

Uchwała Nr 54/11
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 14 listopada 2011 roku

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku
Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Na podstawie §11 Statutu Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 5/04 Zgromadzenia ZMiGDP w Karlinie z dnia 17 lutego 2004 r.) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§1. Przyjmuje się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OEE.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Waldemar MIŚKO

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu.**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Cel instrukcji.

1. Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu.
2. Instrukcja zapewnia wiarygodność, szybkość, kompletność informacji oraz prawidłowy i bezpieczny obrót dobrami.

§2

Akty prawne.

1. Podstawą sporządzenia instrukcji stanowią:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).

§ 3

Pojęcie i rodzaje kontroli.

1. Kontrola to proces polegający na zbadaniu stanu faktycznego, porównywaniu go z obowiązującą normą i ustaleniu odchyleń od tej normy.
2. Czynności kontrolne wykonywane winny być przez kontrolujących posiadających doświadczenie zawodowe, na podstawie stosownych upoważnień. Upoważnienie powinno określać: termin kontroli, zakres kontroli, przedmiot kontrolowany, personalia osoby/osób kontrolujących.
3. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez kontrolera wiedzą.
4. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana może być przez:
 - Najwyższą Izbę Kontroli
 - organy kontroli skarbowej
 - Regionalną Izbą Obrachunkową
 - organy założycielskie Związku Miast i Gmin dorzecza Parsęty w Karlinie
 - Państwową Inspekcję Pracy
 - Inspekcję Sanitarną
 - Inspektorat Nadzoru Budowlanego – kontrole dotyczące stanu obiektu
 - inne organy kontrolne, których status, zakres działania i uprawnienia określają przepisy szczegółowe;
 - służby i inspekcje w zakresie ich właściwości (budowlane, sanitarne itp.).

5. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez wewnętrzne komórki organizacji tj. przez dyrektora, każdego wykonawcę zadania (samokontrola) oraz przez wyspecjalizowanych kontrolerów.
6. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest wg z góry określonego planu kontroli lub na podstawie doraźnych zleceń przez osobę upoważnioną przez Przewodniczącego Zarządu Związku Miast i Gmin dorzecza Parsęty w Karlinie.
7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach obowiązków służbowych. Zakres i przedmiot sprawowanej kontroli wynikać powinien z charakteru zajmowanego stanowiska i regulaminu kontroli wewnętrznej Biura Związku Miast i Gmin dorzecza Parsęty w Karlinie.
8. Kontrola formalna polega na badaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia.

Kontrola formalna bada czy:

- treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym;
 - czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach;
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - operacji dokonały upoważnione osoby;
 - uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, gatunku;
 - zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali kontrolę i czy wykonali ją należycie a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie;
 - dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.
9. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy wykonanie danej czynności było celowe, zgodne z planem, ustaleniami zawartymi w umowie itp.

Kontrola merytoryczna bada czy:

- czynność ujęta w planie operacyjnym, strategicznym jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania z założeniami operacyjnymi, strategicznymi firmy;
 - zlecona (zleceniem zewnętrznym, wewnętrznym, umową, zamówieniem) czynność co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
 - zlecenie wykonania czynności nie ujętej w planie jest niezbędne;
 - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie w odpowiednim terminie;
 - ujęta w dokumencie czynność wykonana jest zgodnie z zamówieniem, zleceniem, umową.
10. Kontrola dokumentacyjna polega na badaniu, czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
 11. Kontrola rzeczowa polega na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk poprzez mierzenie, szacowanie, liczenie i oględziny.
- W praktyce kontrola merytoryczna obejmuje swym zakresem kontrolę merytoryczną, dokumentacyjną i rzeczową oraz częściowo kontrolę formalną.

§ 4 Cele kontroli.

