

Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2018
Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami
Komunalnymi EKOGOK w Gać
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać

§ 1


Wprowadzam do stosowania Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi EKOGOK w Gać stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych” wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2002 Przewodniczącego Zarządu Związku „EKOGOK” z dnia 12 kwietnia 2002 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 stycznia 2018 roku.


~~Przewodniczący~~
~~Zarządu Związku~~

.....
Tomasz Witkowski
podpis Przewodniczącego Zarządu

**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać**

**Rozdział I
Ustalenia ogólne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018. poz.395 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017. poz.2077 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018 r. poz.2077 z późn.zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać ,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to głównego księgowego Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać,

**Rozdział II
Ustalenia szczegółowe**

§ 3

Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1) dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji,
- 2) wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych i bezgotówkowych w postaci: przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych,
- 3) dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (każdy kolejny dowód, bez względu na rodzaj, ma nadawany numer następny),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcję dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) funkcję informacyjną – jest źródłem informacji.

§ 6

Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 2) korygujące – „Noty korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji i może dotyczyć m.in.: opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w Urzędzie Poczty i Telekomunikacyjnym, zakupu znaków sądowych, skarbowych, pokwitowania za parking, pokwitowania za listy polecane.
5. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych zawartych w polityce rachunkowości,

- 9) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
- 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego z uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafką osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te są uwzględnione podczas dekretacji ustalonej w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki),
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować, jak zapisano w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
 - 1) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.
W przypadkach regulowanie zobowiązań w formie gotówkowej przez pracownika EKOGOK m.in. z tytułu opłat pocztowych lub w sytuacji braku możliwości płatności przelewem; płatność zostaje przekazana na rachunek osobisty pracownika, który dokonał tej płatności.
Polecenie przelewu wystawia główny księgowy i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji.
 - 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – wydruk komputerowy sprawdza główny księgowy.
W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń:
 - 1) listy płac pracowników (w tym wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki z ZUS) – oryginał,
 - 2) listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 3) listy świadczeń z ZFŚS – oryginał,
 - 4) listy płac za wykonaną pracę zleconą lub o dzieło – oryginał
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
 - 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
 - 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (symbol OT) – oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 9) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
 - 10) protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – oryginał
4. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
 - 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
 - 3) polecenie księgowania – oryginał,
- Noty księgowe sporządza główny księgowy na bieżąco, na drukach ustalonych w niniejszej instrukcji, natomiast polecenie księgowania stanowi wydruk komputerowy.
5. Dowody dotyczące rozliczenia podróży służbowej:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego - oryginał
 6. Dowody księgowe pozostałe:
 - 1) dokument wewnętrzny – oryginał,
 - 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.
 7. Druki ścisłego zarachowania:
 - 1) arkusze spisu z natury w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez głównego księgowego. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego.

Rozdział IV

Dokumentowanie operacji księgowych

§ 10

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń są:
 - 1) listy płac pracowników (w tym wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki ZUS),
 - 2) listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 3) listy świadczeń z ZFSS,
 - 4) listy płac za wykonaną pracę zleconą lub o dzieło.
2. Listy płac i innych świadczeń zawierają następujące dane:
 - 1) datę wypłaty wynagrodzenia lub świadczenia,
 - 2) datę sporządzenia wydruku i datę zatwierdzenia listy,
 - 3) imię i nazwisko pracownika lub innej osoby, pesel i stanowisko,
 - 4) sumę świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
 - 5) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
 - 6) sumę potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) łączną sumę wynagrodzenia lub innego świadczenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, innych świadczeń w szczególności są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana warunków umowy o pracę,
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 3) pisma dotyczące nagród, nagród jubileuszowych i odpraw,
 - 4) rachunek za wykonaną pracę,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia i innego świadczenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy).
4. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac sekretarka jednostki przekazuje głównej księgowej.

5. W listach płac, i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
6. Lista płac i innych świadczeń podpisywana jest przez:
 - 1) osobę sporządzającą tj. głównego księgowego.
 - 2) kierownika jednostki.
7. Na podstawie list wynagrodzeń i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 6 główny księgowy dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.
8. Dokonanie przelewu na rachunki bankowe wynagrodzeń powinno nastąpić w terminie określonych w regulaminach wynagradzania.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania regulują przepisy ZUS.

§ 11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura VAT – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) rachunek – oryginał,
 - 4) nota korygująca – oryginał,
 - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
 - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zakupy środków trwałych dokonywane są na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest kierownik jednostki, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co powinien odpowiednio udokumentować.
3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jedną przechowuje się wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, natomiast drugą otrzymuje dostawca (wykonawca).
5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza dokument OT – „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje się między innymi miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”,
8. Podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych są protokół odbioru końcowego, faktura oraz dowody OT sporządzone przez głównego księgowego.

W dowodzie OT należy wpisać nazwę, charakterystykę z podaniem informacji dotyczących danego środka trwałego, wartość nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dowód OT stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji
9. Na fakturach zakupowych umieszcza się zapis o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro jest stosowana pieczętka „Rachunek został zrealizowany zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy-prawo zamówień publicznych”.

