

Załącznik nr 2

**do uchwały nr z dnia 00.00.2021 r.
Zarządu**

Zarządzenie Prezesa

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W

	Stowarzyszenie	
	Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 2 z 10

Opracowanie:	Data:	Podpis:
Agnieszka Gamdzyk		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpisy:
Członek Zarządu		
Członek Zarządu		
Prezes Zarządu		

	Stowarzyszenie	
	Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 3 z 10

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Postanowienia ogólne	4
Rozdział II. Pojęcie i cechy dowodów finansowo-księgowych	4
Rozdział III. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych	5
Rozdział IV. Sposoby korygowania błędów w dowodach finansowo-księgowych	6
Rozdział V. Zadania pracowników zobowiązanych do wystawiania i przyjmowania dowodów finansowo-księgowych	6
Rozdział VI. Przyjmowanie, podpisywanie i zatwierdzanie dowodów finansowo-księgowych	7
Rozdział VII. Wystawianie, rozliczanie i przekazywanie dowodów finansowo-księgowych do zaksięgowania	8
Rozdział VIII. Tryb postępowania z dowodami finansowo-księgowymi, które nie mogą być zrealizowane i zaksięgowane	9
Rozdział IX. Sposób oznaczania i kompletowania poszczególnych rodzajów dowodów oraz ich zabezpieczenia	9

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiotem Instrukcji jest określenie obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, będących podstawą do podejmowania, wykonywania i finansowania operacji gospodarczych.

§ 2

1. W Instrukcji zostały użyte następujące skróty:

- 1) **Stowarzyszenie** –
- 2) **system f-k** – komputerowy system finansowo – księgowy ENOVA autorstwa firmy SONETA sp. z o.o.,
- 3) **ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) **DRA ZUS** – zbiorcza miesięczna deklaracja rozliczeniowa dotycząca wynagrodzeń na ubezpieczenia społeczne,
- 5) **VAT** – podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 6) **US** – Urząd Skarbowy,
- 7) **PK** – polecenie księgowania,
- 8) **KP** – dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 9) **KW** – dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 10) **PIT-4** – deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonanych w miesiącu,
- 11) **RK** – raport kasowy,
- 12) **dekret księgowy** – przypisanie kwot z dokumentu finansowo-księgowego na odpowiednie konta księgowe w systemie f – k

Rozdział II. Pojęcie i cechy dowodów finansowo-księgowych

§ 3

1. Wszelkie zapisy w księgach rachunkowych Stowarzyszenia dokonywane są na podstawie dokumentów finansowo-księgowych, zwanych dalej „dowodami finansowo-księgowymi”.
2. Dowodem finansowo-księgowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy, wystawiony przez właściwego rzeczowo pracownika Stowarzyszenia lub wystawiony przez kontrahenta zewnętrznego Stowarzyszenia. Dowód taki jest podstawą dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych przez podmiot upoważniony do prowadzenia ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia.
3. Dowód finansowo-księgowy powinien być sporządzony zgodnie z regulacjami określonymi w niniejszej Instrukcji i przepisami o rachunkowości.

§ 4

Dowód finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 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 wydano lub od której przyjęto przedmiot usługi lub dostawy,
- 6) zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione,
- 7) zatwierdzenie do wypłaty i zgodę na zwolnienie środków przez osobę upoważnioną,

	Stowarzyszenie	
	Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 5 z 10

- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu w księgach poprzez nadanie numeru księgowego (oznacza to naniesienie na każdy dokument numeru, pod którym został on zarejestrowany w systemie finansowo-księgowym).

Dowody kompletowane zgodnie z numeracją tworzą zbiory księgowe.