1. Celem kontroli jest wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu organizacji w każdym aspekcie działania, zmierzające do podniesienia sprawności jej działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł powstania nieprawidłowości.
2. Podstawowym zadaniem kontroli jest dostarczenie informacji:
 - stopniu realizacji zadań;
 - słabych stronach organizacji, w tym stwierdzonych zaniedbaniach i nieprawidłowościach;
 - przyczynach powstania nieprawidłowości oraz skutkach, jakie spowodowały lub mogą spowodować wykryte przez kontrolę odchylenia;
 - jak należy postąpić, ażeby zlikwidować powstałe odchylenia oraz jak należałoby postąpić, ażeby uniknąć ich w przyszłości.
3. Kontrola powinna wyzwolić mechanizmy zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości, naprawienia szkód powstałych w wyniku ujawnionych błędów.
4. Kontrola pełni rolę:
 - instruktażową, poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania;
 - profilaktyczną, poprzez zapobieganie powstawania niekorzystnych zjawisk;
 - kreatywną, poprzez pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu;
 - „straszaka”, obawa przed kontrolą i ewentualnym ujawnieniem nieprawidłowości powoduje to, iż kontrolowani wystrzegają się popełnienia błędu.

§ 5

Przedmiot kontroli.

1. Kontrolą winien być objęty każdy obszar działalności organizacji oraz jej zasady.
2. Zasady organizacji podlegające kontroli:
 - zasoby rzeczowe-zarządzanie środkami trwałymi i materiałami,
 - zasoby ludzkie-polityka rekrutacji, doboru pracowników, system wynagradzania, awansowanie, bhp, działalność socjalna i bytowa,
 - zasoby finansowe-kapitał, źródło jego pozyskania, wykorzystanie go, środki zewnętrzne, wpływ wielkości środków trwałych na finanse, zarządzanie gotówką i przepływami pieniężnymi, wynik finansowy, kształtowanie się przychodów i kosztów na jego wielkość,
 - zasoby informacyjne-informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze(umowy, zlecenia, dowody zakupu, dowody przychodu, rozchodu składników majątku, informacje zawarte w księgach rachunkowych, w dokumentach ewidencyjnych, dane dot. organizacji).

Rozdział 2

Dowody księgowe-rodzaje, cechy, sposób sporządzania, sprawdzania.

Dowody wewnętrzne.

§1

Dowody księgowe.

1. Dowód księgowy powinien zawierać (art.21.1 ustawy o rachunkowości):
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 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.
2. Sposób sporządzania dowodów księgowych.
 - dowody księgowe sporządza się w języku polskim lub innym języku, gdy dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym,
 - dowody sporządzać należy starannie, czytelnie, trwale (długopisem, atramentem, piśmem maszynowym, komputerowym),
 - podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu operacji gospodarczej,
 - dowód sporządzony w języku polskim powinien być przetłumaczony na język polski na żądanie organów kontroli .
 3. Sprawdzanie dowodów księgowych – zbadania, czy treść jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
 4. Dekretacja dowodów księgowych- to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.

Obejmuje następujące etapy:

- a. segregacja dokumentów - wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów na grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach (zakup, sprzedaż), kontrola kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę, miesiąc (wyciągi bankowe),
 - b. sprawdzanie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane, zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
 - c. oznaczenie sposobu księgowania – dekretowanie:
 - nadanie dokumentom księgowym kolejnych numerów,
 - oznaczenie w jakich zbiorach ma być zaksięgowany,
 - wskazanie na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dokument,
 - określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach).
5. Zatwierdzenie dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych. Pieczęć zatwierdzająca Załącznik nr 1.

§2

Błędy w dowodach wewnętrznych.

1. Korygowanie błędów. Stwierdzone w toku kontroli błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie

treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych stanowi Załącznik nr 2.

§3

Dowody wewnętrzne.

1. Tworzenie i stosowanie dowodów wewnętrznych
Jednostka stosuje dowody – zawarte w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
2. Dokumenty.
Pojęcie dokumentu. Dokument to papier lub inny nośnik informacji (ekran komputera), którego treść świadczy o zaistniałym lub stwierdzonym stanie rzeczy. Dokumenty księgowo-licebne to część opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowo-licebnej.
Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowo-licebnych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
 - rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej;
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadnianie wypełnienia obowiązków.
3. Jednostka stosuje następujące dokumenty wewnątrz jednostki :
 - POLECENIE KSIĘGOWANIA (wzór nr 1),
 - DOKUMENTACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH (polecenie wyjazdu służbowego wzór nr 2),
 - DOKUMENTACJA ROZLICZENIA ZNACZKÓW POCZTOWYCH (rozliczenie znaczków pocztowych wzór nr 3),
 - DOKUMENTACJA WNIOSKU O ZALICZKĘ (wniosek o zaliczkę wzór nr 4);
 - DOKUMENTACJA ROZLICZENIA ZALICZKI (rozliczenie zaliczki pobranej wzór nr 5)
4. Wzory dokumentów od numeru 1 do numeru 5 stanowi Załącznik nr 3 niniejszej Instrukcji.

