

ZARZĄDZENIE Nr 3/2018
Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach
z dnia 15 stycznia 2018r.

w sprawie obiegu dokumentów- kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zmianami)

§ 1

Dokument to opracowany przez właściwego pracownika(komórkę) dowód:

1. Wewnętrzny własny, pojedynczy,

- Zbiorczy,
- Zastępczy,
- Rozliczeniowy,

Potwierdzający zamiar dokonania określonej operacji lub po jej dokonaniu rozliczający daną operację, w szczególności:

- Umowy angażujące i zmieniające, oświadczenia i kwestionariusze,
- Listy obecności, wykazy potwierdzające,
- Umowy zlecenia, o dzieło, o honoraria,
- Listy wynagrodzenia i inne,
- Listy wypowiedające, karty obiegowe, świadectwa pracy,
- Zamówienia, zlecenia,
- Zamówienia SIWZ,
- Dokumenty przetargowe,
- Protokoły odbioru, przekazania,
- Dowody przyjęcia, wydania,
- Decyzje, zarządzenia, uchwały,
- Regulaminy, instrukcje,
- Polecenia, dyspozycje,
- Plany, kalkulacje, kosztorysy,
- Faktury,
- Polecenia,
- Inne dokumenty opracowywane wg potrzeb.

2. Zewnętrzny obcy:

- Pojedynczy,
- Zbiorczy,
- Zastępczy,
- Rozliczeniowy,

W szczególności:

- Oferty, zgłoszenia,
- Zamówienia,
- Umowy,
- Zawiadomienia,
- Zezwolenia, decyzje,
- Wnioski, protokoły,
- Wezwania,

- Faktury, rachunki,
- Noty, inne dokumenty.

Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe opracowanie dokumentów wewnętrznych, podpisuje go, stwierdzając meritum, czyli prawidłową treść i celowość operacji. Dokument podpisany przez opracowującego (sporządzającego) winien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego a następnie przekazany do podpisu upoważnionym pracownikom (kom. Zam. Publicznych, pracownika oraz głównego księgowego), którzy na znak kontroli wstępnej umieszczają swoje podpisy obok podpisu akceptującego, właściwego rzeczowo pracownika. Tak opracowany i podpisany dokument, przekazuje się do zatwierdzenia przez dyrektora lub działających w jego imieniu umocowanych w rejestrze instytucji kultury zastępcy lub pełnomocnika

§ 2

Procedura kontroli finansowej przebiega wg wzoru.

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowo wystawiony	Akceptacja przełożonego	Data sporządzenia Data przekazania	Akceptacja osób upoważnionych do kontroli wstępnej
	Zwrot do przekazującego	Zatwierdzenie Dyrektora lub osób upoważnionych	Zwrot do przekazującego	Dokument archiwizuje kom./ stanowisko	

Wykaz osób upoważnionych do akceptacji merytorycznej.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Dokument sporządza i opracowuje	Imię i nazwisko stanowisko	Akceptacja pracownika rzeczowego Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Dokumenty płacowe (listy płac, u-zlecenia, u-dzielo)	Grażyna Nowak	Gł. Księgowy	Grażyna Nowak	
2.	Faktury, rachunki, Noty, inne dokumenty	Zbigniew Witka	Instruktor ds. sportu	Zbigniew Witka	
3.	Faktury, rachunki, Noty, inne dokumenty	Magdalena Zielińska	Instruktor ds. Animacji Kultury	Magdalena Zielińska	
4.	Faktury, rachunki, Noty, inne dokumenty	Agnieszka Jaroń	Instruktor ds. Animacji Kultury	Agnieszka Jaroń	

Sprawdzenie merytoryczne dokumentów.

Merytoryczny to odnoszący się do treści sprawy (z pominięciem jego strony zewnętrznej), czyli to główna, istotna treść czegoś, zasadniczy przedmiot sprawy w przeciwieństwie do kwestii formalnej.

Opracowując dokument właściwy pracownik ocenia:

- Zgodność z prawem, która z dokumentu wynika,
- Celowość operacji którą zawiera dokument,
- Czy planowana operacja znajduje odzwierciedlenie w planie odcinkowym rzeczowo-wartościowym,
- Czy wykonanie operacji ma być poprzedzone odpowiednim dalszym dokumentem,
- Czy zastosowano prawidłowe nazewnictwo.

Opracowany dokument jest podpisany przez pracownika i przekazany do wstępnej akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, zwany pracownikiem rzeczowym, który umieszcza swój podpis z lewej dolnej strony ostatniego dokumentu (lub pracownik rzeczowy może być pracownikiem operacyjnym).

