszystkich dokumentów finansowych i księgowych, a także prawnych dotyczących Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica
2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów obowiązuje od dnia 1 maja 2022.
3. Niniejsza instrukcja stanowi o zasadach sporządzania, kontroli, obiegu i ewidencji dokumentów, które wywołują skutki finansowo - księgowo oraz skutki prawne.
4. Instrukcja określa również zakres odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem tych dokumentów.
5. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych wynikają przede wszystkim z poniżej wymienionych aktów prawnych, a także z wewnętrznych ustaleń.
6. Podstawowe akty prawne (wraz z rozporządzeniami), w oparciu o które przygotowana została niniejsza instrukcja to:
 - ustawa z 6.03.2018 r. - prawo przedsiębiorców,
 - ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z 29.08.1997 r. ordynacja podatkowa,
 - ustawa z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ustawa z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawa z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawa z 6.12.2008 r. o podatku akcyzowym,
 - ustawa z 9 .09.2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - ustawa z 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa z 13.10.1998 r. w sprawie systemu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

§2

1. W jednostce mogą wystąpić następujące rodzaje dokumentów:
 - dokumenty prawne - akty notarialne i umowy jak np.: umowy pożyczki, umowy użyczenia, cesje, umowy handlowe,
 - dokumenty finansowe - np. faktury VAT i rachunki, noty odsetkowe, listy płac, dowody kasowe, wyciągi bankowe, faktura zaliczkowa i proforma,
 - dokumenty księgowe - to wszystkie dokumenty finansowe, a także polecenia księgowania, noty księgowe, rozliczenia z tytułu ryczałtów samochodowych, noty korygujące, dokumentacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia, protokoły z inwentaryzacji itp.
 - dokumenty kadrowe - np. kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, świadectwa ukończonych szkół, ksero dokumentów tożsamości, oświadczenia dla celów podatkowych, rachunki dla umów zlecenie załącznik nr 1 i umowy o dzieło stanowią załącznik nr 2 do instrukcji
 - druki ścisłego zarachowania – to arkusz spisu z natury, kasa przyjmie KP, kasa wypłaci KW, raport kasowy , czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe
2. W przypadku problemów z klasyfikacją dokumentów należy przekazać te dokumenty do działu księgowości.

§3

1. Każda operacja gospodarcza powinna być udokumentowana dowodem księgowym, którego treść musi być pełna i zrozumiała.
2. Dowody księgowe mogą być:
 - zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów lub
 - zewnętrzne własne (kopie) - przekazane w oryginale kontrahentom, a także
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od błędów rachunkowych, przekreśleń, itp.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
6. Wszystkie dowody księgowe, prawne, kadrowe należy w terminie 3 dni od ich otrzymania i zatwierdzenia przekazać do działu księgowego.
7. Przed przekazaniem dowodów, o których mowa w pkt 3.5 należy upewnić się czy wspomniane dowody:
 - spełniają warunki, o których mowa w pkt 3.5,
 - zostały zatwierdzone przez osoby, o których mowa w pkt 4.2.

§4

1. Wszystkie dowody, o których mowa w pkt 3.5 muszą zostać zatwierdzone (zaparafowane) przez wskazaną osobę przed przekazaniem ich do działu księgowo - płacowego.
2. Dowody, o których mowa w pkt 3.5 zatwierdza Dyrektor, Z-ca Dyr., Gł. Księgowy.

§5

1. Przyjmowaniem i kontrolą dokumentów zajmują się pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora:
 - referent ds. administracyjnych,
 - główny księgowy,
 - zastępca Dyrektora.
2. Referent ds. administracyjnych - o którym mowa w pkt 4, dokonują kontroli wstępnej czyli uzgadnia zgodność danych z dowodu ze stanem faktycznym oraz prawidłowość dokumentu
3. Główny księgowy dokonuje kontroli przyjętych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i potwierdza datą oraz podpisem i adnotacją sprawdzono, „ formalnym i rachunkowym”.
4. Zastępca Dyrektora dokonuje kontroli dokumentu pod względem merytorycznym. Dokument powinien być potwierdzony datą i podpisem osoby dokonującej kontroli i adnotacją "sprawdzono pod względem "merytorycznym".
5. Tylko po merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawdzeniu dokumentów oraz ich zatwierdzeniu może nastąpić ich realizacja do wypłaty i rozliczenia.

6. Wszelkich korekt dokumentów, o których mowa w pkt 3.5 dokonuje się w porozumieniu z działem księgowym.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§6

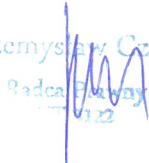
1. Szczególnie dokumenty finansowe muszą spełniać warunki określone przepisami prawa, co warunkuje ich właściwą ewidencję i możliwość realizacji wypłaty.
2. Dowody kasowe KW potwierdzają wypłatę gotówki z kasy. Podpis osoby pobierającej z kasy środki pieniężne stanowi równoczesne pokwitowanie otrzymania gotówki.
3. Dowody kasowe KP potwierdzenie wpłaty gotówkowej dokonanej do kasy jednostki. KP określa się mianem „asygnaty kasowej”. Dokument sporządzany w momencie wpływu do kasy środków pieniężnych. Wystawiany jest również w przypadku wpływu gotówki. Kopia KP przekazana wpłacającemu stanowi poświadczenie wpłacenia do kasy środków pieniężnych.
4. Szczegółowe zasady gospodarowania gotówką w jednostce określa Instrukcja kasowa.
5. Zapłata zobowiązań wynikających z faktur VAT i rachunków nastąpi po ich zatwierdzeniu zgodnie z pkt 5.6.
6. Zasady zawarte w pkt 6.6 dotyczą zarówno płatności gotówkowych jak i przelewowych.
7. W przypadku płatności zrealizowanych zapłaconych gotówką (znaczkami, paliwo, bony, badania lekarskie) dokonuje się zwrotu na wskazane konto osoby, która uregulowała fakturę - rozliczenie wydatkowanej zaliczki nastąpi, po jej zatwierdzeniu zgodnie z pkt 5.6

§7

1. Znajomość niniejszej instrukcji obiegu dokumentów i zmian do niej wprowadzonych obowiązuje każdego pracownika i stałego współpracownika jednostki.
2. Wszelkie zmiany w zasadach obiegu dokumentów należy wprowadzać przez ujęcie ich w instrukcji obiegu dokumentów.
3. Wprowadza się załącznikiem nr 3 wzory stosowanych pieczętek w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica

p.o. Dyrektora

Izabela Grala

Przemysław Czech

Radca Prawny
112

