

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2021
z dnia 15.01.2021 r.

I N S T R U K C J A
O B I E G U I K O N T R O L I
D O W O D Ó W F I N A N S O W O - K S I Ę G O W Y C H
Narodowego Instytut Geriatrii Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
z siedzibą w Warszawie, przy ul. Spartańskiej 1

D Y R E K T O R
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie
Dr n. med. Marek Tombarkiewicz

WARSZAWA 2021

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób:

- 1) prowadzenia gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Narodowym Instytucie Geriatrii Reumatologii i Rehabilitacji, zwanym dalej Instytutem,
- 2) sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- w jednostkach organizacyjnych Instytutu z siedzibą w Warszawie, zapewniający właściwy obieg dowodów finansowo-księgowych dotyczących operacji gospodarczych.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) dowód księgowy – dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) Główny Księgowy – osobę, której Dyrektor Instytutu powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 3) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Instytutu z siedzibą w Warszawie;
- 4) komórka finansowo-księgowa – właściwą komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej Instytutu właściwej w sprawach finansów;
- 5) rzeczowe składniki majątku – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne;
- 6) operacja gospodarcza – każde udokumentowane zdarzenie gospodarcze, które wywołuje zmiany w składnikach aktywów i pasywów oraz wpływa na wynik finansowy jednostki sporządzającej sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości;

- 7) komórka ewidencyjna – komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Instytutu prowadzącą, na podstawie regulaminu organizacyjnego tej jednostki, ewidencję rzeczowych składników majątku;
- 8) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Instytutu właściwą w sprawach danej operacji gospodarczej;
- 9) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994, nr 121, poz. 591);
- 10) jednostka – jednostkę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości; krajową i zagraniczną podróż służbową w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz.167).

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3. 1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo wystawione dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne Instytutu i przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – wystawiane przez komórki merytoryczne
- będące dowodami źródłowymi, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić również prawidłowo wystawione dowody księgowe:

- 1) zbiorcze,
- 2) korygujące,
- 3) zastępcze,
- 4) rozliczeniowe,

- o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

3. Po uzyskaniu zgody dyrektora Instytutu, za prawidłowo wystawiony dowód księgowy uznaje się również dowód księgowy po przeprowadzonej kontroli pod względem merytorycznym, zwanej dalej „kontrolą merytoryczną”.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określenie także w jednostkach naturalnych
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu dekretacji i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 4. Dowody księgowe zewnętrzne obce, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, sporządzone w języku obcym i wyrażone w walucie obcej podlegają:

- 1) przeliczeniu na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a dokonywanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Czynność, o której mowa wykonywana jest przez pracownika komórki finansowo-księgowej;
- 2) na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym. Tłumaczenie na język polski, o którym mowa wykonywane jest przez komórkę merytoryczną.

§ 5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne.

§ 6. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób o których mowa w § 3.5 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 7. 1 Dowody dokumentujące operacje dostaw, wykonanie usług medycznych i nie medycznych oraz robót budowlanych opłacanych w całości lub części ze środków publicznych winny być opatrzone klauzulą informacyjną wynikającą z zapisów umowy finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 8. 1. Zabrania się, zgodnie z art. 22 ust. 1 zdanie drugie ustawy o rachunkowości, poprawiania treści dowodu księgowego poprzez wymazywanie i przeróbki.

2. Błędy w:

- 1) dowodach księgowych zewnętrznych obcych oraz dowodach księgowych zewnętrznych własnych, którym nadano bieg, można korygować wyłącznie poprzez dowód księgowy korygujący błędny zapis, w szczególności fakturę korygującą albo notę korygującą,
- 2) dowodach księgowych zewnętrznych własnych, którym nie nadano biegu, oraz w dowodach księgowych, dla których ustalono zakaz poprawek, w szczególności w dowodach księgowych „Kasa Wypłaci” (dowód wypłaty KW) i „Kasa Przyjmie” (dowód wpłaty KP), można poprawiać wyłącznie poprzez anulowanie tych dowodów; anulowanie dowodu księgowego polega na jego przekreśleniu, oznaczeniu napisem „anulowano” oraz zaparafowaniu i ponownym wystawieniu właściwego dowodu księgowego;
- 3) dowodach księgowych wewnętrznych można poprawiać poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty w sposób umożliwiający późniejsze odczytanie pierwotnego zapisu, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez funkcjonariusza dokonującego poprawki (poprawia się całe wyrazy lub całe kwoty - nie dopuszcza się poprawek częściowych), zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 9. 1. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem legalności, rzetelności, poprawności rachunkowej oraz prawidłowości odzwierciedlonych w nich zdarzeń gospodarczych, w tym operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe, zgodnie z art. 22 ust. 1 zdanie pierwsze ustawy o rachunkowości, powinny być:

- 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;

- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

3. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

§ 10. 1. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu zgodności dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami i stanem rzeczywistym przebiegu operacji gospodarczej, a w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacja gospodarcza:
 - a) znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym limicie finansowym,
 - b) była celowa,
 - c) przebiegła zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dane zawarte w dowodzie księgowym, w szczególności nazwa asortymentu, ilość, rodzaj i zakres wykonanej usługi oraz wartość transakcji, są prawidłowe i odpowiadają rzeczywistości;
- 4) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 5) wskazano źródło finansowania poprzez podanie pozycji budżetowej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego obejmuje również sprawdzenie prawidłowości i kompletności załączników do dowodu księgowego.

§ 11. 1. Celem kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest zapewnienie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej, której dokonanie potwierdza ten dowód.

2. W przypadku, gdy z treści dowodu księgowego nie wynika jasno charakter operacji gospodarczej, dowód księgowy wymaga uzupełnienia przez komórkę merytoryczną, w szczególności poprzez wskazanie numeru umowy, numeru zlecenia albo numeru dowodu przyjęcia zewnętrznego (dowód PZ).

3. Opis operacji gospodarczej, której dokonanie potwierdza dowód księgowy, należy zamieścić na rewersie dowodu księgowego, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe - na kartce papieru dołączonej do dowodu księgowego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, na kartce papieru dołączonej do dowodu księgowego należy umieścić dodatkowo numer i datę tego dowodu.

5. Zabrania się nanoszenia na dowód księgowy uwag lub uzupełnień w sposób utrudniający odczytanie oryginalnej treści tego dowodu.

§ 12. 1. W przypadku:

- 1) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia - dopuszcza się potwierdzenie tego faktu czytelnym podpisem funkcjonariusza, który pobrał te materiały;
- 2) wykonania usługi - fakt i jakość tego wykonania muszą być potwierdzone czytelnym podpisem funkcjonariusza odbierającego tę usługę.

2. Dowody księgowe związane z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, są opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych programów i projektów.

§ 13. 1. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodzie księgowym muszą być wskazane w załączonym do tego dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który opatruje czytelnym podpisem i datą funkcjonariusz przeprowadzający kontrolę merytoryczną.

2. Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznych w dowodzie księgowym w formie, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę żądania od kontrahenta w szczególności wystawienia poprawnych dowodów księgowych, wykonania umowy zgodnie z jej treścią lub ewentualnego odszkodowania.

§ 14. 1. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną dowodu księgowego spoczywa na kierowniku właściwej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, albo osoba przez niego upoważniona, potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej dowodu księgowego podpisem zamieszczonym na tym dowodzie:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

dnia.....podpis.....

3. Na dokumentach dotyczących wykonywanych na rzecz jednostki usług obcych, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

4. Faktura dotycząca:

- remontu lub ulepszenia zwiększającego wartość środka trwałego,
- inwestycji,

po zakończeniu prac musi posiadać dodatkowo dowód OT oraz winna być opatrzona klauzulą określającą:

- „zwiększenie wartości środka trwałego”,
- „inwestycja”.