Rozdział 3

Dowody bankowe.

§1

Obsługa bankowa.

1. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa (zgodnie z przepisami art.134 ust.2 ustawy o finansach publicznych) umowa o prowadzeniu rachunku bankowego oraz umowa o usługę home banking zawarta między bankiem, a OEE w Lipiu.
2. Karta wzorów podpisów – zasady określone w umowie z bankiem.

§2

Dowody bankowe.

1. Dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek bieżący. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach przy wpłatach na konto w tym samym oddziale banku.
2. Polecenie przelewu – podstawą wypełnienia jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub przy realizacji przelewów za pomocą home banking wyciąg bankowy. Wzór nr 6 Załącznika nr 4.
3. Polecenie przelewu – druk przelewu sporządzany jest w programie Płatnik i służy do odprowadzania składek ZUS.
4. Dowód wypłaty – stosowany jest przy wypłatach gotówki z rachunku bieżącego. Dowód wypłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach przy wypłatach z konta w tym samym oddziale banku. Wzór nr 7 Załącznika nr 4.
5. Wyciągi z rachunków bankowych – należy sprawdzić zgodność wyciągu z załączonymi dowodami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem.
6. Nota bankowa- stanowi dowód pobranych kwot z tytułu wypłat , za prowadzenie rachunku bankowego itp.
7. Wzory dokumentów od numeru 6 do numeru 7 stanowi z Załącznik nr 4 niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4

Zasady udokumentowania wynagrodzeń.

§1

Dokumentacja wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listę płac sporządza się na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych tj. pismo angażujące, umowa o pracę, zmiana warunków umowy, wnioski premiowe, wnioski o przyznanie nagród, umowy zlecenie, o dzieło
3. Lista płac powinna zawierać:
 - numer,
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny, premie,
 - wynagrodzenie brutto,
 - potrącenia obowiązkowe: składki społeczne, zdrowotne, podatek,
 - potrącenia dobrowolne, wyrażone zgodą pracownika,
 - wynagrodzenie do wypłaty,
 - data i podpis pracownika lub adnotację o przekazaniu na rachunek bankowy.
4. Lista płac nie może zawierać poprawek.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
 - głównego księgowego,
 - dyrektora jednostki.
6. Listy płac po podpisaniu przez ww. osoby są podstawą do dokonania wypłaty.
7. Dokumentacja płacy i pracy:
 - Lista płac – wzór nr 8,
 - Zestawienie składek ZUS – wzór nr 9,
 - Karty wynagrodzeń roczne – wzór nr 10,
 - Wieloletnie karty przychodów pracowników – wzór nr 11,

- PIT-4R deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonanych – wzór nr 12,
 - PIT- 11- informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – wzór nr 13,
 - PIT-40 –roczne obliczenie podatku od dochodu-wzór nr 14
8. Wzory dokumentów od numeru 8 do numeru 14 stanowi Załącznik nr 5 niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5

Dowody zewnętrzne.

1. Dowody stosowane przez jednostkę.
Tworzenie i stosowanie dowodów zewnętrznych.
Jednostka stosuje następujące dowody zewnętrzne:
 - Nota księgowa (wzór nr 15 Załącznika nr 6)
 - Faktura VAT (wzór nr 16 Załącznika nr 6)
2. Dowody związane z zakupem dostaw, usług, rozliczeń z dostawcami.

Rozdział 6

Zasady udokumentowania składników majątkowych.

§1

Środki trwałe.

2. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Ewidencja środków trwałych.
Do ewidencji środków trwałych służy:
 - księga inwentarzowa, księga środków trwałych - zawiera wykaz wszystkich środków (przychody ujmuje się w porządku chronologicznym, rozchody odnotowuje się poszczególnych pozycjach, anulując ich numery inwentarzowe),
 - księga rachunkowa na kontach zespołu 0-Majątek trwałe, na koncie 011 - Środki trwałe,
 - grunty będące w użytkowaniu jednostki ujmuje się w księgach jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych powinny się uzgadniać z komórką księgowości.

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w podziale na właściwe grupy rodzajowe.

§2

Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych.

