

**ZARZĄDZENIE NR ŚDS.021.15.2021
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM
Z DNIA 25 MARCA 2021 r.**

W sprawie: zmiany instrukcji obiegu dokumentów księgowych w ŚDS w Solcu Kujawskim.

Na podstawie art. 4 oraz art.21 – 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, zwaną dalej „Instrukcją” stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

§ 3

1. Wprowadzona niniejszym zarządzeniem instrukcja obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021r
2. Uchylam zarządzenie wewnętrzne Nr ŚDS.021.8.2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim z dnia 31 sierpnia 2020 roku.

§ 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ŚDS.021.15.2021
Kierownika ŚDS w Solcu Kujawskim
z dnia 25 marca 2021r w sprawie zmiany instrukcji
obiegu dokumentów księgowych w ŚDS w Solcu Kujawskim.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOLCU KUJAWSKIM

§ 1. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów oraz obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r., (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zmianami)
- 2) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2021 r., poz. 305)
- 3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17.12.2004r., (Dz.U. z 2021 r., poz. 289)
- 4) Ustawa - prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 oraz z 2020 r., poz. 288, 1086)

§ 2. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki finansowe i gospodarcze. Określenie kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów finansowo- księgowych. Zadaniem instrukcji jest także ustalenie właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i analizy działalności statutowej i gospodarczej z punktu widzenia celowości, legalności i rzetelności dokonywania operacji gospodarczych powodujących zmiany w majątku jednostki.

§ 3. 1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę zaksięgowania.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie i rodzaj dowodu (faktura, nota, rachunek, polecenie),
- 2) określenie numeru identyfikacyjnego,
- 3) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa, adres),
- 4) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5) datę dokonania operacji,
- 6) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,
- 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

BR

8) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, data i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym,

9) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - dekreตacja, potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania

§ 4. 1. Dowody księgowo dzielimy na :

1) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów (faktury VAT, rachunek, nota księgowo, umowa kupna- sprzedaży, wyciąg bankowy, inne dowody spełniające wymogi dowodu księgowego)

2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (noty księgowo, rachunki, KP),

3) wewnętrzne - sporządzane w jednostce (raporty kasowe, inne wewnętrzne dowody źródłowe)

2. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowo:

1) dowody zbiorcze,

2) dowody korygujące poprzednie zapisy,

3) dowody zastępcze wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

4) dowody rozliczeniowe np. polecenie księgowania (przebieganie, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg itp.), polecenie przelewu (odprowadzenie dochodów, refundacja, zwroty mylnych wpłat, zwrot niewykorzystanych środków, przekazanie na ZFŚS inne.)

§ 5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, Kierownik ŚDS może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego. Dowód zastępczy wystawia osoba dokonująca operacji. Wzór dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 1.

§ 6. Do dokumentów, które nie spełniają funkcji dowodu księgowego zalicza się:

1) faktura pro forma – mimo, że zawiera wszystkie dane, jakie znajdują się na fakturze VAT nie jest podstawą do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. Dokument jest tylko informacją dla odbiorcy o wartości brutto, jaką należy zapłacić przed odbiorem towaru.

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

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i

daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.

1. Faktury, rachunki, noty i inne dokumenty finansowe wpływające do Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim są ewidencjonowane w Rejestrze Faktur, a następnie przekazywane w kolejności do:

- 1) kierownika ŚDS,
- 2) Głównej Księgowej.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, a ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

1) zasada terminowości - przestrzeganie terminów wystawiania i przekazywania dowodów źródłowych wewnętrznych oraz własnych zewnętrznych,

2) zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodujący zwiększeniu pomyłek,

3) zasada częstotliwości - przepływu tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4) zasada odpowiedzialności indywidualnej - wskazanie osób odpowiedzialnych za:

- a) terminowe wystawianie dowodów źródłowych wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) kontrole merytoryczną i formalno-rachunkową
- c) terminowe przekazywanie dowodów do upoważnionych pracowników
- d) zasada samokontroli- wzajemne kontrolowanie i ciągły ruch obiegu

§ 9. 1. Kontrola finansowo-księgowa dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem jednostki.

- Upoważniony pracownik, dokonujący jakichkolwiek operacji w systemach bankowych – od momentu zalogowania się do systemu – musi kontrolować ich pracę. Stanowisko komputerowe można opuścić dopiero po wylogowaniu się.

