Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Ośrodka

z dnia 15 lipca 2015r. w sprawie instrukcji sposobu

obiegu dowodów księgowych

**INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W OŚRODKU SPORTU i REKREACJI „ WYSPIARZ " W ŚWINOUJŚCIU**

**I. Celem niniejszej instrukcji jest:**

1. Zapewnienie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych.
2. Zapewnienie prawidłowego gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
3. Zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny sprawdzalny i bieżący.

**II. Klasyfikacja dowodów księgowych i ich cechy**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi", a należą do nich:
   1. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
   2. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
   3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz OSiR „Wyspiarz”.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w OSiR „Wyspiarz” dowody księgowe:
3. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym;
4. korygujące poprzednie zapisy;
5. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
6. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
8. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
   2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
   5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów;
   6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.
10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymywaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
13. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

**III. Rodzaje dowodów księgowych**

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
2. dowody zakupu;
3. dowody sprzedaży, w szczególności faktura VAT, rachunek uproszczony oraz korekta faktury wystawiane w programie księgowym;
4. listy płac oraz listy wypłat zasiłków;
5. umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
6. rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
7. polecenie księgowania (PK);
8. nota odsetkowa;
9. nota księgowa;
10. dokument LT (likwidacja środka trwałego);
11. dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
12. dokument PT (przekazanie środka trwałego);
13. dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);
14. polecenie przelewu ( bankowość elektroniczna);
15. wyciąg bankowy;
16. wniosek o zaliczkę;
17. rozliczenie zaliczki;
18. dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
19. przekaz za pośrednictwem poczty;
20. polecenie wypłaty;
21. zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;
22. czek.
23. Dowody zakupu są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie: zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego. Dowody sprzedaży są wystawiane przez osoby upoważnione do tego przez Dyrektora OSiR „Wyspiarz”, zgodnie z zakresem czynności.
24. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
25. imiona i nazwiska lub pełne nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
26. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem

ust. 10 i 11;

1. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT"; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;
2. nazwę towaru lub usługi;
3. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
4. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
5. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
6. stawki podatku;
7. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu;
8. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
9. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu;
10. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
11. Listy płac oraz listy wypłat zasiłków ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy (miesiąc) i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej (w szczególności druków L-4 oraz innych podobnych druków).
12. Umowy zlecenia i o dzieło są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę.
13. Rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej musi zawierać co najmniej:
14. kolejny numer;
15. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;
16. określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
17. podpis zlecającego wyjazd;
18. koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);
19. zatwierdzenie do wypłaty;
20. podpisy pracownika.
21. Polecenie księgowania to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych OSiR „Wyspiarz”. Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:
22. udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności przeniesienie na "wynik finansowy", przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, zachowanie czystości zapisów oraz poprawianie błędów w księgowaniu;
23. udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorcze księgowanie listy płac.

**7.** Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej:

* 1. określenie wystawcy;
  2. kolejny numer;
  3. określenie operacji księgowych, których dotyczy;
  4. określenie kont dla podanych operacji;
  5. podpis wystawcy i zatwierdzającego dokument.

1. Nota odsetkowa to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie bądź opóźnieniem w terminie wykonania umowy. Nie sporządza się not odsetkowych w przypadku, jeżeli koszt dostarczenia zawiadomienia przewyższa wartość naliczonych odsetek. Noty odsetkowe wystawiane są na ujednoliconych drukach.
   1. Nota księgowa to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.
2. Polecenie przelewu to dokument zastępczy, zobowiązujący do zapłaty za towary lub usługi w przypadku braku faktury VAT lub rachunku, a związany z podpisanymi przez OSiR „Wyspiarz” umowami lub otrzymanymi decyzjami. Polecenie przelewu musi zawierać co najmniej:
3. określenie wystawcy i odbiorcy przelewu;
4. numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy;
5. określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew;
6. kwotę przelewu, wyrażoną liczbowo i słownie;
7. zatwierdzenie dowodu.
8. Wyciąg bankowy to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.

**IV. Kontrola dowodów księgowych.**

* + 1. **Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:**
       1. kontrola merytoryczna;
       2. kontrola formalno-rachunkowa;
       3. zatwierdzenie dowodu księgowego;
       4. dekretacja dowodu księgowego.

**2. Kontrola merytoryczna.**

**2.1**. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

**2.2**. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

**2.3.** Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

* + - 1. czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
      2. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
      3. czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym;
      4. czy operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania OSiR;
      5. czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
      6. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa, zlecenie, zamówienie;
      7. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
      8. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, czy zachowane zostały odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.

**2.4**. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne muszą być uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego szczegółowym opisie nieprawidłowości, który powinien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

**2.5**. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie powinno być dokonane na odwrocie dokumentu i potwierdzone pieczątką imienną, podpisem oraz pieczątką.

**2.6.**Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez osoby upoważnione do tego przez Dyrektora OSiR zgodnie z zakresem czynności, są to w szczególności Kierownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w OSiR zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym musi zawierać podpis i pieczątkę imienną osoby upoważnionej.

**2.7**. Kontroli merytorycznej należy dokonać niezwłocznie po otrzymaniu dowodu księgowego do akceptacji.

**3. Kontrola formalno-rachunkowa.**

**3.1**. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

**3.2**. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

* + - 1. czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
      2. czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym (czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli) oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;
      3. czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
      4. czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej (jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia, oraz wpisuje na dowodzie księgowym podstawę tego przeliczenia).