1. Przychody i rozchody środków trwałych winny odbywać się w oparciu o dokumenty będące podstawą zwiększenia stanu na skutek nabycia, nieodpłatnego otrzymania, przekwalifikowania, przeszacowania oraz zmniejszenia stanu będącego wynikiem likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.
2. Zwiększenie i zmniejszenie środków trwałych winno odbywać się na podstawie prawidłowego udokumentowania przyjęcia i rozchodu środka trwałego.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych powinno następować w oparciu o dokumenty OT-przyjęcie środka trwałego (wzór nr 17).

4. Przekazanie lub sprzedaż innym podmiotom a także likwidacja środków trwałych winny odbywać się w oparciu o decyzje osób uprawnionych. Protokoły likwidacji winny być poprawnie sporządzone oraz zaopatrzone w załączniki dotyczące sposobu fizycznej likwidacji środka.
5. Dokument likwidacji środka trwałego LT/LN (wzór nr 18).
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego PT (wzór nr 19).
7. Wzory od numeru 17 do numeru 19 stanowi Załącznik nr 7.

§3

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych.

1. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.
2. Jednostka zwolniona jest z podatku dochodowego od osób prawnych, może więc amortyzować i umarzać środki trwałe jednorazowo za okres całego roku.
3. Umarzane i amortyzowane środki trwałe ujmuje się w tabeli amortyzacyjnej (wzór nr 20), która zawiera:
 - określenie środka trwałego (nazwa, numer inwentarzowy),
 - wartość inwentarzową (BO, zmniejszenia, zwiększenia, BZ),
 - umorzenia (BO, zmniejszenia, zwiększenia, wartość amortyzacji rocznej, BZ),
 - stawkę %,
 - wartość miesięczną umorzenia, amortyzacji.
4. Na koniec roku obrachunkowego dla jednostki samorządu terytorialnego sporządza się informację o stanie mienia komunalnego (wzór nr 21), a dla GUS sporządza się sprawozdanie F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
5. Wzór od numeru 20 do numeru 21 stanowi Załącznik nr 7.

§4

Pozostałe środki trwałe.

1. Pozostałe środki trwałe to środki o wartości poniżej 3 500 zł. i powyżej 200 zł.
2. Pozostałe środki trwałe umieszcza się w księdze środków nietrwałych.
3. Pozostałe środki trwałe wyłączone z ewidencji wartościowej objęte powinny być ewidencją ilościową i umożliwiać rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.
4. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się na koncie 013- pozostałe środki trwałe.
5. Pozostałe środki trwałe o wysokiej wartości początkowej ewidencjonuje się oddzielnie nadając im indywidualne numery inwentarzowe.

§5

Inwentaryzacja środków trwałych.

1. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.
2. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych (środków trwałych o charakterze wyposażenia) przeprowadza się co 2 lata.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury .
 - a. organizacja spisu z natury polega na:

- powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie zarządzenia Dyrektora (gdzie określa się cel powołania komisji, skład osobowy, prawa i obowiązki komisji, powołanie zespołów spisowych,)
 - określeniu dnia, w którym dokona się spisu z natury, terminu rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - ustaleniu rodzajów składników majątkowych podlegających spisaniu,
 - b. obowiązki zespołów spisowych:
 - pobranie arkuszy spisowych,
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - dokonanie spisu z natury na odpowiednich drukach,
 - przekazanie wypełnionych formularzy przewodniczącemu komisji,
 - c. technika spisu z natury:
 - ustala się przez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie,
 - d. arkusz spisu z natury powinien zawierać:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza,
 - określenie metody inwentaryzacji,
 - nazwę i numer pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - nazwiska osób odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego,
 - numer kolejny pozycji arkusza,
 - szczegółowe określenie spisywanych składników majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w trakcie spisu,
 - cenę za jednostkę,
 - e. zakończenie spisu:
 - po dokonaniu spisu umieścić należy adnotację „spis zakończono na pozycji...”,
 - arkusze podpisują członkowie zespołu i osoba odpowiedzialna materialnie,
4. Rozliczenie spisu.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w koszty. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne.

Protokół z weryfikacji różnic komisja przekazuje do głównego księgowego, i dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia.

5. Wzór arkusza uniwersalnego spisu z natury stanowi Załącznik nr 8.

Rozdział 7

Przechowywanie dokumentów.

