

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem
 - zawierający:
 - a/ nazwę /imię i nazwisko /, adres wystawiającego dowód,
 - b/ wskazanie stron uczestniczących w operacjach gospodarczych,
 - c/ datę sporządzenia dowodu,
 - d/ wartościowe i ilościowe określenie operacji gospodarczej,
 - e/ podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - **sprawdzający** pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych jednostki.
2. Zadekretowany tzn. zawierający określenie na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego i zaopatrzony w numer nadany przez komórkę księgowości.
3. Za dowody księgowe uważa się również zestawienie dowodów oraz polecenie księgowania.
4. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.
5. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, i podskrobywana. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać poprzez skreślenie i napisanie właściwej sumy obok. Poprawka powinna być zaopatrzona podpisem osoby upoważnionej oraz datą poprawki.
6. Każdy dowód stanowiący podstawę księgowania i wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
7. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki fachowej, odpowiedzialnej za dany odcinek jednostki. Kierownik właściwej komórki fachowej lub uprawniony pracownik stwierdza na dowodzie Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez umieszczenie i podpisanie Klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym” dnia..... oraz podpis.....
8. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu merytorycznym i należy do komórki finansowej. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sprawdzali te dowody. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu:
 - czy poszczególne dowody są kompletne,
 - czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom o rachunkowości budżetowej,czy dowody zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności na których udokumentowanie mają służyć. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika Sprawdzającego klauzula:
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” dnia..... i podpis.

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub pracownicy pisemnie przez nich upoważnionych.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie na dowodzie

Podpisanej przez osoby kompetentne klauzuli:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....dział.....par..... tytuł.....

Razem: zł.....

Potracenia..... zł.....

Do wypłaty zwrotu zł.....

Słownie zł.....

Gł.Księgowy..... Dyrektor.....

10. Na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty należy umieścić klauzulę:

„Wypłacono gotówką, czekiem nr..... przelewem. Klauzulę tę podpisuje osoba dokonująca wypłaty.

11. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, przez wskazanie właściwych kont.

12. Pracownicy podpisujący чеки i polecenia przelewu są odpowiedzialni za zgodność чеку lub przelewu z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

13. Schematy obiegu dokumentów stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

14. **Zakresy czynności pracowników na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych.**

Wszyscy pracownicy, do obowiązków których należy przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów ponoszą pełną odpowiedzialność za celowość, legalność i gospodarność związaną z realizacją zadań jednostki.

Pracownicy zawierający w imieniu jednostki umowy na dostawy, roboty i usługę ponoszą pełną odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie przepisów o rachunkowości i zamówieniach publicznych.

Pracownicy sprawdzający i zatwierdzający dowody do wypłaty Obowiązani są ściśle przestrzegać postanowień zawartych w instrukcji.

Za prawidłowość realizacji zadań finansowo-budżetowych i gospodarczych ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki i główny księgowy względnie osoby przez nich upoważnione.

Kierownik jednostki względnie pracownik przez niego upoważniony obowiązany jest między innymi do

1. Zasięgnięcia informacji w Centralnym Rejestrze Skazanych – Ministerstwo Sprawiedliwości o karalności osób zatrudnianych na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych.
2. Zapewnienie ochrony kasy, jak też transportu pieniędzy.
3. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami podstawowymi.
4. Powiadomienie organów ścigania o przestępstwach stwierdzonych typu: niedobory w kasie, niedobory w środkach rzeczowych.
5. Określenie wysokości roszczenia z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych, i wezwanie osoby materialnie odpowiedzialnej do uregulowania należności, a w razie odmowy skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
6. Upoważnienie pracownika do odbioru wartościowych przesyłek pocztowych.
7. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu do wypłaty oraz podpisywania czeków i poleceń przelewu.
8. Pisemnego wydania decyzji w sprawie wydania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych itp. do dyspozycji instytucji występującej z wnioskiem o udostępnienie dokumentów.
9. Zorganizowania przeprowadzenia w określonych terminach prawidłowej inwentaryzacji

składników majątkowych i wydanie szczegółowej instrukcji inwentaryzacyjnej jak też powołanie na wniosek głównego księgowego - przewodniczącego o członków komisji inwentaryzacyjnej.

Wydanie decyzji w sprawie stwierdzonych w czasie inwentaryzacji różnic Inwentaryzacyjnych oraz kompensaty nadwyżek i niedoborów.

12. Do obowiązków Głównego Księgowego należy ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych Dz.U. Nr 40 ,poz.174 oraz na podstawie ustawy z dnia 05.01.1991 r. Prawo budżetowe /Dz.U.Nr 4,poz. 18 i Nr 34 poz.150/ z późniejszymi zmianami a mianowicie:

1/ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

a/ zorganizowaniu przyjmowania, obiegu , archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia posiadanego przez jednostkę,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- nadzorowanie nad całokształtem prac poszczególnych komórek organizacyjnych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków poza-budżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej ,bieżącej kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie powierzonych obowiązków poszczególnym pracownikom,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- kontrola operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz jego analiza,
- w przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego nieprawidłowości dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia usterek,
- nierzetelnego dokumentu lub dokumentu ,w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie odmawia podpisania co powoduje wstrzymanie operacji gospodarczej.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sainach
mgr Halina Sawickie