§ 12

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

W jednostce dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania majątku trwałego są:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji – przekazanie między jednostkami,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 10) protokół likwidacji pozostałych środków trwałych w używaniu – oryginał,

§ 13

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej wstępne,
 - 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej końcowe,
 - 4) ewidencja wydanych arkuszy spisu z natury,
 - 5) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 6) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 7) zbiorcze zestawienie spisów z natury,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – sporządza główny księgowy,
 - 9) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 10) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 11) pismo w sprawie wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,

- 12) protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - 13) decyzja Przewodniczącego Zarządu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 14) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury,
 - 15) protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald - oryginał
 - 16) protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald- oryginał
 - 17) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zachowania
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, główny księgowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do głównego księgowego.
 3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do głównego księgowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic decyzje podpisuje kierownik jednostki.
 4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 14

Dokumentowanie podróży służbowych

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez kierownika jednostki poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Kierownik jednostki lub osoba go zastępująca wydając polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i w miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem oraz noclegów,
 - 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu lub po okazaniu biletów, pracownikowi nie przysługuje ryczałt jeżeli nie poniósł z tego tytułu kosztów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Pracownik delegowany jest zobowiązany do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentów potwierdzających wydatki związane z podróżą służbową, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku oraz przyczynie braku jego udokumentowania.
6. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
7. Jeżeli pracownik odbędzie podróż samochodem niebędącym własnością pracodawcy, wówczas przysługuje mu zwrot kosztów przejazdów w wysokości stanowiącej iloczyn

przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która została określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowy (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2200 z póź. zm.)

8. Na wniosek pracownika kierownik jednostki może przyznać zaliczkę na koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

9. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowej stosuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 15

Kontrola i obieg dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności kierownik jednostki, następnie główny księgowy.
3. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - a) merytorycznym – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - b) formalno-rachunkowym – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Obieg dokumentów księgowych, obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, i opłacenia powinien odbyć się najkrótszą drogą.
 - 1) Wszystkie faktury VAT, rachunki, faktury korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Związku. Na dowód wpływu na każdej fakturze winna być umieszczona pieczęć z datą wpływu. Następnie faktury winny być wpisane do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, związane z jednorazowymi zakupami dokonywanymi przez pracownika związku (np. opłaty pocztowe, zakup materiałów biurowych- gdy brak możliwości płatności bezgotówkowej), będące dowodem przy rozliczeniu jednorazowych zakupów należy rejestrować w sekretariacie w następny dniu po dokonaniu zakupu nie później jednak niż do końca miesiąca w którym dokonano zakupu.
 - 2) Zatwierdzona przez Przewodniczącego i Głównego Księgowego faktura (rachunek) stanowi podstawę do dokonania zapłaty. W przypadku zapłaty gotówkowej przez pracownika związku, zapłata kierownika jest na konto osobiste (wskazane do przelewania wynagrodzeń) tegoż pracownika.
 - 3) Główny księgowy, odpowiedzialny w Związku za ewidencję faktur w odpowiednim urzędzeniu księgowym, zobowiązany jest do ich ujęcia w zbiorach, w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 7 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

§ 16

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania i obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju: listy płac, faktury zakupu, faktury sprzedaży itp.
 - b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy został on poprawnie opisany.
 - 1) właściwa dekretacja, która polega na:
 - a) wskazanie dekretacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany,
 - b) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - c) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały one zaewidencjonowane w systemie.

Rozdział V

Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 17

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
 - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła i loginu dostępu,
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane dla innych osób. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika można go udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce finansowej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym z podziałem na: Polecenia księgowania, Faktury zakupu, faktury sprzedaży, Listy płac, Wyciągi bankowe z rachunku bieżącego, Wyciągi bankowe z rachunku ZFŚS.
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Wzór Księgowego dowodu zastępczego,

- 2) wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych, wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych,
- 3) wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych.

Księgowy dowód zastępczy NR .../rok

.....
Pieczęćka

Sprzedawca: Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK”
(jednostka),

Przedmiot operacji:

Wydatki i dochody jednostki zgodnie z WB Nr

Wartość wydatków: zł.

Wartość dochodów: zł.

Data operacji:.....

Data sporządzenia dowodu zastępczego.....

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:.....

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach miesiącaxxxx roku;

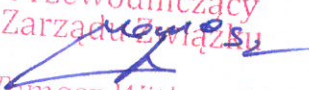
Wydatki: WN/ MA

Dochody: WN/ MA

(dekret)

Sporządził:

Zatwierdził:

Przewodniczący
Zarządu Związku

Tomasz Witkowski

Załącznik nr 2
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-
księgowych w EKOGOK

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO:
KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Upoważniony	
				Od dnia	Do dnia
1.	Kosmowska-Moskwiak Anna	Sekretarka			

KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Upoważniony	
				Od dnia	Do dnia
1.	Dębska Beata	Główna Księgowa		01.12.2017	

DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Upoważniony	
				Od dnia	Do
1.	Witkowski Tomasz	Przewodniczą cy Zarządu		dnia	

.....
podpis

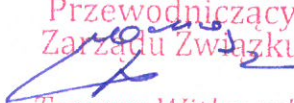
Przewodniczący Zarządu Związku zatwierdza do wypłaty, natomiast główny księgowy potwierdza swoim podpisem z jakiego działu, rozdziału i paragrafu zostanie dokonany wydatek, co znajduje odzwierciedlenie w potwierdzeniu PK-Lista płac.

Przewodniczący
Zarządu Związku

Tomasz Witkowski

**Załącznik nr 3
do Instrukcji sporządzania, obiegu i
kontroli dokumentów finansowych księgowych w
EKOGOK**

**Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych
w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi EKOGOK w Gać**

Przewodniczący
Zarządu Związku

Tomasz Witkowski