§1

1. Dokumenty przeznaczone do przechowywania:
 - księgi rachunkowe,
 - dowody księgowo,
 - dokumenty inwentaryzacyjne,
 - sprawozdania.
2. Dokumentację należy przechowywać należycie.
3. Dokumentację należy chronić przed niedozwolonymi zmianami i rozpowszechnianiem.

4. Dokumentację należy chronić przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

§2

Przechowywanie dokumentacji na nośnikach komputerowych.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować odporne na zagrożenia nośniki danych oraz dobrać stosowne środki ochrony zewnętrznej.
2. Należy tworzyć systematycznie rezerwowe kopie zbiorów danych na nośnikach komputerowych.
3. Należy zapewnić trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez okres wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Należy stosować odpowiednie rozwiązania programowe i organizacyjne chroniące przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem.
5. Przechowywanie ksiąg na innym nośniku jest dopuszczalne jeżeli zapewnia odtworzenie ksiąg w formie wydruków.
6. Jeśli nośnik komputerowy nie spełnia ww. wymogów należy wydrukować go na koniec roku obrachunkowego.

§3

Przekazanie dokumentów do archiwum.

1. Wykaz osób zobowiązanych do przekazania dokumentów do archiwum .

Lp	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej	Wzór podpisu
1	Dyrektor		
2	Księgowość		
3			
DYREKTOR JEDNOSTKI:			

Rozdział 8

Kontrola dokumentacji księgowej

§1

1. Kontrola powinna dostarczyć informacji o przyczynach powstania odchyleń od normy oraz w jakim stopniu odchylenie to o ile nie zostanie w odpowiednim czasie skorygowane, wpłynie na zamierzony cel.
2. Stwierdzone odchylenia powinny być skorygowane w czasie , którego wpływ nie spowoduje negatywnych skutków narzuconych prawem uregulowań.
3. Kontrola przebiega w kilku etapach. Każdy obejmuje zakresem kontroli wyodrębniony pod względem merytorycznym fragment działalności, operacji, ciągu zdarzeń (procesu w łańcuchu zdarzeń).
4. Dokumenty księgowe należy kontrolować w kolejności:
 - wstępnie,
 - bieżąco,
 - formalnie,
 - rachunkowo,

- merytorycznie,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§2

Kontrola dowodów wewnętrznych.

1. Podstawową techniką kontroli wewnętrznej jest kontrola dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.
2. Kontrola dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze polega na badaniu ich pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Dowody dokumentujące zdarzenia gospodarcze, będące dowodami księgowymi podlegają również kontroli rachunkowej¹.
4. Zakres i obszar kontroli merytorycznej i formalnej.

lp	Rodzaj dokumentu	Kierownik jednostki	Główny księgowy	Uwagi
1	Dowód wpłaty		x	Przestrzeganie przepisów prawa
2	Dowód wypłaty	x	x	przestrzeganie przepisów prawa, podpis osoby wystawiającej, czy istnieją przeszkody dokonania wypłaty
3	Polecenie wyjazdu służbowego	x	x	przestrzeganie przepisów prawa, prawidłowość kontroli merytorycznej, sprawność kontroli wewnętrznej, czas pracy
4	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy		x	dokonanie wpłaty w odpowiednim terminie, gospodarka środkami pieniężnymi
5	Przelew środków pieniężnych	x	x	czy jest podstawa wystawienia przelewu, czy środki pieniężne kierowane są na dobro właściwego podmiotu, zarządzanie zobowiązaniami
6	Lista płac	x	x	Lista płac dyrektora jednostki - podpisy zatwierdzające pod względem merytorycznym przewodniczący Zarządu
7	Umowy zlecenia, o dzieło-rachunki	x	x	podstawa do sporządzenia listy, przestrzeganie przepisów prawa
8	Rozliczenie składek ZUS	x	x	Przestrzeganie przepisów prawa
9	PIT-4		x	Przestrzeganie przepisów prawa
10	Zamówienie	x		czy zakup merytorycznie uzasadniony, sprawność kontroli wewnętrznej, przestrzeganie przepisów prawa
11	Nota księgowa, faktura	x	x	kwalfikacja kosztów
12	Rozliczenie zużycia materiałów(znaczków pocztowych)		x	rozrachunki z pracownikami, kwalfikacja kosztów, rozliczenie co do ilości i kwoty

¹ Znowelizowana ustawa o rachunkowości z dnia 9 listopada 2000 roku (Dz. U. Nr 113, poz.1186).