**3.3**. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.

**3.4**. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie tego dowodu pieczątkę oraz podpis w miejscu "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym".

**3.5**. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej.

**3.6**. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora OSiR. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w OSiR „Wyspiarz” określono w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

**3.7**. Kontroli formalno-rachunkowej należy dokonać nie później niż w terminie 5 dni od daty otrzymania dowodu księgowego z kontroli merytorycznej.

**4. Zatwierdzenie dowodu księgowego.**

**4.1**. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje sprawdzanie i zatwierdzenie dowodu księgowego przez osoby wymienione w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

**4.2**. Zatwierdzenie i sprawdzenie dowodu księgowego następuje dwuosobowo (zatwierdzający dowody księgowe; sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy (lub pełniący obowiązki) najpóźniej w terminie 2 dni po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej

**5. Dekretacja dowodu księgowego.**

**5.1**. Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, polegającej na odpowiednim ujęciu zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont dla OSiR ”Wyspiarz”.

**5.2.** Dekretacji dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego, podanie korespondencji konta, daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych, oraz zaakceptowanie do księgowania.

**5.3**. Zadekretowany dowód księgowy osoba odpowiedzialna, zgodnie z zakresem czynności, przekazuje do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w dniu dokonania dekretacji.

**6. Obieg dowodów księgowych.**

**6.1**. Dokumenty powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego wymagające kontrasygnaty Głównego Księgowego (w szczególności zamówienia, zlecenia, umowy) po zatwierdzeniu przez kontrahenta oraz wprowadzeniu w system „SYMFONIA” (celem analizy planu finansowego) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, przekazywane są do Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania w ewidencji pozabilansowej „zaangażowania”.

**6.2.** Dowody księgowe zewnętrzne obce bezpośrednio po nadejściu do OSiR „Wyspiarz” powinny być zarejestrowane w rejestrze Sekretariatu OSiR, ostemplowane datownikiem i przekazane tego samego dnia do dekretacji Dyrektorowi OSiR.

Niedopuszczalnym jest przyjmowanie faktur bezpośrednio w wydziałach bądź przez korespondencję imienną. W takim przypadku pracownik przyjmujący dowód księgowy jest zobowiązany do zarejestrowania go w Sekretariacie OSiR „Wyspiarz”.

**6.3.** Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz wprowadzeniu do systemu „SYMFONIA” (celem analizy realizacji planu finansowego), w ciągu siedmiu dni od otrzymania, jednakże nie później niż dwa dni przed terminem płatności dowody te przekazywane są w oryginale do Księgowości.

**6.4**. Dowody zewnętrzne własne przekazywane są do Księgowości w terminie siedem dni od daty wystawienia nie później jednak niż na koniec każdego miesiąca.

**6.5** W przypadku uchybienia powyższych terminów odpowiedzialność za nieterminowe płatności ponoszą pracownicy którym powierzono w/w zadania**.**

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ W OSiR „WYSPIARZ”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i Imię** | **Stanowisko/Komórka Organizacyjna** | **Stempel funkcyjny** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Keller Lucyna | Kierownik Administracji |  |  |
| 2 | Mazurek Kamila | Kierownik Kempingu Relaks |  |  |
| 3 | Nowak Iweta | Kierownik Obiektów Sportowych, Centrum Sportu i Hali Sportowej |  |  |
| 4 | Roszczyk Dariusz | Kierownik Basenu Północnego |  |  |
| 5 | Wileńska Ewa | Kierownik Kąpieliska |  |  |
| 6 | Wicińska Aneta | Główny Specjalista ds.  Kadr i Płac |  |  |
| 7 | Wieczorek Aleksandra | Kierownik Pływalni Miejskiej |  |  |

……………………….. …………………………….

Główny Księgowy Dyrektor Ośrodka

**Załącznik nr 2**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ W OSiR „WYSPIARZ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentacji** | **Imię i nazwisko upoważnionego** | **Wzór podpisu upoważnionego** |
| 1. | a). Faktury i Rachunki płatne przelewem .  b). Faktury i Rachunki płatne gotówką w kasie. | Włodarczyk Dorota | (-) |
| 2. | a). Faktury i Rachunki płatne przelewem.  b). Faktury i Rachunki płatne gotówką w kasie. | Michalska Małgorzata | (-) |
| 3 | Umowy zlecenia, umowy o dzieło. | Wicińska Aneta |  |

……………………….. …………………………….

Główny Księgowy Dyrektor Ośrodka

**Załącznik nr 3**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W OSiR „WYSPIARZ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Zatwierdzający dowody księgowe** | | |
|  | **Imię i Nazwisko** | **Stanowisko** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Fryska Mariusz | Dyrektor |  |
| **II.** | **Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy** | | |
|  | **Imię i Nazwisko** | **Stanowisko** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Szymczak Honorata | Główny Księgowy |  |

……………………….. …………………………….

Główny Księgowy Dyrektor Ośrodka

**ZARZĄDZENIE NR 35/2015**

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji “Wyspiarz”**

**z dnia 15 lipca 2015r.**

1. Działając na podstawie § 8.1 oraz § 14.2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”  
w Świnoujściu zatwierdzam **Instrukcję w sprawie sposobu obiegu dowodów księgowych** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja obowiązuje w Ośrodku od dnia 01 sierpnia 2015r. i zostanie opublikowana z dniem  
17 lipca 2015r. na stronie www.osir.uznam.net.pl.

3. Zobowiązuję kadrę kierowniczą i pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią w/w Instrukcji i jej stosowania oraz przestrzegania.