GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

ZARZĄDZENIE NR 44/ 2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

z dnia 27 lipca 2015r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów finansowo- księgowych

§ 1

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.), zarządzam stosowanie w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo- Księgowych stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska
.....

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul. Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770837001 NIP 841-14-78-368

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44 /2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 27 lipca 2015r.

Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych

CZĘŚĆ I. OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. **o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).**

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o **ustawie** dotyczy to **ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.),**

użyte słowo **Kierownik jednostki** oznacza	**- Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach**
użyte słowo **jednostka** lub **pracownik** oznacza	- Gminne Centrum Kultury w Cewicach lub jego pracownika

CZĘŚĆ II. SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Pojęciem dowodu określa się każdy dowód świadczący o zaszłych lub zmieniających się czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dowodów, **dowodami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej zwane dalej „dowodami źródłowymi"**:
   a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
   b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
   d) **dowody te są podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych.**

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 (raport kasowy),
   b) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   c) **korygujące** poprzednie zapisy (PK-polecenie księgowania),
   d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest podstawa zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane **dowody księgowe mają za zadanie:**
   a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
   b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,

§ 2

Cechy dowodu księgowego.

I. Zgodnie z ustawą o rachunkowości podstawowymi cechami prawidłowego dowodu księgowego są:
   1) rzetelność – w myśl art.22 ustawy oznacza, iż powinien on być zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje
   2) kompletność – oznacza, że powinien zawierać co najmniej dane określone w art.21 ustawy:
      a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
      b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych

c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie 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 aktywów
f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
g) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust.2 pkt e i f, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

3) bezbłędność rachunkowa – oznacza, że każdy dowód powinien być wolny od błędów rachunkowych
4) nie wymienione bezpośrednio w ustawie:
   a) chronologiczność wystawianych kolejno dowodów tego samego rodzaju oraz systematyczność i ciągłość numerowania
   b) jednolitość dokumentowania operacji gospodarczych lub finansowych przejawiająca się tym, iż na jednym dowodzie księgowym można dokumentować tylko operacje tego samego rodzaju
   c) trwałość zapisu na dowodzie (dokonywanie zapisu w sposób uniemożliwiający zanik treści z upływem czasu)
   d) podmiotowość dowodu księgowego, oznaczająca, iż każdy dowód powinien zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej
   e) łatwość identyfikacji dowodu finansowego, przejawiająca się poprzez ustalenie w jednostce wzorów dowodów i ich symboliki identyfikacyjnej
   f) poprawność formalna – oznacza zgodność z przepisami
   g) poprawność merytoryczna – oznacza prawidłowość wystawienia dowodu i zawartej treści wg zasad i metodologii zawodowej, zgodnie z normami i klasyfikacjami

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. 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, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust.1 pkt.2 lit.e mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach

ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechaniczne.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

6. Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Zakaz poprawiania dokumentów dotyczy dokumentów wymienionych w ust.10

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 poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

10. Za dowody księgowe własne zewnętrzne i wewnętrzne w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach uznaje się:
    - Polecenie wypłaty gotówki
    - bankowe dowody wpłaty,
    - raport kasowy,
    - wnioski o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - kwitariusze przychodowe,
    - dowody wpłaty gotówki KP,
    - zastępcze dowody wypłat gotówki KW,
    - listy płac,
    - umowy –zlecenia,
    - polecenie wyjazdu służbowego,
    - noty księgowe,
    - polecenie księgowania,
    - protokół likwidacji środków trwałych LT,
    - protokół likwidacji pozostałych rzeczowych składników majątku trwałego LT_F,
    - protokół KI z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11. Za dowody księgowe obce w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach uznaje się:
    - polecenie przelewu
    - faktury, rachunki, noty obce,
    - wyciągi bankowe,

12. Opis szczegółowy dowodów księgowych:

- **Polecenie wypłaty gotówki** stanowią upoważnienie do pobrania gotówki z banku. Wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu, składającym się z dwóch odcinków, na nazwisko osoby pobierającej z podaniem cech dowodu osobistego, którym się legitymuje. Bank zatrzymuje dwa odcinki, z których jeden wraca wraz z wyciągiem bankowym i jest podstawą ewidencjonowania
- **Bankowe dowody wpłaty** wypełniane są przez kasjera w trzech lub czterech odcinkach, jeżeli wpłata dotyczy rachunku prowadzonego przez inny bank. Jeden egzemplarz stanowi załącznik do wyciągu bankowego, drugi jest załączony do raportu kasowego w celu porównania wpłat dokonanych na te kwitariusze z ich odprowadzeniem do banku, kolejne dwa odcinki pozostają w banku
- **Raporty kasowe** sporządzane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z objętymi nim dowodami wpłat i wypłat kasjer przekazuje następnego dnia po jego zamknięciu głównemu księgowemu. Kopia raportu zostaje w kasie. Zapisy w raporcie kasowym ujmuje się w porządku chronologicznym w dniu dokonania operacji kasowej.
  Raporty zamyka się z częstotliwością określoną rzeczywistymi potrzebami (liczbą operacji) – przynajmniej raz w miesiącu, przy czym ostatni raport kasjer sporządza na koniec miesiąca sprawozdawczego. Ponadto, raport zamyka się na dzień przekazania obowiązków kasjera
- **Wnioski o zaliczkę** wystawiane są przez zaliczkobiorcę, określając rodzaj zakupu, kwotę i termin rozliczenia. Wniosek akceptuje główny księgowy oraz dyrektor lub jego zastępca. Wniosek o zaliczkę jest realizowany w kasie i stanowi dokument źródłowy do raportu kasowego
- **Rozliczenie zaliczek** dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę na cel zamieszczony we wniosku o zaliczkę. Druk rozliczenia wypełnia się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. Zasady sprawdzania rozliczenia zaliczki są takie same jak przy wniosku o zaliczkę. Pobrana zaliczka powinna być rozliczona nie później niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Zaliczki stałe są bieżąco uzupełniane wypłatami z kasy na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty dowodu zakupu
- **Kwitariusze przychodowe** wystawiane są w trzech egzemplarzach. Stanowią one dowody na przychody gotówki do kasy z tytułu pobieranych opłat (np. wynajem pomieszczeń). Oryginał wydawany jest jako dowód dla wpłacającego, jedna kopia jest dokumentem załączonym do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kasie
- **KP stanowiące zastępcze dowody wpłat gotówki.** KP wystawia się w dwóch egzemplarzach jako dowód przyjęcia gotówki z banku do kasy: oryginał jest dokumentem załączonym do raportu kasowego, a kopia pozostaje w kasie
- **KW stanowią zastępcze dowody wypłat gotówki** wystawiane wówczas, gdy wypłaty gotówki nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających rozchód takich jak: bankowe dowody wpłat, rachunki dostawców oraz wykonawców, innych świadczeń na rzecz instytucji, listy płac, zaliczki na zakupy, koszty podróży i itp.
  KW wystawia się w dwóch egzemplarzach; oryginał załącza się do raportu kasowego, a kopia pozostaje w kasie.
- **Listy płac** sporządzane są w dwóch egzemplarzach w komórce płac na podstawie kart wynagrodzeń. Karty wynagrodzeń winny być bieżąco aktualizowane wg decyzji personalnych, przekazywanych przez komórkę ds. pracowniczych. Listy zatwierdza dyrektor i główny księgowy.

- **Listy płac dodatkowego wynagrodzenia** zawierają, wykaz pracowników uprawnionych do otrzymywania wynagrodzenia i ustalony należny procent nagrody dla każdego pracownika. Listy zatwierdza dyrektor i główny księgowy.
- **Listy płac nagród i wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń:**
  a) odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach, na podstawie pisemnych informacji komórki kadr i akt zgonu pracownika
  b) jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, przysługuje od zakładu pracy na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Lekarskiej ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia, zaopiniowanego przez komórkę ds. BHP.
- **Listy wypłat przyznanego świadczenia urlopowego** sporządzane są w jednym egzemplarzu w komórce ds. pracowniczych według obowiązujących w danym roku zasad przyznawania dofinansowania. Listy sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym w dziale finansowo-księgowym, merytorycznym komórce ds. pracowniczych i zatwierdzane do wypłaty. Po zrealizowaniu wypłaty kasjer sporządza dowód wewnętrzny, polecenie księgowania na kwotę faktycznych wypłat, który stanowi podstawę ewidencji w raporcie kasowym i przekazuje listy do działu księgowo-finansowego.
- **Umowę zlecenie** zawiera się na prace doraźne lub prace nie przewidziane w planie zatrudnienia. Umowę na pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach przez zlecającego pracę z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy, jedna kopia dla komórki zlecającej pracę. Podstawę wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę. Oryginał stanowi podstawę wypłaty z kasy oraz odprowadzenia składek ZUS, FP oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia komórka ds. pracowniczych (lub sekretariat) w jednym egzemplarzu, wypisując
  a) nr kolejny polecenia wyjazdu,
  b) datę wystawienia,
  c) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
  d) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać,
  e) cel wyjazdu,
  f) rodzaj środka lokomocji.

  Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji w zeszycie kontrolnym. Ewidencja powinna zawierać: nr kolejny polecenia wyjazdu, imię i nazwisko delegowanego pracownika, datę wystawienia oraz datę zwrotu plecenia wyjazdu w celu zatwierdzenia do wypłaty. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez kierownika gospodarczego polecenie wyjazdu stanowi podstawę wypłaty.
- **Noty księgowe** sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez głównego księgowego. Oryginał przekazywany jest kontrahentowi a kopia do księgowości.
- **Polecenie księgowania** wystawiane jest przez dział księgowo-finansowy w jednym egzemplarzu w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych:
  a) łączną wartość,
  b) korygujących poprzedni zapis,
  c) do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,
  d) dokonujących grupowania lub rozdzielania dokonanych już zapisów wg innych kryteriów klasyfikacyjnych.

- **Protokół likwidacji środków trwałych LT.** Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie. Dowód – protokół likwidacji środka trwałego wystawia w trzech egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora, z przeznaczeniem: oryginał dla działu księgowo-finansowego, jedna kopia dla kierownika gospodarczego, druga kopia dla bezpośredniego użytkownika.
- **Protokół likwidacji pozostałych rzeczowych składników majątku trwałego**: Postawienie w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie. Dowód – protokół likwidacji wystawia w dwóch egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora, z przeznaczeniem: oryginał dla działu księgowo-finansowego, kopia dla bezpośredniego użytkownika.
- **Protokół KI** z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po rozpatrzeniu pisemnych wyjaśnień złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne. W protokole określa się przyczyny powstania różnic, stawia umotywowane wnioski oraz określa sposób ujęcia różnic w księgach rachunkowych. Podpisane przez komisję, zaopiniowane przez radcę prawnego i głównego księgowego i akceptowane przez dyrektora co do sposobu rozliczania i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.
- **Polecenie przelewu** sporządzane przez komórkę finansową są dyspozycją dla banku przekazania środków pieniężnych na rachunek wierzyciela. Polecenia przelewu podlegają kontroli formalnej poprzez akceptację podpisami osób upoważnionych, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku
- **Faktury, rachunki i noty** obce są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz dekretowane z podaniem podziału klasyfikacji budżetowej przez wyznaczone osoby i zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę księgowania.
- **Wyciągi bankowe** są dokumentem wydawanym przez bank jako potwierdzenie dokonanych operacji na rachunku bankowym. Księgowość jednostki musi być zgodna z księgowością banku (wyciągami bankowymi)

§ 3

Kontrola merytoryczna.

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody tj. posiadające cechy wymienione w § 2.ust.1.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
3. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
4. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,

5. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
6. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lud innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
7. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznionej w tej formie będzie podstawą do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie, które należy umieścić na odwrocie dokumentu.
Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli zawierającą datę i własny podpis.
Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, kierownik gospodarczy jednostki.

§ 4

Kontrola formalno – rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
1. czy dowód posiada cechy dowodu księgowego określone w § 2 ust.1,
2. czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
3. czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
4. czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
5. czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości (§ 2 ust.7 i 8 instrukcji).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady rachunkowe.
Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli

zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie numeru identyfikacji wewnętrznej, zgodnie z zasadą obowiązującą w jednostce.

Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:
1. segregację dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres;
2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które ma na celu sprawdzenie, czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
3. kontrolę kompletności dokumentów na oznaczony okres.

Właściwa dekretacja polega na:
1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dowodzie adnotacji:
   - na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
   - w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany,
3. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
4. określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany,
5. zatwierdzeniu dekretacji przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Do dekretacji należy stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami.

Dekretacji dokonuje główny księgowy jednostki.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5

Kryteria klasyfikacyjne dokumentów.