13	Umowa	x		Przestrzeganie przepisów prawa
14	Protokoły ZFŚS	x		podpisy osób sporządzających, komisji socjalnej
15	Protokoły likwidacji środka trwałego	x	x	podstawa likwidacji, zgodność z przepisami, prawidłowość kontroli merytorycznej

§3

Upoważnienie do kontroli.

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej (zatwierdzające).

Lp	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Umowy zamówienia	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
2	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
3	Dokumentacja płacy i pracy - lista płac dyrektora	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
4	Dokumentacja rozchodu materiałów	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
5	Protokoły komisji ZFŚS	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
6	Inne pisma i dokumenty tworzone przez jednostkę	Dyrektor OEE	Główny księgowy		
DYREKTOR JEDNOSTKI:					

2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		
2	Dokumentacja płacy i pracy	Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		
3	Dokumentacja rozchodu materiałów	Główny księgowy			
4	Dowody dot. sprzedaży	Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		

5	Inne pisma i dokumenty tworzone przez jednostkę	Główny księgowy			
DYREKTOR JEDNOSTKI:					

3. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Dowody księgowe przeznaczone do dekretacji	Główny księgowy	Podinspektor ds. kadr		

Rozdział 9
Obieg dokumentów finansowo – księgowych.

L.p.	Rodzaj dokumentu	Ostateczny czas załatwienia przez poszczególne komórki	Stanowisko pracy wg kolejności załatwiania	Rodzaj czynności wykonywanych przez referat lub stanowisko	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
1	Faktury, rachunki, noty księgowe obce (w tym również rachunki kosztów podróży)	1 dzień	Sekretariat Ośrodka Edukacji Ekologicznej	Przyjęcie dokumentu, zaewidencjonowanie wpływu, przekazanie do pracownika merytorycznego za potwierdzeniem odbioru	1 – oryginał do dalszego obiegu
		2 dni od otrzymania z sekretariatu	Pracownik merytoryczny	Kontrola merytoryczna dokumentu, ewentualnie, jeżeli zachodzi potrzeba wystąpienie do wystawcy dokumentu o jego skorygowanie, opisanie dokumentu ze wskazaniem źródła finansowania, przekazanie dowodu do referatu finansowego	1 – oryginał do dalszego obiegu
		2 dni	Główny księgowy OEE w Lipiu	Sprawdzenie dowodu czy posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu do realizacji, kontrola formalna i rachunkowa, przekazanie dokumentu do akceptacji przez Dyrektora i Gł. Księgowego	1 – oryginał do dalszego obiegu
2	Zbiorcze listy wypłat z tytułu umów-zleceń i o dzieło,	2 dni przed terminem płatności	Główny księgowy	Dokonanie zapłaty w formie przelewu w terminie płatności. Zaewidencjonowanie w rejestrze kosztów	1 – oryginał do zaewidencjonowania
		5 dni przed terminem wypłat	Gł. Księgowy	Sporządzenie listy wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów-zleceń , o dzieło itp. Sporządzenie wykazu przelewów należności w formie pisemnej lub elektronicznej	-1 egz. dla wypłat z danego projektu lub dla Biura
		1 dzień	Dyrektor Gł. księgowy	Zatwierdzenie dokumentów	j.w.
3	Listy płac , listy	5 dni przed terminem wypłat	Gł. Księgowy	Naliczenie wynagrodzeń zgodnie z angażami i dokonanie potrąceń zgodnie z przepisami i tytułami prawnymi-sporządzenie list płac.	- 1 egz. oryginał do dalszego obiegu