2. Kontrola finansowo-księgowa jest sprawowana przez cały rok i jest bezstronna.

3. Celem kontroli jest:

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa w zakresie:

- a) pobierania i gromadzenia środków finansowych,
- b) zaciągania zobowiązań,

c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,

d) udzielania zamówień publicznych,

e) zwrotu środków finansowych.

3) zapewnienie wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości,

4) rzetelne i jasne dokumentowanie sytuacji majątkowej i finansowej,

5) oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków finansowych do wysokości ustalonych planem finansowym – zgodnie z obowiązującym prawem i zadaniami publicznymi wynikającymi z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 10. Główny księgowy oraz Kierownik placówki podejmując decyzje związane z:

1) pobieraniem i gromadzeniem środków finansowych,

2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków,

3) udzielaniem zamówień publicznych,

4) zwrotem środków publicznych

są zobowiązani każdorazowo dokonać odpowiedniej kontroli finansowo-księgowej pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości planowanego działania oraz nadzorować wykonywanie wydanych decyzji.

§ 11. 1. Kontrola merytoryczna:

1) Wszelkie informacje powinny znaleźć się na odwrocie – ostatnia strona dowodu zakupu towaru lub usługi. Jeżeli jest to niemożliwe, opis sporządza się na załączonej kartce.

2) Nie wolno dokonywać żadnych notatek na pierwszej stronie dokumentu poza dekreacją Kierownika ŚDS oraz adnotacji dotyczącej rejestracji dowodu w księdze korespondencyjnej następnie na dokumencie wpisuje datę wpływu i numer rejestracji.

3) Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej odnoszący się do treści dokumentu, którą odzwierciedla. Jeżeli jej charakter nie wynika jasno z treści dowodu (symbol lub kod towaru, usługi), to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia lub załączenie opisu do dokumentu.

4) Opis dotyczący trybu zakupu powinien być zgodny z przepisami prawa zamówień publicznych.

5) Na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący, zamieszcza datę dokonania kontroli wraz z pieczętką imienną i własnym podpisem lub pieczętkę – wzór stanowi Załącznik nr 2.

6) Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznej należy uwidocznić na załączonym do dowodu szczegółowym opisie, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

7) Uwidocznione nieprawidłowości są podstawą do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury poprawnej lub korygującej.

2. Kontrola formalno-rachunkowa:

1) Kontrola formalno - rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie źródłowym są wolne od błędów rachunkowych i czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej.

2) Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

a) dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

b) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,

c) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, która umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych i czy dowód został podpisany pod względem merytorycznym,

d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

e) dowód wyrażony w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia.

3) Zadaniem kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym jest niedopuszczenie do zapłaty i zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

4) Kontrolujący na dowód wykonania kontroli formalnej i rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę – Załącznik nr 2.

5) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez księgowość.

6) Do osoby dokonującej kontroli formalnej i rachunkowej należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód - liczbowo i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został prawidłowo zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony - wzór pieczętek stanowi Załącznik nr 2.

§ 12. 1. Dekretacja polega na naniesieniu na dowodzie księgowym kont, na które mają być zaksięgowane dane z dowodu. Powinna być wykonana starannie i w wyraźny sposób odróżniająca ją od treści dokumentu.

2. Dekretowanie może być wykonane w sposób tradycyjny, tj. ręcznie lub automatycznie w systemie komputerowym (wydruk dekretu potwierdzony podpisem osoby upoważnionej).

3. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym oraz zatwierdzonym do wypłaty następuje jego dekretacja polegająca na:

1) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,

2) wskazaniu odpowiednich kont,

3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

4) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,

5) złożenie podpisu osoby dekretującej.

4. Dekretacji dokonuje Główny księgowy.

§ 13. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest „Lista Płac”.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) Umowa o pracę,
- 2) Umowa zlecenie,
- 3) Rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) Rachunek za wykonane prace (umowy zlecenie, umowy o dzieło),
- 5) Inne - przewidziane Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w jednostce.

§ 14. 1. Pismo, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia Kierownik ŚDS w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla pracownika, drugi do akt osobowych, trzeci dla głównego księgowego.

2. Pismo powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska pracy i warunków wynagrodzenia oraz podpis Kierownika jednostki.

§ 15. 1. Listy płac sporządza główny księgowy lub inny upoważniony pracownik, w jednym egzemplarzu, na podstawie dowodów źródłowych, stworzonym komputerowo na ogólnie dostępnych listach.

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej, następujące dane:

- 1) Okres za jaki naliczono wynagrodzenie,
- 2) Nazwisko i imię pracownika,
- 3) Sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składki płac,
- 4) Sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) Sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) Należności egzekucyjne,
- 2) Inne potrącenia (np. na pisemny wniosek pracownika).

