

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**  
**Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego**  
**z siedzibą w Rybniku**

**§1**  
**CELE INSTRUKCJI**

1. Zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego.
2. Zapewnienie poprawnego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych.
3. Dostosowywanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami, zwłaszcza ustaw o rachunkowości i zamówieniach publicznych.
4. Dostarczenie do Biura Rachunkowego dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych i merytorycznych

**§2**  
**WYKAZ OGNIW UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Zarząd Związku
2. Dyrektor Biura
3. Pracownicy Biura
4. Biuro Rachunkowe – jednostka zewnętrzna.

**§3**  
**WYKAZ OGNIW I STANOWISK PRACY UPRAWNIONYCH DO:**

**A. odbioru dokumentów z zewnątrz**

1. Członkowie Zarządu Związku,
2. Dyrektor Biura,
3. Pracownicy Biura.

**B. wystawiania dowodów**

1. Dyrektor Biura,
2. Pracownicy Biura.

**C. kontroli i weryfikacji dowodów**

1. Samokontrolę sprawują osoby sporządzające dowody księgowe.
2. Kontrolę wstępną wykonują osoby przyjmujące dowody obce z zewnątrz firmy.
3. Kontrolę pełną dowodów księgowych tj. kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową wykonują:
  - a) Członek Zarządu lub Dyrektor Biura w zakresie kontroli merytorycznej i formalnej.
  - b) Biuro Rachunkowe – jednostka zewnętrzna – w zakresie kontroli rachunkowej.

#### **D. akceptacji dowodów**

Dowody akceptuje Członek Zarządu lub Dyrektor Biura.

#### **E. dekretowania i księgowania dowodów – Biuro Rachunkowe – jednostka zewnętrzna.**

##### **§4**

#### **ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

Do uniwersalnych cech dowodu księgowego w aspekcie normatywno-prawnym zalicza się:

- 1) istnienie dokumentu na zaistniałe zdarzenia lub stany;
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb;
- 3) rzetelność danych tzn. zgodnych z rzeczywistością;
- 4) kompletność danych;
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych;
- 6) chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych;
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych;
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego;
- 9) poprawność formalna;
- 10) poprawność merytoryczna;
- 11) poprawność rachunkowa;
- 12) podmiotowość dowodu księgowego.

Jeżeli dowód zawiera wyżej wymienione cechy to można go uznać za dowód prawidłowy nadający się do księgowania.

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku jako jednostka prowadząca księgi rachunkowe w oparciu o ustawę o rachunkowości jest zobowiązana do stosowania przepisów o dowodach księgowych zawartych w tej ustawie, a w szczególności artykułów 20, 21 oraz 22.

Przy sporządzaniu dowodu księgowego należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) zawartość dowodu musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych;
- 2) dowód musi być wypełniony czytelnie w sposób trwały;
- 3) treści nanoszone są w sposób staranny, poprawny i bezbłędny oraz nie budzący wątpliwości co do zapisu;
- 4) wypełnia się rubryki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne i kompletne;
- 6) dowód księgowy musi zawierać dane wymagane przez aktualne przepisy prawa;
- 7) podpisy na dowodach, daty i pieczętki muszą być autentyczne;
- 8) numeracja dowodów musi być ciągła i w porządku chronologicznym;
- 9) jakiegokolwiek wymazywania i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne;
- 10) korygowanie niewłaściwych danych na dowodzie źródłowym zewnętrznym może być tylko dokonywane przez wystawienie dowodu korygującego;

- 11) błędy w dowodzie wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie obok/nad/pod danych poprawnych z dopisaniem daty poprawki i podpisu osoby upoważnionej do tej czynności; skreślona treść musi pozostać czytelna; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 12) w dowodzie księgowym można stosować skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

## §5

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Podczas procesu obiegu dokumentów należy kierować się:

- 1) zasadą terminowości polegającą na ustaleniu przestrzeganiu terminów przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) zasadą systematyczności polegającą na wykonywaniu czynności w sposób ciągły i systematyczny;
- 3) zasadą częstotliwości, czyli dostosowaniem przepływu dokumentów do częstości ich sporządzania;
- 4) zasadą samokontroli obiegu oznaczającej bezkolizyjny przebieg dokumentów pod działaniem nawzajem się komórek organizacyjnych.

Szczegółowe zasady przepływu dokumentów są umieszczone w §7 na kartach obiegu poszczególnych rodzajów dowodów księgowych.

## §6

### ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Procedurę kontroli dowodów księgowych można podzielić na:

- 1) kontrolę wstępną i samokontrolę;
- 2) kontrolę merytoryczną;
- 3) kontrolę formalną;
- 4) kontrolę rachunkową;
- 5) weryfikację i kontrolę wtórną;
- 6) akceptacje, dekretacje i księgowanie dowodów.