	innych wypłat dla pracowników	1 dzień	Dyrektor Gł. księgowy	- przedłożenie list płac do kontroli formalno-rachunkowej Głównemu księgowemu - zatwierdzenie do realizacji		- a/a w dokumentacji memoriatowej i przelewów w referacie finans.
						1 dzień
4	Wniosek o zaliczkę	1 dzień	Dyrektor OEE	Wydaje Decyzję o wypłacie zaliczki stałej dla konkretnego pracownika	1 egz. a/a w sekretariacie, kopia dla referatu finansowego	
		3 dni przed terminem wypłaty	Pracownik	Wniosek z uzasadnieniem celowości wypłaty zaliczki doraźnej przedstawia Głównemu księgowemu, który potwierdza, że osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nierozliczonej zaliczki, a następnie przedkłada do akceptacji Dyrektora. Dla Dyrektora akceptuje Przewodniczący Zarządu	1 egz. do dalszego obiegu	
		1 dzień po zatwierdzeniu zaliczki	Gł. księgowy.	Dokonuje przelewu na konto osobiste pracownika lub wystawia czek gotówkowy na kwotę zaliczki	1 egz. do zaewidencjonowania i a/a	
		5 dni przed terminem wypłaty	Osoba delegowana	Wniosek o zaliczkę stanowiący odcinek zaakceptowanej delegacji przedstawia Głównemu księgowemu, który potwierdza, że osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nierozliczonej zaliczki, a następnie przedkłada do akceptacji Dyrektora OEE. Dla Dyrektora wypłatę akceptuje Przewodniczący Zarządu . Akceptacja wypłaty	Dolny odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego	
5	Wniosek o zaliczkę na poczet delegacji służbowej krajowej i delegacji służbowej zagranicznej	1 dzień	Dyrektor Gł. księgowy	Wniosek o zaliczkę stanowiący odcinek zaakceptowanej delegacji przedstawia Głównemu księgowemu, który potwierdza, że osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nierozliczonej zaliczki, a następnie przedkłada do akceptacji Dyrektora OEE. Dla Dyrektora wypłatę akceptuje Przewodniczący Zarządu . Akceptacja wypłaty	j.w.	
		1 dzień	Gł. księgowy	Dokonuje przelewu na konto osobiste pracownika lub wystawia czek	Egz. a/a w referacie finansów	
		7 do 14 dni po pobraniu zaliczki	Pracownik pobierający zaliczkę	Wypełnia formularz rozliczenia zaliczki i załącza dowody zakupu lub delegację i przedkłada do akceptacji	1 egz. do dalszego obiegu	

6	Rozliczenie zaliczki jednorazowej	1 dzień	Gł. księgowy Dyrektor	- dokonuje wpłaty niewykorzystanej kwoty zaliczki na konto OEE	Egz. a/a w referacie finansów wraz z wnioskiem o zaliczkę
7	Rozliczanie zaliczek stałych	Okresowo- w miarę wydatkowania zaliczki	Pracownik upoważniony do pobrania zaliczki stałej	Przedkłada dokument potwierdzający dokonanie zakupu towaru lub usługi (faktura, rachunek) opisany jak w pkt 1z drukiem „rozliczenie zaliczki”	1 egz. rozliczenia zaliczki z załącznikami do dalszego obiegu
		1 dzień	Gł. księgowy, Dyrektor	Sprawdza prawidłowość rozliczenia i daje polecenie przelewu na konto pracownika kwoty jaką wydatkowano z zaliczki	j.w.
8	Polecenie przelewu (pobrania)	30 grudnia	Gł. księgowy	Rozlicza wydatki i wpłaca niewydatkowaną kwotę z udzielonej zaliczki na konto Biura	j.w.
		W dniu dokonania przelewu	Gł. księgowy	Przelewy dokonywane głównie pocztą elektroniczną. Sporadycznie wypełnia się druki. Wydruk z poczty elektronicznej lub druk przedkłada się osobom uprawnionym do akceptacji. Podpis elektroniczny.	Wydruk z poczty elektronicznej a/a w referacie finansów
9	Wyciąg bankowy z załącznikami	Do 7 dni od otrzymania z banku lub sporządzenia wydruku z bankowości elektronicznej	Główny księgowy	Sprawdza kompletność i prawidłowość wyciągu. Dekretuje i księguje wyciąg.	a/a w referacie finansów
10	Polecenie księgowania	W dniu stwierdzenia konieczności wystawienia dowodu	Gł. księgowy	W zależności od rodzaju operacji lub sprostowania błędów podaje dokładny opis zdarzenia uzasadniający wystawienie dowodu	1 egz. a/a