Znane i stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1. **według przeznaczenia:**
   a) **dyspozycyjne**, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
   b) **wykonawcze,** zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
   c) **kombinowane,** dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze;

2. **według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające**

księgowaniu,

3. **według jednostek wystawiających**:
   a) **własne**, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań na podstawie tych dokumentów
   b) **obce**, wystawiane przez inną jednostkę,

4. **według rodzaju odbiorcy:**
   a) **zewnętrzne**, wystawiane dla kontrahentów jednostki wystawiającej,
   b) **wewnętrzne**, wystawione dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej

5. **według podstawy sporządzania**:
   a) **pierwotne**, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczej,
   b) **wtórne,** wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,

6. **według liczby operacji:**
   a) **pojedyncze,**
   b) **zbiorcze,**

7. **według rodzajów operacji, których dotyczą** (np. kosztów, inwestycji).

Wykaz dowodów <u>własnych wewnętrznych i zewnętrznych</u> z podaniem osób uprawnionych do ich wystawiania, zatwierdzania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz terminów ich wystawiania.

Nazwa dowodu księgowego	Osoba wystawiająca dowód	Osoby uprawnione do zatwierdzenia dowodu	Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym	Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów pod względem formalnym i rachunkowym	Termin wystawienia dowodu
1	2	3	4	5	6
Umowa o pracę i zmiany	Główny Księgowy	1.Kierownik jednostki	-	-	Według potrzeb
Lista płac	Główny Księgowy	1.Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	1.Kierownik jednostki	-	W dniu wypłaty
Dowód kasowy przychodowy	Główny Księgowy	1.Kierownik jednostki	-	Główny księgowy	Według potrzeb

Raport kasowy	Główny Księgowy	1.Kierownik jednostki	-	Główny księgowy	Według potrzeb
Polecenie księgowania	Główny księgowy	-	-	-	Według potrzeb
Polecenie wyjazdu służbowego	Wyznaczony pracownik	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	Kierownik jednostki	Kierownik jednostki	Rozliczenie w terminie 14 dni po zakończeniu podróży
Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	Kierownik jednostki	Kierownik jednostki	W terminie wyznaczonym we wniosku
Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	Według potrzeb
Umowy na wykonanie robót, dostaw i usług	Wyznaczony pracownik	1. Kierownik jednostki 2. Z-ca kierownika 3. Główny księgowy			Według potrzeb
Umowa zlecenia i o dzieło	Wyznaczony pracownik	1.Kierownik jednostki			Według potrzeb
Lista płacy na umowę zlecenia i o dzieło	Główny Księgowy	1.Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	W dniu wypłaty
Rachunki	Główny Księgowy	1. Kierownik jednostki 3. Główny księgowy	-	-	W terminie wynikającym z umowy
Polecenie przelewu, polecenie wypłaty	Główny księgowy	1. Kierownik jednostki 2. Główny księgowy	-	-	Według potrzeb

Oprócz wyżej wymienionych osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym mogą występować inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

§ 6

Obieg dokumentów księgowych obcych – faktury, rachunki, noty obce

1. Sekretariat GCK

Dokumenty przekazywane do sekretariatu

a) przez pocztę
- odciska pieczątkę wpływu i umieszcza w jej obrębie datę,
- przekazuje do kierownika jednostki lub jego zastępcy,

b) bezpośrednio

- przekazuje do kierownika jednostki lub jego zastępcy.

2. Kierownik jednostki	Przekazuje do osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem merytorycznym, upoważniona osoba dokonuje kontroli pod względem merytorycznym, opisuje dokument.
4. Główny księgowy	a) kontroluje dokument pod względem formalno-rachunkowym lub wyznacza odpowiedzialne za to osoby, b) przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, c) wystawia polecenie przelewu lub przekazuje do kasy w celu wypłaty gotówkowej.

§ 7

Przechowywanie dokumentów księgowych.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki komputerowe, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1.

4. Trwałemu przechowywaniu podlegają:
   1) roczne plany finansowe
   2) roczne sprawozdania finansowe
   3) plany kont

5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
   1) księgi rachunkowe - 5 lat,

2) karty wynagrodzeń pracowników oraz listy płac - przez okres 50 lat
3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
4) przepisy dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej – 10 lat,
5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
6) plany oraz sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz za okresy inne niż roczne – 5 lat
7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

6. Okresy przechowywania ustalone w ust.5 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319)

§ 8

Zabezpieczenie dokumentów księgowych.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik winno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek Gminnego Centrum Kultury w Cewicach oraz pomieszczenia przechowywania wszelkiej dokumentacji powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora.
Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowana w kasie pancernej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi jej kierownik.