#### A. Kontrola wstępna i samokontrola

Zakres przedmiotowy kontroli wstępnej oraz samokontroli obejmuje:

- właściwość druku;
- prawidłowość wypełnienia rubryk i pól na drukach (formularzach), arkuszach, zestawieniach – zgodnie z przeznaczeniem;
- nazwy, daty, adresy, pieczęcie oraz podpisy – czy są prawidłowe i na właściwych miejscach;
- symbole (kody, indeksy), jednostki miary, ceny stawki, inne normatywy;
- ilości, wartości, obliczenia;
- określenie dowodu, jego numeru i innych oznakowań przewidzianych w instrukcji;
- udokumentowanie rzeczywistej operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo-księgowej.

*Kontroli wstępnej* dokonuje pracownik przyjmujący zewnętrzny dowód księgowy (np. dowód zakupu). Należy sprawdzić szczegółowo, czy jest to dokument prawidłowo wystawiony, a

więc zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami. W razie ujawnienia znaczącej nieprawidłowości czy błędu należy żądać od wystawcy tego dowodu odpowiedniej korekty lub wymiany dowodu, jeżeli istnieje taka możliwość.

Po dokonaniu kontroli wstępnej pracownik odpowiedzialny merytorycznie opisuje dokument zgodnie z celem na jaki dokonano wydatku.

Ponadto nanosi informacje o sposobie wydatkowania kwoty zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. W sytuacji, kiedy wydatku dokonuje się z pominięciem ustawy, fakt ten należy również odnotować na dokumencie.

*Samokontroli* dokonuje sporządzający dowód księgowy na swoim stanowisku. Sprawdzeniu podlega prawidłowość wystawienia dowodu oraz czy nie ma innych wad (zniszczenia, poplamienia, podarcia, ślady wymazywania i poprawiania, nieczytelności i sfalszowania) lub błędów.

#### B. Kontrola merytoryczna

*Kontrola merytoryczna* polega na sprawdzeniu, czy dowód dokumentuje faktyczny stan rzeczy oraz czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.

Zakres przedmiotowy kontroli merytorycznej:

- prawidłowość nazewnictwa dokonanych operacji oraz ich symbolika klasyfikacyjna;
- celowość dokumentowanych operacji;
- informacje o płatności;
- dane o rachunku bankowym (w przypadku płatności przelewem);
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa;
- informacje dodatkowe

Fakt dokonania kontroli potwierdzony zostaje podpisem.

#### C. Kontrola formalna

*Kontrola formalna* polega na dokładnym sprawdzeniu czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu.

Zakres przedmiotowy kontroli formalnej obejmuje:

- właściwość druku, formularza, arkusza czy zestawienia;
- nazwę i numer dowodu;
- pieczętki, daty i podpisy;
- zawartość danych na dowodzie według minimum określonego przepisami.

Fakt dokonania kontroli potwierdzony zostaje podpisem.

#### D. Kontrola rachunkowa – Biuro rachunkowe (jednostka zewnętrzna)

Dokumenty księgowe stanowiące podstawę wpisów w księdze rachunkowej i ewidencji powinny być dostarczone do Biura Rachunkowego w terminie do 28-go dnia każdego miesiąca, a pozostałe do dnia 3-go każdego miesiąca za ubiegły miesiąc.

*Kontrola rachunkowa* polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danym czasie.

Podczas kontroli rachunkowej należy przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy oraz niezależnie od danych wynikowych w dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń, bez względu na to kto, je uprzednio wykonywał.

#### E. Weryfikacja i kontrola wtórna

Wyznaczone dowody księgowe podlegają weryfikacji i kontroli wtórnej.

Weryfikacja polega na uzgadnianiu, porównywaniu konfrontowaniu dokumentów i zawartych w nich danych, wyjaśnieniu nieprawidłowości, błędów i wad w dowodach księgowych, a także korygowaniu lub wymianie dowodów księgowych.

Procedurę weryfikacji uruchamia polecenie Członka Zarządu bądź Dyrektora Biura lub stwierdzenie nieprawidłowości, wad i błędów w dowodach księgowych w wyniku czynności kontrolnych. Zweryfikowany dowód wymaga akceptacji

#### F. Akceptacja, dekretacja i księgowanie dowodów

Dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do akceptacji, a następnie przechodzą do fazy dekretacji i wreszcie księgowania.

Dowody księgowe akceptowane są w następujący sposób:

- w wyniku złożenia podpisu (z wyraźnym zaznaczeniem „ZATWIERDZAM” lub „AKCEPTUJĘ”) przez Członka Zarządu lub Dyrektora Biura.

Wszystkie dowody księgowe podlegają dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont oraz są później księgowane zgodnie z dekretem. Dowody dekretowane i księgowane są w Biurze Rachunkowym.

#### C. kontroli i weryfikacji dowodów

1. Samokontrolę sprawują osoby sporządzające dowody księgowe

2. Kontrolę wstępną wykonują osoby przyjmujące dowody obce z zewnątrz firmy

3. Kontrolę pełną dowodów księgowych tj. kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową wykonuje

- a) Członek Zarządu lub Dyrektor Biura w zakresie kontroli merytorycznej i formalnej
- b) Biuro Rachunkowe – jednostka zewnętrzna – w zakresie kontroli rachunkowej