11	Przyjęcie środka trwałego OT	1 dzień po otrzymaniu środka trwałego	Pracownik odpowiedzialny materialnie lub merytoryczny realizujący projekt	Sporządzenie dowodu OT z podaniem środka trwałego, jego cech identyfikacyjnych wraz z numerem inwentarзовym, ilości i o ile to możliwe wartości – w dniu dostawy	3 egz.: 2 egz. w tym oryginał do referatu finans. 1 egz. stanowiące dowód wystawiające dowód
12	Likwidacja środka trwałego	1 dzień po otrzymaniu faktury	Gł. Księgowy	Kompletuje dowody OT z fakturą, uzupełnia wartość środka trwałego	3 egz. : 2 egz. w tym oryginał protokołu likwidacji Wydz. FN, 1 egz. osoba materialnie odpowiedzialna
13	Przekazanie środka trwałego lub nakładu inwestycyjnego dla jednostki budżetowej lub członka Związku	do 7 dni po zakończeniu inwestycji	Pracownik merytoryczny	Wniosek do Skarbnika i Dyrektora Biura jeżeli przekazanie nie wynika z zawartego porozumienia	1 egz. do dalszego obiegu
		2 dni	Skarbnik	Projekt Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu z uzasadnieniem	2 egz.
		5 dni od wydania Zarządzenia Przewodniczącego lub 7 dni od zakończenia inwestycji	Referat merytoryczny przy udziale pracownika referatu finansowego	Sporządzenie dowodu PT z podaniem środka trwałego(z wyłączeniem gruntów) lub rodzaju nakładu inwestycyjnego, jego cech identyfikacyjnych, ilości, wartości i wysokości odpisu amortyzacyjnego– na dzień przekazania	2 egz. – 1 egz.ref. finans. 1 egz. przejmujący

Rozdział 10
Postanowienia końcowe.

§1

1. Główny księgowy odpowiada za prawidłową organizację dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości oraz zabezpieczenie przed możliwością powstania nadużyć.
2. Wykonanie powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§2

Wykaz załączników i wzorów.

3. załącznik nr 1 - zatwierdzenie dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.
4. załącznik nr 2 - Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych,
5. załącznik nr 3 dokumenty wewnętrzne:
 - 1) wzór nr 1 - polecenie księgowania,
 - 2) wzór nr 2 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - 3) wzór nr 3 - rozliczenie znaczków pocztowych,
 - 4) wzór nr 4 – wniosek o zaliczkę,
 - 5) wzór nr 5 – rozliczenie zaliczki pobranej.
6. załącznik nr 4 dowody bankowe:
 - 6) wzór nr 6 - dowód wpłaty
 - 7) wzór nr 7 - dowód wypłaty- czek
7. załącznik nr 5 dokumenty dot. płac:
 - 8) wzór nr 8 - lista płac,
 - 9) wzór nr 9 - zestawienie składek ZUS,
 - 10) wzór nr 10 - karty wynagrodzeń roczne,
 - 11) wzór nr 11 - wieloletnie karty przychodów,
 - 12) wzór nr 12 - PIT-4R
 - 13) wzór nr 13 - PIT-11,
 - 14) wzór nr 14 - PIT-40.
8. załącznik nr 6 dowody zewnętrzne:
 - 15) wzór nr 15 - nota księgowa
 - 16) wzór nr 16 - faktura VAT.
9. załącznik nr 7 dokumentacja środków trwałych:
 - 17) wzór nr 17 - OT,
 - 18) wzór nr 18 - LT/LN,
 - 19) wzór nr 19 - PT,
 - 20) wzór nr 20 - tabela amortyzacyjna,
 - 21) wzór nr 21 - informacja o stanie mienia komunalnego.
10. załącznik nr 8 spis z natury.

Załącznik nr 2

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1	Dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów	osoba sporządzająca
2	Dokumentacja płacy i pracy	sporządzający dokumentację kontrol. pod wzgl. merytor. kontrol. pod wzgl. form. rach.
3	Dokumentacja podróży służbowych	sporządzający dokumentację kontrol. pod wzgl. merytor. kontrol. pod wzgl. form. rach.
4	Rozliczenie świadczeń z ZFŚS	sporządzający dokumentację kontrol. pod wzgl. merytor. kontrol. pod wzgl. form. rach. Inna osoba upoważniona
5	Zbiorne dowody księgowe	sporządzający dokumentację kontrol. pod wzgl. merytor. kontrol. pod wzgl. form. rach.
6	Pozostałe dokumenty nie będące dowodami księgowymi przed wypracowaniem ostatecznej formy kształtu dokumentów	sporządzający dokumentację kontrol. pod wzgl. merytor. kontrol. pod wzgl. form. rach.
W nie wymienionych dokumentach wewnętrznych poprawek nie należy dokonywać.		
DYREKTOR JEDNOSTKI:		