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) Pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie listy,
- 2) Głównego księgowego,
- 3) Kierownika jednostki.

5. Listy płac lub zbiorcze zestawienie listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty lub na ich podstawie dokonuje się przelewów wynagrodzenia na konta osobiste pracowników.

6. Zbiorcze zestawienie list płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenie księgowania.

4. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych.

5. Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:

1) poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń

2) rozrachunków z kontrahentami

3) rozrachunków z pracownikami- imienne kartoteki wynagrodzeń pracowników

6. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 18. Przyjęte zasady należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

§ 19. Wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

§ 20. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1) zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),

2) oryginał faktury dostawcy,

3) wezwanie do zapłaty,

4) korekty faktur.

2. Do dokumentów obrotu środka trwałego zaliczamy:

1) protokół przyjęcia środka trwałego „OT” - sporządza się w przypadku i momencie przyjęcia środka trwałego do eksploatacji,

2) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego „PT” - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego. Dowód ten stanowi podstawę do:

a. skreślenia środka trwałego z ewidencji u strony przekazującej,

b. stanowi polecenie księgowania przychodu środka trwałego oraz jego dotychczasowego umorzenia na kontach syntetycznych,

3) protokół likwidacji środka trwałego „LT” - stanowi stwierdzenie konieczności likwidacji na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.

§ 21. 1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach.

2. W przypadku dokonania nieterminowej płatności, skutkującej naliczeniem odsetek ustawowych, Główna Księgowa sporządza protokół wyjaśniający. Decyzję w sprawie ustalenia

§ 16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w ustawie o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych. Rozliczenie składek ZUS odbywa się za pomocą programu autoryzowanego przez ZUS.

§ 17. 1. Urządzenia księgowe:

- 1) dziennik/rejestr faktur prowadzony elektronicznie
- 2) konta ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ewidencji analitycznej,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont ewidencji analitycznej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu czyli narastająco od początku roku. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane. Numeracja w dzienniku/ rejestrze faktur musi być prowadzona w sposób ciągły. Wydruki papierowe z rejestru faktur wykonywane są w przedziale miesięcznym.

1) Główna Księgowa lub w razie jej nieobecności inny upoważniony pracownik prowadzi „Rejestr płatności miesięcznych” - wzór stanowi załącznik nr 7.

Rejestr płatności miesięcznych zawiera płatności realizowane przelewem:

- a) stałe o zmiennych terminach płatności,
 - b) zmienne o stałych terminach płatności,
- punkty a) i b) wynikają z podpisanych umów i zobowiązań związanych z działalnością placówki;
- c) wynagrodzenia pracowników,
 - d) potrącenia z wynagrodzeń (KZP, ZFM i inne określone w § 15),
 - e) rozliczenie składek ZUS,
 - f) rozliczenie podatku dochodowego,
 - g) zobowiązania wynikające z bezosobowego funduszu płac,
 - h) pozostałe faktury i rachunki wpływające do jednostki uzupełnia się w „Rejestrze płatności miesięcznych” po zarejestrowaniu w „Rejestrze faktur”.

3. Konta syntetyczne służą do ujęcia zapisów w porządku syntetycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont, z uwzględnieniem treści operacji gospodarczych. Zapisy na poszczególnych kontach syntetycznych winny być dokonywane w kolejności chronologicznej stosowane w sposób ciągły. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, na konta syntetyczne wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące. Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach syntetycznych sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać:

- 1) symbole i nazwy kont
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca (roku).

BK

4. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych.

5. Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:

1) poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń

2) rozrachunków z kontrahentami

3) rozrachunków z pracownikami- imienne kartoteki wynagrodzeń pracowników

6. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 18. Przyjęte zasady należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

§ 19. Wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

§ 20. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1) zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),

2) oryginał faktury dostawcy,

3) wezwanie do zapłaty,

4) korekty faktur.

2. Do dokumentów obrotu środka trwałego zaliczamy:

1) protokół przyjęcia środka trwałego „OT” - sporządza się w przypadku i momencie przyjęcia środka trwałego do eksploatacji,

2) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego „PT” - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego. Dowód ten stanowi podstawę do:

a. skreślenia środka trwałego z ewidencji u strony przekazującej,

b. stanowi polecenie księgowania przychodu środka trwałego oraz jego dotychczasowego umorzenia na kontach syntetycznych,

3) protokół likwidacji środka trwałego „LT” - stanowi stwierdzenie konieczności likwidacji na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.