§ 5

1. Zasadą jest, że dowód finansowo-księgowy jest sporządzany w języku polskim. Dowód finansowo-księgowy może być sporządzony w języku obcym w przypadku, gdy dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, z tym że na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów finansowo-księgowych.
2. Dowód finansowo-księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej:
 - a) po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Stowarzyszenia – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - b) po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień w pozostałych przypadkach.
3. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie przeliczenia potwierdza właściwy wydruk.
4. Dowód finansowo-księgowy powinien być:
 - 1) wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem, ewentualnie ołówkiem kopiowym, w żadnym wypadku ołówkiem zwykłym, kolorowym lub flamastrem,
 - 2) rzetelny tzn. wykazywane w nim dane powinny odzwierciedlać stan zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
 - 3) kompletny, zawierający co najmniej dane określone w § 4
 - 4) wolny od błędów rachunkowych.
5. Wszelkie informacje zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

Rozdział III. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

§ 6

1. Dowody finansowo-księgowe mogą być klasyfikowane w zależności od wystawcy oraz spełnianej funkcji na:
 - 1) dowody zewnętrzne:
 - a) obce, tj. otrzymywane przez Stowarzyszenie od jego kontrahentów (np. faktury za zakupione materiały czy usługi, wyciągi bankowe),
 - b) własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginale przez Stowarzyszenie kontrahentom (np. faktury za wykonane usługi, polecenia przelewu),
 - 2) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Stowarzyszenia (np. lista płac, polecenie księgowania).
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być także sporządzane przez Stowarzyszenie dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów finansowo-księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy (noty korygujące),
 - 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu finansowo-księgowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

	Stowarzyszenie
Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 6 z 10

Rozdział IV. Sposoby korygowania błędów w dowodach finansowo-księgowych

§ 7

1. Błędy w dowodach finansowo-księgowych, własnych zewnętrznych poprawiane są przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu np. faktury korygującej VAT, w sytuacjach nie dotyczących operacji związanych z rozliczeniem VAT stosuje się „notę korygującą”.
2. Błędne dowody zewnętrzne obce są odsyłane do wystawcy dowodu w celu wystawienia dowodu prawidłowego lub wysłane są kontrahentowi odpowiednie dokumenty (noty korygujące) zawierające sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych (w zakresie kosztów działalności Stowarzyszenia) mogą być poprawiane przez:
 - 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty,
 - a) z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb,
 - b) wpisanie poprawnej treści i daty poprawki,
 - c) złożenie podpisu osoby upoważnionej do dokonania poprawki,
 - 2) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi (w przypadku zamknięcia miesiąca).
4. Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych w sposób opisany w ust. 3 pkt. 1) może nastąpić jedynie przed zaksięgowaniem tych dokumentów.
5. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter w wyrazach i cyfr w liczbach.
6. Błędy w dowodach gotówkowych, czekach, wekslach i innych papierach wartościowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie (anulowanie) dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego poprawnego dowodu.

§ 8

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione i opisane na dowodzie lub załączniku do dowodu, nocie korygującej i podpisane przez osobę upoważnioną do dokonania merytorycznego sprawdzenia dowodu.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w dokumencie finansowo-księgowym podmiot prowadzący księgi rachunkowe Stowarzyszenia niezwłocznie zwraca dowód wraz z uzasadnieniem nieprawidłowości do właściwego pracownika w celu dokonania stosownych poprawek.

Rozdział V. Zadania pracowników zobowiązanych do wystawiania i przyjmowania dowodów finansowo-księgowych

§ 9

1. Szczegółowy podział zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników Stowarzyszenia w zakresie wystawiania dowodów finansowo-księgowych wewnętrznych i zewnętrznych własnych oraz przyjmowania dowodów finansowo-księgowych zewnętrznych obcych wynika z zakresów czynności opracowanych dla poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez podmiot odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia w zakresie wystawiania dowodów finansowo-księgowych wewnętrznych i zewnętrznych własnych oraz przyjmowania dowodów finansowo-księgowych zewnętrznych obcych wynika z umowy na prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia oraz z udzielonych pełnomocnictw.

Stowarzyszenie	
Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 7 z 10

Podmiot prowadzący księgi rachunkowe Stowarzyszenia upoważnia pracowników do wykonywania określonych czynności, o których mowa w niniejszym dokumencie (w tym kontroli formalno-rachunkowej), w opracowanych dla poszczególnych pracowników zakresach czynności.