Następnie dokument jeśli podlega zamówieniu publicznemu zostaje przekazany pracownikowi ds. zamówień.

Opracowany i podpisany merytorycznie dokument jest przekazywany głównemu księgowemu do kontroli wstępnej. Na znak kontroli wstępnej główny księgowy podpisuje dokument obok podpisu rzeczowego pracownika. Następnie dokument zatwierdza dyrektor.

Kontrola wstępna dokonana przez głównego księgowego to potwierdzenie kompletności i rzetelności dokumentu, oznaczająca, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów.
3. zobowiązania wynikające z dokumentów mieszczą się w planie finansowym instytucji.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie ustalonym powyżej, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach główny księgowy informuje, a następnie pisemnie zawiadamia dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- Żądać od pracowników merytorycznych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 3

Obieg dowodów księgowych

Dowody księgowe to dowody stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”:

- Zewnętrzne obce- otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- Zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- Wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Ponadto mogą być, dowody wewnętrzne własne:

- Zbiorcze- służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,

- Korygujące własne dowody wewnętrzne,
- Rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- Zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego lub wewnętrznego dowodu źródłowego.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej:

- Określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- Określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- Opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określenie także w jednostkach naturalnych,
- Datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia (wystawienia) dowodu,
- Podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Dowód księgowy musi posiadać stwierdzenie, sprawdzenia merytorycznego i opis dokonanej operacji, sprawdzenia formalnego i rachunkowego oraz zakwalifikowanie go do ujęcia w księgach poprzez podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania. Dowód księgowy w powyższy sposób sprawdzony, podpisuje główny księgowy na znak przeprowadzenia kontroli bieżącej, który następnie zatwierdza Dyrektor.

§ 4

Sprawdzenie merytoryczne dowodu księgowego

Kontroli merytorycznej dowodu księgowego dokonuje pracownik upoważniony do akceptacji merytorycznej, a podczas jego nieobecności pracownik go zastępujący:

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy:

- Dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
- Operacji gospodarczej dokonały właściwe osoby
- Dokonana operacja była celowa tj. była zaplanowana do realizacji
- Dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczą wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami i normami,
- Dowód księgowy został poprzedzony, właściwymi dokumentami typu zamówienia (publiczne), umowa i inne,
- Zastosowanie ceny i stawki lub wartość są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami,
- Czy dokonana adnotacja przez pracownika jest prawidłowa zakresie oznaczania na nim symbolu i nazewnictwa dokonanych operacji
- Określono gdzie są archiwowane dokumenty związane ze sprawdzonym dowodem księgowym.

§ 5

Sprawdzenie formalno- rachunkowe

Kontrola formalno- rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowód księgowy zawiera:

- Wszystkie cechy określone w art.21 ustawy o rachunkowości
- Czy zawiera i sprawdzenie merytoryczne przez właściwych rzeczowo pracowników,
- Jest wolny od błędów rachunkowych
- Posiada właściwe oznaczenia
- Dokonano w sposób prawidłowy przeliczeń i ustalenia wartości z nich wynikających

Kontrolę formalno- rachunkową przeprowadza pracownik księgowości i opracowuje dowód:

- Dokonując właściwych obliczeń wynikających z dowodu,
- Przypisuje dowód do właściwego okresu,
- Określa sposób ujęcia dowodu w księgach, poprzez dekretację po czym przekazuje dowód do kontroli bieżącej głównemu księgowemu, a następnie dowód przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno- rachunkowej i dekretacji.

Lp.	Nazwa dowodu	Imię i Nazwisko	Zastępstwo Imię i Nazwisko
1.	Dokumenty płacowe, listy płac, faktury, rachunki, noty, inne dokumenty	Grażyna Nowak	

§ 6

Dowody zatwierdzone przez Dyrektora lub osoby upoważnione w jego imieniu do zatwierdzania dowodów księgowych podlegają:

- Realizacji w zakresie zobowiązań z nich wynikających wobec kontrahentów, pracowników lub innych,
- Zapisom w księgach rachunkowych w sposób trwały,
- Archiwizowaniu.

Wprowadzone dowody księgowe do ksiąg rachunkowych podlegają zabezpieczeniu przez właściwego pracownika księgowości i podlegają wydaniu jedynie na polecenie głównego księgowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Daleszycach


Norbert Wojciechowski