5. Dokumenty związane z zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji finansowej po dołączeniu dowodu „OT”.

6. Faktury związane z zakupem materiałów lub przedmiotów opatrzone są pieczętką/adnotacją „Przyjęto do magazynu dnia, podpis”. Przy bezpośrednim zakupie materiałów lub przedmiotów należy przyporządkować ośrodek powstawania kosztów.

7. Przyporządkowanie Ośrodka Powstawania Kosztów polega na naniesieniu na dokument przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przez niego upoważnioną osobę właściwych numerów ośrodka bądź ośrodków kosztu z przyporządkowaniem wartości na poszczególne ośrodki.

8. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym stanowi Załącznik Nr 1 do instrukcji.

§ 15. 1. Kontrola dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, o której mowa w § 11 ust. 3, zwana dalej „kontrolą formalno-rachunkową”, polega na stwierdzeniu przeprowadzenia kontroli merytorycznej tego dowodu oraz potwierdzeniu, że:

1) dowód księgowy:

- a) zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a i 2 tej ustawy,

- b) jest sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dane liczbowe w dowodzie księgowym nie zawierają błędów rachunkowych;
- 3) do dowodu księgowego zostały dołączone wymagane dokumenty źródłowe – w przypadku dyspozycji płatności.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega także na stwierdzeniu, czy:

- 1) faktura dotycząca zakupu rzeczowych składników majątku posiada załączony protokół odbioru (w przypadku środków trwałych), lub zawiera potwierdzenie przyjęcia na stan przez osobę komórki organizacyjnej.
- 2) zakupiony materiał został przyjęty do magazynu (wystawiono dowód PZ) lub zostało potwierdzone wydanie zakupionego materiału bezpośrednio do zużycia;
- 3) przyjęcie książek na stan biblioteki posiada potwierdzenie odbioru książek przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie biblioteki;
- 4) potwierdzono czytelnym podpisem wykonanie dostawy lub usługi zgodnie ze zleceniem, zamówieniem lub umową;
- 5) wydatek został właściwie zakwalifikowany;

3. Kontrola formalno-rachunkowa wyciągu bankowego polega na sprawdzeniu stanu początkowego, zweryfikowaniu danych z tego wyciągu z danymi źródłowymi, sprawdzeniu stanu końcowego oraz sprawdzeniu kompletności dołączonej dokumentacji stanowiącej podstawę zrealizowanych przelewów.

§ 16. 1. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki wraz z głównym księgowym lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki, składając podpis na klauzuli:

„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

podpisy:

.....

Główny Księgowy

Kierownik Jedn.

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi Załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 17. Pracownik, który jest odpowiedzialny za dokonanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym jak i finansowym ma prawo odmówić przyjęcia dokumentu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca

dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tej sytuacji Dyrektora Instytutu.

§ 18. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 19. Po dokonaniu w/w czynności dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Rozdział 4

Darowizny

§ 20.1. Otrzymanie darowizny zarówno pieniężnej jak i niepieniężnej udokumentowane winno być:

- 1) umową podpisaną przez Dyrektora i darczyńcę;
- 2) protokołem otrzymania darowizny;
- 3) informacją o wartości darowizny;
- 4) informacją o pochodzeniu i przeznaczeniu darowizny;
- 5) w przypadku, gdy przedmiotem darowizny są nisko cenne środki trwałe lub środki obrotowe niezbędne jest wprowadzenia ich do ewidencji;
- 6) w przypadku darowizny finansowej za fakt otrzymania jej uznawany jest dopiero moment wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy;
- 7) przyjęcie darowizny w postaci środka trwałego wymagana potwierdzenia dokumentem OT.

2. Przekazanie darowizny udokumentowane winno być:

- 1) umową lub innym dokumentem podpisanym przez Dyrektora,

- 2) informacją zawierającą wartość darowizny,
- 3) informacją o pochodzeniu i przeznaczeniu darowizny /w szczególności - z jakiej jednostki organizacyjnej/,
- 4) w przypadku, gdy darowiznę stanowi środek trwały wymagana jest zgoda organu założycielskiego i dokument PT.

3. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę zdjęcia ze stanów przez komórki merytoryczne darczyńcy.

Rozdział 5

Umowy

§ 21.1. Umowy, w których stroną jest Instytut podpisuje Dyrektor Instytutu i osoba posiadająca pełnomocnictwo do wykonywania tej czynności.

2. Za prawidłowość zapisów pod względem formalno-prawnym odpowiedzialny jest Radca Prawny – parafuje egzemplarz dla Instytutu.

3. Za prawidłowość merytoryczną umów są odpowiedzialni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych każdy w zakresie swojej działalności.

4. Umowy sporządzone przez kontrahenta pod względem legalności opiniuje radca prawny. Opinię tę umieszcza się na egzemplarzu umowy dla Instytutu i opatruje podpisem i pieczęcią imienną.

5. Każda zawarta umowa, która niesie za sobą skutki finansowe dla Instytutu winna być zgodna z planem finansowym jednostki oraz opatrzona podpisem dysponenta środków finansowych.

6. Umowa winna zawierać:

- 1) liczbę porządkową właściwego rejestru;
- 2) oznaczenie umowy;
- 3) datę umowy;
- 4) nazwę kontrahenta, jego dane adres, adres do korespondencji, NIP, REGON;
- 5) przedmiot umowy;
- 6) sposób rozliczenia umowy;
- 7) wartość umowy;
- 8) termin wykonania umowy;
- 9) termin zapłaty wraz z numerem konta;

- 10) oraz dodatkowe informacje, nanoszone przez pracowników merytorycznych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 11) wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Instytutu za realizację umowy;
- 12) wymienione w umowie załączniki;
- 13) informację o zgodności kwoty środków na realizację umowy z planem finansowym;
- 14) informację o środkach planowanych do wydatkowania w danym roku.

Rozdział 6

Zaliczki

§ 22.1. Dopuszcza się udzielenia zaliczek pracownikom na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Mogą być udzielane zaliczki:

- 1) jednorazowe;
- 2) stałe, gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki.

2. Zaliczki powinny być rozliczone:

- 1) jednorazowe – zgodnie z terminem podanym na wniosku o zaliczkę, nie później niż do końca miesiąca, w którym zaliczka została pobrana,
- 2) stałe - po upływie okresu jej ważności podanym na zaliczce nie później niż do 31 grudnia.

3. Od pracowników, pobierających zaliczkę pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z jego wynagrodzenia pracownika. Wypłata zaliczki następuje na podstawie druku „Wniosek o zaliczkę” podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, przez głównego księgowego oraz przez dyrektora lub jego zastępców.

Rozdział 7

Delegacje (szkolenia, konferencje, zjazdy)

§ 23.1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez Dyrektora Instytutu lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo do wykonywania tych czynności.

2. Możliwość odbycia podróży służbowej krajowej samochodem służbowym lub prywatnym wymaga pisemnej akceptacji Dyrektora Instytutu.

3. Warunkiem uruchomienia płatności w walutach obcych jest pisemna zgoda Dyrektora Instytutu.

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego powinno być złożone do Działu Finansowo-Księgowego w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

5. Brak rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego w wymagalnym terminie 14 dni powoduje konsekwencje służbowe i finansowe.

6. Płatność winna być rozliczona na podstawie faktury lub innego dokumentu źródłowego.

Rozdział 8

Gospodarka kasowa

§ 24. 1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe muszą być udokumentowane dokumentami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe (poza kasą fiskalną) - przychodowymi dokumentami KP;
- 2) wpłaty dokumentowane paragonem fiskalnym (gotówkowe) - przychodowymi dokumentami KP;
- 3) wpłaty dokumentowane paragonem fiskalnym (płatne kartą) - przychodowymi dokumentami PB;
- 4) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dokumentami kasowymi KW.