§ 10

1. Dowody finansowo-księgowe zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiają pracownicy odpowiedzialni za określone operacje gospodarcze w zakresie działalności Stowarzyszenia lub upoważniony pracownik podmiotu odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Są to np. listy płac, listy wypłat, raporty kasowe, deklaracje ZUS, itd.
2. Jeśli daną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, pracownik Stowarzyszenia dokonujący rozliczenia dowodów dokumentujących daną operację, zobowiązany jest sporządzić zestawienie zbiorcze tych dokumentów. Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia zbiorczego dowodu finansowo-księgowego (rozliczenia zaliczki) jednocześnie potwierdza prawidłowość wystawienia wszystkich załączonych dokumentów (faktury, rachunki) oraz akceptację dokonanych wydatków.

Rozdział VI. Przyjmowanie, podpisywanie i zatwierdzanie dowodów finansowo-księgowych

§ 11

Każdy dowód finansowo-księgowy przed uregulowaniem płatności powinien być odpowiednio opisany i zaakceptowany przez właściwego pracownika Stowarzyszenia oraz upoważnionego pracownika podmiotu odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 12

1. W przypadku obcych dowodów finansowo-księgowych (faktur/rachunków) dotyczących kosztów Stowarzyszenia konieczne jest wpisanie na rewersie faktury/rachunku przez właściwego pracownika Stowarzyszenia realizującego działanie:
 - 1) pozycji kosztów (konta kosztowego),
 - 2) rodzaju działalności, jakiej koszt ten dotyczy,
 - 3) podstawy, na jakiej został dokonany zakup (umowa, protokół odbioru) – o ile dotyczy,
 - 4) kwoty akceptowanej do zapłaty (cyfrą i słownie).
2. Pracownicy Stowarzyszenia realizujący działanie, następstwem którego jest wystawienie dowodu finansowo-księgowego, dokonują:
 - 1) kontroli merytorycznej.
3. Upoważniony pracownik podmiotu odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych dokonuje:
 - 1) kontroli formalno-rachunkowej dowodu finansowo-księgowego.
4. Prezes Stowarzyszenia lub osoba przez niego upoważniona dokonuje:
 - 1) zatwierdzenia do wypłaty kwot wynikających z dowodu finansowo-księgowego.
5. Podpisy osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów oznaczają, w przypadku:
 - 1) kontroli merytorycznej.
 - a) określenie pozycji kosztów, jakie określa dany dowód,
 - b) określenie rodzaju działalności, jakiej dotyczy dany dowód,
 - c) wpisanie kwoty do zapłaty (cyfrą i słownie),
 - d) ocenę prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

Stowarzyszenie	
Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 8 z 10

2) kontroli i formalno-rachunkowej:

- a) stwierdzenie poprawności formalno-rachunkowej polegającej na ustaleniu czy dowód został wystawiony w sposób poprawny i zawiera dane, o których mowa w §4 pkt. 1-6 oraz inne dane przewidziane przepisami prawa, a wykazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- b) stwierdzenie kompletności dowodu,

3) zatwierdzenia do wypłaty:

- a) brak zastrzeżeń do treści merytorycznej (rzeczowej) polegający na ustaleniu zgodności z przepisami,
- b) stwierdzenie celowości dokonania operacji gospodarczej,
- c) stwierdzenie zgodności z zamówieniem/umową,
- d) stwierdzenie, że dowód został sporządzony i zaakceptowany przez upoważnione osoby,
- e) stwierdzenie, że płatność może być dokonana.

Rozdział VII. Wystawianie, rozliczanie i przekazywanie dowodów finansowo-księgowych do zaksięgowania

§ 13

1. Po dokonaniu – przez wskazanych w § 12 pracowników Stowarzyszenia oraz upoważnionego pracownika podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe Stowarzyszenia – czynności określonych w § 11 i 12 oraz po uregulowaniu płatności, dokumenty finansowo-księgowe ujmowane są przez upoważnionego pracownika podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe Stowarzyszenia w ewidencji księgowej Stowarzyszenia.
2. Przekazywanie dowodów finansowo-księgowych do podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe Stowarzyszenia w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jest dokonywane, w zależności od rodzaju dokumentu, w przypadku:
 - 1) wyciągów bankowych – najpóźniej do 5 dni roboczych po dniu, w którym Stowarzyszenie otrzymało wyciąg bankowy,
 - 2) raportów kasowych – najpóźniej do 5 dnia roboczego po ostatnim dniu miesiąca, którego dotyczy raport kasowy,
 - 3) faktur VAT, rachunków – do 5 dni roboczych po dokonaniu płatności,
 - 4) dokumentów stwierdzających powstanie należności od pracowników – bezzwłocznie w miesiącu powstania,
 - 5) pozostałe dokumenty – na bieżąco w miesiącu powstania zdarzenia, nie później niż do piątego dnia roboczego następnego miesiąca.

§ 14

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy w postaci zapisu wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a po zamknięciu okresu sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych okresu bieżącego.
2. Dowody księgowe podlegają księgowaniu na bieżąco tj. w każdym dniu operacyjnym, nie później jednak niż do 25 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Czynności związane z dekretowaniem oraz zaksięgowaniem dokumentu, zamknięciem miesiąca sprawozdawczego wykonuje podmiot prowadzący księgi rachunkowe Stowarzyszenia.

§15

1. W dokumentach dotyczących zaliczek zamieszczone jest następujące oświadczenie: „Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ... Upoważniam Stowarzyszenie do potrącenia kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty wynagrodzenia”.

§ 16

	Stowarzyszenie	
	Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 9 z 10

1. Rozliczenie zaliczek pobranych następuje w terminie:
 - 1) na wydatki bieżące – 30 dni kalendarzowych od pobrania zaliczki,
 - 2) na koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych – 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia wyjazdu służbowego.
2. Do druku „rozliczenie zaliczki” pracownik dołącza faktury, rachunki potwierdzające poniesione wydatki.

§ 17

Pozostałe należności od pracowników, powinny być na bieżąco zgłaszane do podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe Stowarzyszenia w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych Stowarzyszenia.

Rozdział VIII. Tryb postępowania z dowodami finansowo-księgowymi, które nie mogą być zrealizowane i zaksięgowane

§ 18

1. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i odpowiednio zatwierdzone dowody finansowo-księgowe.
2. Dowody finansowo-księgowe nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.

§ 19

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie finansowo-księgowym osoba upoważniona do zatwierdzenia do zapłaty i wydania zgody na zwolnienie środków finansowych zwraca dowód finansowo-księgowy właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.
2. W razie, gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, osoba, o której mowa w ust. 1 odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach osoba, o której mowa w ust. 1 i 2 zawiadamia Prezesa Stowarzyszenia.
4. Prezes Stowarzyszenia może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Rozdział IX. Sposób oznaczania i kompletowania poszczególnych rodzajów dowodów oraz ich zabezpieczania

§ 20

1. Dowody finansowo-księgowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
2. Dowody finansowo-księgowe powinny być zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym pracownicy Stowarzyszenia oraz podmiot odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiednio zabezpieczają dowody finansowo-księgowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Dowody finansowo-księgowe mogą zostać udostępnione osobom trzecim tylko w przypadku, gdy:
 - 1) nie spowoduje to naruszenia tajemnicy służbowej,
 - 2) osoby te uzyskają zgodę Prezesa Stowarzyszenia lub osoby przez niego upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych w miejscu przechowywania ksiąg rachunkowych lub w siedzibie Stowarzyszenia,
 - 3) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Urzędu Kontroli Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, kontroli prowadzonych przez organy i instytucje nadzorujące Stowarzyszenie).
5. Dowody finansowo-księgowe podlegają takiej samej ochronie w czasie urzędowania, jak po zakończeniu godzin pracy.

	Stowarzyszenie	
	Obieg dokumentów finansowo-księgowych	Strona 10 z 10

§ 21

1. Dowody finansowo-księgowe za miniony rok obrotowy przechowywane są w siedzibie podmiotu prowadzącego księgi rachunkowe Stowarzyszenia w celu zapewnienia dostępu do nich osobom upoważnionym.
2. Dowody finansowo-księgowe za lata wcześniejsze przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia.
3. Zbiory dowodów w segregatorach powinny być następująco oznaczone:
 - 1) pełną nazwą lub skrótem nazwy Stowarzyszenia,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np.: dokumentacja przelewów bankowych, dokumentacja kadrowo-płacowa itp.),
 - 3) datą sporządzenia dokumentów.

§ 22

1. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów, pracownik lub podmiot odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Stowarzyszenia, a także sporządzić protokół z zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy zgłosić ten fakt organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje Prezes Stowarzyszenia.