

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2017
w sprawie zasad kontroli finansowej
oraz obiegu dokumentów

Instrukcja zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1 Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej i finansowej wprowadza się zasady kontroli dokumentów księgowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

§2 Niniejsza instrukcja określa zasady:

1. rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
2. zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
3. podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
4. weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.

§3 Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie od początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§4 Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych. Nie stanowią podstawy wydatkowania gotówki i zaksięgowania:

1. kopie faktury dostawcy,
2. asygnaty kasowe dostawców,
3. paragony,
4. kopie pozostałych dowodów.

§5 Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. Określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
2. Określenie stron (nazw, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. Opis operacji oraz jej wartość określoną w jednostkach naturalnych,

4. Datę dokonania operacji gospodarczych, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub do której przyjęto składniki aktywów,
6. Potwierdzenie 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 wskazanie.

§6 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 przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§7 Dowody dzielą się na:

1. Zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, faktury korygujące, wyciągi bankowe)
2. Zewnętrzne własne – sporządzane w jednostce (rachunki, noty obciążeniowe, decyzje, polecenie księgowania, raporty kasowe, kasa przyjmie (KP), kasa wypłaci (KW), kwitariusz przychodowy).

§8 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:

1. Dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
2. Dowody korygujące poprzednie zapisy.
3. Dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
4. Dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych

§9 Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

§10 Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§11 Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

§12 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

§13 Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego

z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§14 Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

§15 Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

§16 Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki zwanego Wojewódzkim Inspektorem lub osób przez niego upoważnionych.

§17 Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w z chwilą wpływu dokumentu do Kancelarii.

§18 Dokumenty księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:

1. Do Kancelarii – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu i w celu nadania numeru ewidencyjnego wpisany do Księgi korespondencji, a następnie przekazany do podpisu do Wojewódzkiego Inspektora, który dekretuje dany dokument i zwraca do Kancelarii. Następnie zostaje przekazany do Wydziału Administracji, w której jego wpływ jest potwierdzany przez kierownika Wydziału Administracji głównego księgowego lub pracownika jego zastępującego. Datą wpływu dokumentu jest data wpływu do Kancelarii,
2. Bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie przekazuje dokument do Kancelarii, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu i nadaje się mu obieg jak § 18 ust. 1. Niedozwolone jest nieuzasadnione przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. W przypadku wpływu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do natychmiastowego przekazania do Kancelarii, gdzie nadaje mu się tok sprawy jak w § 18. 1.

§19 Szczegółowy obieg dokumentów nieksięgowych odbywa się według zasad przyjętych w Instrukcji Kancelaryjnej.

§20 Wykaz i oznaczenia dokumentów funkcjonujących i stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze stanowi poniższa tabela.

Wykaz i oznaczenie dokumentów funkcjonujących w obiegu w WIJHARS

Dokument	Oznaczenie dokumentu	Dokument	Oznaczenie dokumentu
Faktura VAT (zakup)	FV	Kasowy dowód wpłaty	KP
Faktura Vat korygująca	FVK	Kasowy dowód wypłaty	KW
Rachunek	RU lub r-k	Czeki gotówkowe	Czek
Wyciąg bankowy	WB	Polecenie księgowania	PK
Bankowy dowód wpłaty		Sprawozdania	Sprawozdanie
Dyspozycja przelewu		Oświadczenie dla celów podatkowych	PIT-2
Umowa		Oświadczenie dla celów ubezpieczeń	ZUA, ZZA, ZCZA, ZCNA
Zamówienie		Deklaracje podatkowe	PIT
Decyzja	Dec.	Deklaracje ZUS	DRA
Nota księgową	NK	Lista płac	LP
Wezwanie do zapłaty	Wz	Wniosek o zaliczkę	
Raport kasowy	RK	Rozliczenie zaliczki	
Polecenie wyjazdu służbowego	Del.	Zapotrzebowanie	F-1/Pr-11
Dokument przekazania środka trwałego	PT	Plany finansowe	PZ, BT, BD, BW
Dokument przyjęcia środka trwałego	OT	Plany finansowe w układzie zadaniowym	BZ
Dokument likwidacji środka trwałego	LT	oferta	
Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny	K.57	Raport kasowy	RK

§21 Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

§22 Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.

§23 Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby zastępującej (zatwierdzone do wypłaty).

§24 Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych) przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa.

§25 Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza,

§26 Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

1. Dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2. Operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
3. Zawarte dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
4. Na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie,
5. Zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
6. Zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
7. Dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową / zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki,

§27 Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej. Osoby upoważnione do podpisu pod względem merytorycznym przedstawia wykaz „Wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym” obowiązujący w WIJHARS (wzory podpisów stanowi Tabela A).

§28 Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza również na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową / zleceniem.

§29 Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na załączonym do dowodu szczególnym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§30 Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane dopisuje się adnotację „Towar spełnia wymogi ilościowe i jakościowe”.

§31 Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracowników komórki finansowej (administracji), wykaz osób upoważnionych do przeprowadzania niniejszej kontroli stanowi wykaz „Wzorów podpisów osób

upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym” obowiązującej w WIJHARS Zielona Góra.

§32 Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

1. Dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu,
2. Dowód zawiera elementy wymagane postawieniami § 5, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
3. Dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
4. Wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
5. Dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
6. Dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
7. W sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu w walucie obcej na walutę polską

§33 Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej (wzór stanowi Tabela B).

§34 Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji gospodarczych mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§35 Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy.

§36 Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§37 Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ma na celu zapobiegać niepożądanym i nielegalnym działaniom. Dotyczy badania umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązanie. Czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Osoba dokonująca wstępnej kontroli nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

§38 Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje główny księgowy.

§39 Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§40 Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 35 i § 38, jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji

§41 Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

§42 Odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Wojewódzki Inspektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§43 Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej jednostkę nadrzędną, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

§44 W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. Wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§45 Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§46 Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”

§47 Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.

§48 Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretycja polegająca na:

1. Nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
2. Wskazaniu odpowiednich kont,
3. Określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
4. Zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
5. Złożeniu podpisu osoby dekretyjującej.

§49 Dekretyciu dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§50 Dokumenty księgowe (obciążenia, decyzje) wytworzone w innych komórkach organizacyjnych niż Wydział Administracji, dotyczące naliczenia i dalszych czynności

dochodów budżetowych po podpisaniu przez osoby upoważnione należy niezwłocznie przekazać do głównego księgowego lub osoby zastępującej w celu podjęcia dalszych działań.

§51 Wykonanie powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

Tabela A Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

Tabela B Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem formalno - rachunkowym

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu