

Zarządzenie Nr 36/2004
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach
z dnia 29.12.2004 r.

dotyczy wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów opracowanej na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami)

Na podstawie przepisów ustawy wprowadza się obowiązującą instrukcję o wymogach formalnych dokumentacji, jej rodzajach i obiegu.

§1

- 1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów tj. faktury VAT, faktury korygujące, rachunki,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom tj. faktury VAT, faktury korygujące,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki tj. faktury wewnętrzne.
- 1.2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
- 1.3. 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. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, który zawiera co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 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,
 - 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,
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

- 1.4. Każdy dokument, oprócz danych wykorzystywanych przez dział księgowości, powinien zawierać wszelkie informacje charakteryzujące w sposób możliwie pełny i wyczerpujący każdą operację gospodarczą.
- 1.5. Błędy w dokumentach 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 poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§2

- 2.1. Wszystkie dokumenty przychodzące z zewnątrz do Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach są rejestrowane w sekretariacie placówki, a następnie przekazywane właściwym komórkom.
- w momencie wpływu dokumentów należy rejestrować ogólne dane faktury (od kogo wpłynęła, numer faktury, czego dotyczy), odnotowując pozycję rejestru za pomocą odcisnięcia specjalnej pieczęci,
 - w dzienniku korespondencyjnym wpisuje się symbol (nazwę) działu, do którego przekazuje się fakturę do sprawdzenia, dział odbierający kwituje pobranie dowodu z podaniem daty,
 - następnie każdy dokument powinien być w ciągu 3 dni od daty otrzymania sprawdzony pod względem merytorycznym, opisany i przekazany do księgowości.
- 2.2. Druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, bilety, karty drogowe) są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania. Blankiety druków ścisłego zarachowania przechowuje, wydaje, kontroluje pod względem ich wykorzystania dział księgowości. Każdorazowe pobranie czeków, kwitariuszy przychodowych, biletów jest potwierdzane przez osobę, która je pobiera.

§3

3.1 Grupy rodzajowe dowodów księgowych:

a) dowody kasowe:

- kwitariusz przychodowy – sposób wypełniania w instrukcji kasowej
- KP – kasa przyjmie – sposób wypełniania w instrukcji kasowej
- wniosek o zaliczkę – jest poleceniem wypłaty określonej kwoty na dokonanie zakupów, zapłaty za wyk.usługi, wystawia się w 1 egzemplarzu, odbiór gotówki potwierdza osoba, na którą wystawiony jest wniosek. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od daty pobrania zaliczki. Pracownik, który nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki nie może otrzymać następnej.
- rozliczenie zaliczki – do dowodu rozliczenia zaliczki dołącza się faktury, rachunki, uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Tylko takie dowody stanowią podstawę rozliczenia i księgowania. Termin rozliczenia zaliczki wynosi do 7 dni od pobrania zaliczki. Nierozliczoną zaliczkę należy potrącić z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

- rozliczenie delegacji – służy do udokumentowania podróży służbowej. Rejestr wydawanych delegacji prowadzi pracownik sekretariatu. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona określa cel podróży służbowej, środek lokomocji. Delegacja wystawiana jest w 1 egzemplarzu, po rozliczeniu jest dołączana do raportu kasowego. Termin rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych wynosi 7 dni od daty ich zakończenia.
- czek gotówkowy – wystawia się (na podstawie zestawienia wyk.przez pracownika księgowości) w celu pobrania gotówki z banku. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i każdorazowe jego pobranie powinno być odnotowane w „Księżce druków ścisłego zarachowania”. Czeki gotówkowe są imienne. Czek musi być podpisany przez 2 osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
- bankowy dowód wpłaty – wystawia się w celu odprowadzenia gotówki z kasy do banku. Wypełnia się w 2 egzemplarzach: oryginał jest potwierdzeniem dla banku, kopię dołącza się do raportu kasowego.

b) dowody bankowe:

- polecenie przelewu – podstawą do dokonania przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Przelewy są dokonywane drogą elektroniczną przy użyciu programu Home Cash. Jedynie składki ZUS, podatek od osób fizycznych, podatek VAT są przelewane w formie papierowej na obowiązujących formularzach.
- wyciąg bankowy – jest potwierdzeniem operacji uznaniowych i obciążeniowych na rachunku bieżącym, depozytowym, socjalnym. Otrzymywany po każdej zmianie stanu rachunku.

c) dowody operacyjno-księgowe:

* zakupu - powinny być wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Min.Finansów w części dotyczącej wystawiania faktur. Dokument zakupu należy opieczetować i poddać dalszej procedurze zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora MOK Nr 33/2004.

- faktura VAT – oryginał –
- faktura korygująca VAT – oryginał,
- rachunek – oryginał – wystawiany zgodnie z Ordynacją Podatkową
- rachunek za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych, tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło;
- * sprzedaży – powinny być wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Min.Finansów w części dotyczącej wystawiania faktur. Dokumenty takie powinny być wyst. w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem). Faktury wystawia się co najmniej w 2 egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w księgowości. Oryginał faktury powinien być wysłany do odbiorcy w ciągu 3 dni od daty wystawienia.

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca VAT – kopia;

d) dowody inwentaryzacyjne:

- arkusz spisu z natury – oryginał (opis zawarty w instrukcji inwentaryzacyjnej)
- protokół kontroli kasy – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji kontrolnej – oryginał,
- rozliczenie poinwentaryzacyjne – oryginał,

e) dowody płacowe:

- lista płac pracowników – oryginał – sporządza dział księgowości na podstawie angażów pracowników i listy premiowej zatwierdzonej przez dyrektora. Listy płac

- są podpisywane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i zatwierdzone przez dyrektora. Dokumentację wniosków do celów emerytalno-rentowych w części dot. zarobków sporządza dział księgowości natomiast w części dot. przebiegu zatrudnienia dział kadr.
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał – sporządzane są przez dział księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) dowody księgowe majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego do użytkowania – oryginał - przyjęcie środka trwałego dokumentuje się dowodem OT, który sporządza pracownik działu księgowości. W dokumencie podaje się m.in. nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji, stawkę umorzenia oraz podpis osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały.
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał – dokumentuje się dowodem MT, który sporządza pracownik działu administracyjnego.
 - likwidacja środka trwałego – oryginał (dowód LT) – oceny postawienia w stan likwidacji środka trwałego dokonuje komisja powołana przez dyrektora instytucji na podstawie ekspertyzy. Likwidację środka trwałego zatwierdza dyrektor.
- g) dowody księgowe rozliczeniowe:
- polecenie księgowania – oryginał – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej
 - dowód wewnętrzny – jest dowodem zastępczym wystawianym w sytuacji, gdy brak jest dowodu źródłowego (np. przedpłata za wynajem kopii filmowej, akredytacje za zesp. MOK, opł. za wpr.zanieczyszczeń do środowiska, skł. ZAiKS, itp.). Dowód wewnętrzny powinien zawierać miejsce i datę wystawienia, numer kolejny oraz informacje niezbędne do identyfikacji płatności. Dowód wewnętrzny musi być podpisany przez dyrektora MOK lub osobę przez niego upoważnioną. Dowód wewnętrzny należy opieczetować i poddać dalszej procedurze zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora MOK nr 33/2004.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2005 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach
mgr Henryka Krypczyk