§ 21. 1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach.

2. W przypadku dokonania nieterminowej płatności, skutkującej naliczeniem odsetek ustawowych, Główna Księgowa sporządza protokół wyjaśniający. Decyzję w sprawie ustalenia

winnych powstania odsetek oraz obciążenia obowiązkiem zapłaty podejmuje i protokół zatwierdza Kierownik.

Odsetki, których powstanie uznano za zawinione, obciążają osoby wskazane w protokole jako odpowiedzialne za ich naliczenie i winny być wpłacone na konto niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty otrzymania przez te osoby kopii właściwych protokołów.

§ 22. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

§ 23. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w księgowości a następnie być przekazane do archiwum zakładowego.

§ 24. 1. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika można dokument udostępnić, ale w księgowości.

2. Wydane dowodu księgowego na zewnątrz np. do organów ścigania lub na potrzeby sądu może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego dowód na podstawie pisemnej zgody Kierownika ŚDS.

§ 25. 1. W celu zabezpieczenia majątku ŚDS oraz prawidłowości załatwienia spraw należy przestrzegać, aby w aktach personalnych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im pieczy majątek. Pozostali pracownicy powinni posiadać zakresy czynności.

2. W przypadku zwolnienia czy przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym, a przy odpowiedzialności materialnej - przekazanie majątku spisem z natury.

§ 26. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2021r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

DOWÓD	DATA

LP.	TREŚĆ DEKRETU	KONTO		KWOTA		KLASYFIKACJA BUDŻETOWA
		WN	MA	ZŁOTYCH	GR.	§
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

SPORZĄDZIŁ:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

Wzór księgowego dowodu zastępczego

Pieczętka Miejscowość Dzień Miesiąc Rok
jednostki

DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr

Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.	Wartość
zł.	gr.		zł.	gr.	

Słownie zł:

Razem:

Sporządził:

(imię i nazwisko osoby dokonującej transakcji)

Sprawdził i zatwierdził - podpis Głównego księgowego

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. 29 Listopada 10
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel./fax 52 387 87 12
NIP 534 292 29 68

Załącznik nr 3
Do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
W ŚDS w Solcu Kujawskim
obowiązującej od 01.01.2021r

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. 29 Listopada 10
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel./fax: 52 387 87 12
NIP 554 292 29 68

Załącznik nr 4
Do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
W ŚDS w Solcu Kujawskim
obowiązującej od 01.01.2021r

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia 20..... r.
PODPIS

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Beata Rogowska

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. 29 Listopada 10
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel./fax 52 387 87 12
NIP 554 292 29 68

Załącznik nr 5
Do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
W ŚDS w Solcu Kujawskim
obowiązującej od 01.01.2021r

Zatwierdzono na sumę zł gr
słownie zł
.....
Dział Rozdz. §
dnia
Gł. Księgowa Kierownik

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
Beata Rogowska
mgr Beata Rogowska

DOWÓD	DATA

LP.	TREŚĆ DEKRETU	KONTO		KWOTA		KLASYFIKACJA BUDŻETOWA
		WN	MA	ZŁOTYCH	GROSZY	§
1.	WYNAGRODZENIE BRUTTO ZA/202... L. PŁAC NR ...	404-1	231-1			4010
2.	SKŁADKI ZUS PRACOWNIK	231-1	229-1			4010
3.	SKŁADKI ZDROWOTNE	231-1	229-2			4010
4.	SKŁADKI ZUS SPOŁECZNE PRACODAWCA	405-1	229-1			4110
5.	SKŁADKI ZUS FP PRACODAWCA	405-1	229-3			4120
6.	SKŁADKI ZUS PPK PRACODAWCA	405-1	240-7-2			4710
7.	PODATEK DOCHODOWY	231-1	225-1			4010
8.	POTRĄCENIE Z WYNAGR. KZP	231-1	240-1			4010
9.	POTRĄCENIE Z WYNAGR. PZU	231-1	240-3			4010
10.	POTRĄCENIE Z WYNAGR. ZFM	231-1	240-2			4010
11.	POTRĄCENIE Z WYNAGR. PPK PRACOWNIK	231-1	240-7-1			4010

SPORZĄDZIŁ:

KIEROWNIK
 Środowiskowego Domu Samopomocy
 w Solcu Kujawskim
B. Rogowska
 mgr Beata Rogowska

0	Termin stały/ zmienny	Kontrahent	Kwota	Kwota stała/Zmienna	Uwagi
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
B. Rogowska
mgr Beata Rogowska