Zarządzenie Nr 3/2023

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im Władysława Strzemińskiego w Koluszkach z dnia 05 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 104 §2 ustawy z dnia 26 marca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, póź. zm.) oraz §13 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIX/45/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach oraz Porozumienia z dnia 02.01.2023 zawartego z Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach oraz pomiędzy BMP w Koluszkach a Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2023 z dnia 05 kwietnia 2023 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach oraz pomiędzy BMP w Koluszkach a Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach (dalej MBP).

2. Dowody księgowe grupowane są tematycznie i chronologicznie. Osobne zbiory tworzone są dla poszczególnych rachunków bankowych (np. rachunek wydatków, rachunek ZFŚS). Wszystkie dowody księgowe związane z poszczególnymi rodzajami rachunków bankowych gromadzone są w odrębnych segregatorach.

3.Faktury należy dostarczać do MBP niezwłocznie po otrzymaniu załączając niezbędne dokumenty typu umowa lub zlecenie. Dokumenty te rejestrowane są przez wyznaczonego pracownika w Ewidencji Faktur.

4.Faktury należy dostarczać do CUW niezwłocznie po otrzymaniu oraz zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i do wypłaty przez Dyrektora MBP, jednak najpóźniej 4 dni przed terminem płatności. Dokumenty dostarczone po terminie płatności powinny posiadać wyjaśnienie przyczyny dostarczenia z opóźnieniem (np. załączoną kopertę z datą wysyłki) oraz pismo ustalające z kontrahentem nowy termin płatności.

Dowody księgowe

1.Rachunki, faktury, noty zewnętrzne- sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Faktury i noty opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności i zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora MBP.

2.Faktura korygująca- jest to dokument, którym wystawca faktury może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane, w taki sposób, by było wiadomo, co konkretnie jest zmieniane.

3.Nota korygująca - którą wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Nota korygująca nie może poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).

4.Nota księgowa - dokument, który stosuje się w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Może być ona stosowana np. w celu dokonania rozliczeń finansowych między jednostkami.

5.Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz jednostek to m.in.:

Listy wypłat,

Listy potrąceń z wynagrodzeń,

Listy płac,

Rachunki za prace zlecone i umowy o dzieło (listy wypłat),

Rozliczenie kosztów podróży,

Wnioski o zaliczki,

Delegacje służbowe,

Rozliczenie zaliczek,

Polecenie wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Polecenie księgowania,

Polecenie przelewu/wypłaty,

Raporty kasowe.

Obieg dowodów księgowych

1.Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do MBP, poprzez kontrolę, dekretację i ujęcie w księgach rachunkowych aż do momentu przekazania ich do CUW i/lub archiwizacji.

2.Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych MBP powinny być dostarczone w oryginale do CUW.

3.Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora MBP, właściwy pracownik CUW (księgowy) dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że: dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot, ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością, operacja została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia, przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane i odpowiadają wymaganiom jednostki, operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów, wykonanie operacji gospodarczych jest niezbędne do funkcjonowania jednostki. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli merytorycznej jest umieszczenie na dokumencie odpowiednich podpisów:

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznymsprawdzono pod względem celowości, gospodarności i legalnościData podpis dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej |

Dowody księgowe, które są przekazywane do CUW, powinny być również zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora MBP.

|  |
| --- |
| Zatwierdzam do wypłaty ze środków na kwotęData podpis dyrektora  |

Dokumenty wpływające do CUW muszą być wpisane do rejestru korespondencji przychodzącej do CUW (nr, data wpływu, podpis osoby przyjmującej), zadekretowane przez kierownika CUW i przekazane do księgowej obsługiwanej jednostki, której dokument dotyczy.

Czynności kancelaryjne w CUW wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika CUW. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej. Przyjmując przesyłki drogą elektroniczną drukujemy je i rejestrujemy.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych dokonywana jest w jednostce obsługującej (CUW) i polega na sprawdzeniu, czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych, a w szczególności, czy zawiera następujące dane:

Określenie wystawcy,

Wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej-nabywca, odbiorca,

Datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

Właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz jej wartości i ilości,

Czy dokument został sporządzony w sposób kompletny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,

Czy w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,

Czy sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,

Czy dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami.

Dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez pracownika CUW, będącego księgową jednostki obsługiwanej o następującej treści:

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowymData podpis |

 4.Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu -zwraca go dyrektorowi MBP w celu ich usunięcia. Nierzetelny dokument lub dokument, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym - odmawia jego podpisania. Główny księgowy ma prawo wnioskować do dyrektora MBP o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę do zapłaty.

Dekretacja dokumentów księgowych

Dokumenty zatwierdzone staja się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty stanowi pieczęć o treści:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków

Dział, rozdział, § zł

§ zł

§ zł

Potrącenia zł

Do wypłaty/zwrotu zł

Słownie

Data główny księgowy dyrektor MBP

5. Faktury i rachunki poddawane są szczegółowej kontroli po MBP oraz CUW. Przykładowy opis faktury/rachunku zawiera załącznik do niniejszej instrukcji.

Operacje na rachunkach bankowych

1.Dyrektor MBP zatwierdza dokumenty do zapłaty, składając na nich stosowny podpis.

2.Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki.

3.Zapłacone dokumenty opatrzone pieczątką „zapłacono przelewem dnia” przekazywane są do księgowania.

Dokumentacja płacowa

1. Dyrektor MBP odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczanie. Po wcześniejszym uzgodnieniu dane dostarczane do CUW mogą być przekazane z wykorzystaniem poczty elektronicznej, jednak pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.

2. Na podstawie przedłożonych przez MBP danych CUW jest odpowiedzialne za:

Sporządzenie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową. Dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki oraz akceptacji głównego księgowego.

Przelew zatwierdzonych wynagrodzeń oraz dokonanych potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe.

Przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń,

Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (m.in. zgłoszenie, wyrejestrowanie, rozliczenia, przekazywanie informacji) w tym obsługa programu Płatnik,

Naliczanie, potrącanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

Sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników i emerytów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,

Sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych,

Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,

Analizowanie zaangażowania realizacji planów, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,

Sporządzanie sprawozdań GUS oraz przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do sprawozdawczości SIO na zlecenie złożone przez jednostkę,

Sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON.

3.Listy płac sporządza się w oparciu o dokumenty źródłowe przedkładane do CUW przez pracownika jednostki MBP odpowiedzialnego za sprawy kadrowe bądź przez dyrektora MBP.

Dokumentacja w zakresie pozostałych świadczeń

1. Dyrektor MBP przyjmuje i rozpatruje dokumentację związaną ze świadczeniami udzielonymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są wytwarzane w MBP. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wykaz osób, którym przyznano świadczenie w ramach ZFŚS z wyszczególnieniem rodzaju przyznanego świadczenia).

2. W przypadku udzielenia pożyczek mieszkaniowych MBP dołącza kopię zawartej umowy pożyczki. Pracownicy CUW dokonują naliczeń i wypłat świadczeń w terminie 4 dni od dostarczenia dyspozycji.

3. Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje dyrektor MBP, a formalno-rachunkowej odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS pracownik CUW.

4. Na podstawie przedłożonych przez MBP danych CUW jest odpowiedzialny za:

Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,

Monitoring spłat udzielonych przez jednostkę pożyczek,

Informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,

Naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od przyznanych świadczeń.

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Zgodnie z ustawą z 29 września 1994 roku o rachunkowości, dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

2. Dokumenty księgowe za dany rok budżetowy przechowuje się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Koluszkach zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia.

3. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentów księgowych odbywa się:

Do wglądu na terenie jednostki- na podstawie zgody kierownika CUW lub osoby przez niego upoważnionej,

Poza siedzibą jednostki - na podstawie pisemnej zgody kierownika CUW oraz pozostawienia potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok budżetowy do zamknięcia ksiąg rachunkowych i zakończenia procesu sprawozdawczego, po czym są przekazywane do składnicy akt w jednostce macierzystej.

Postanowienia końcowe

1.Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników MBP i wchodzi w życie z dniem podpisania.