2. Powyższe dokumenty z ust. 1 pkt. 1 powinny być opatrzone klauzulą:

Kwotę powyższą otrzymałem.

podpis

3. Powyższe dokumenty z ust. 1 pkt. 4 powinny być uzupełnione opatrzone klauzulą:

Sporządził

Zatwierdził

podpis

podpis

Sprawdził

Kwotę powyższą

Wyplaciłem (am)

Otrzymałem (am)

podpis

podpis

podpis

4. Wpłaty gotówkowe muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych KP (poza ust. 1 pkt 2), podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji. Wpłacający otrzymuje oryginał, kopię kasjer dołącza do raportu kasowego.

5. Wpłaty dokumentowane paragonem fiskalnym (gotówkowe i płatne kartą), eksportowane są automatycznie do raportu Kasowego z danego dnia.

6. Omyłkowo wystawione pokwitowanie wraz z kopią należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwale złączone ze sobą tak, aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.

7. Przychodowe dowody kasowe KP stosuje wyłącznie Kasjer Kasy Głównej Instytutu.

8. Rozchodowymi źródłowymi dokumentami kasowymi są w szczególności:

- 1) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty;
- 2) faktury VAT;
- 3) wniosek o zaliczkę;
- 4) rozliczenie zaliczki;
- 5) polecenie wyjazdu służbowego;
- 6) decyzja o wypłacie świadczeń z ZFŚS;
- 7) listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród itp.;
- 8) inne dokumenty zatwierdzone przez osoby upoważnione.

9. Gotówka wypłacana jest upoważnionemu pracownikowi Instytutu /po pisemnej akceptacji Dyrektora/, osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym /np. delegacje, zwroty za niewykonane świadczenia medyczne/ lub osobie dokonującej zakupu. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości stwierdzone własnoręcznym podpisem osoby upoważniającej.

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera – raport kasowy generowany jest z „modułu Kasa”. Po wygenerowaniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub upoważniona przez niego osoba. W szczególności ustala on czy wskazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

12. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) niezbędny zapas gotówki na wypłaty bieżące, którego wysokość ustalana jest na wniosek Głównego Księgowego przez Dyrektora;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 4) depozyty.

13. Kasjer na polecenie Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:

- 1) druki ścisłego zarachowania;
- 2) pieczętki;
- 3) zapieczętowane depozyty gotówkowe;
- 4) papiery wartościowe /np. weksle, akcje itp./;
- 5) inne.

12. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

13. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

14. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winne być obite blachą, opatrzone dwoma zamkami.

15. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie pomieszczeń do przechowywania gotówki jest Kierownik Działu Administracji.

16. Do ochrony wartości pieniężnych mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. oraz Ustawa z dnia 22.08.1997 r. o ochronie osób i mienia oraz przepisy wydane na jej podstawie.

17. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.

18. Obowiązków kasjera nie wolno powierzać Głównemu Księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku upoważniające do akceptacji dyspozycji wypłat.

19. Przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

20. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

21. Dysponować gotówką i zatwierdzać dowody kasowe może: Główny Księgowy oraz Dyrektor Instytutu i osoby przez niego upoważnione.

Rozdział 9

Windykacja

§ 25.1 .Wystawianie upomnień i wezwań:

1) Upomnienie, wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - otrzymuje zobowiązany,
- kopia - pozostaje wpięta w aktach w Dziale Finansowo-Księgowym;

2) Upomnienia i wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym w prowadzonej ewidencji dla danego rodzaju należności;

4) Upomnienie, wezwanie wysyła się listem poleconym

5) W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wezwania – Dział Finansowo-Księgowy kieruje reklamację do Poczty Polskiej, która jest potwierdzeniem doręczenia przesyłki;

6) Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podpiną się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje się w aktach Działu Finansowo-Księgowego;

7) Upomnienie, wezwanie wystawia pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący monitoring spłaty należności;

2. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego:

1) W przypadku otrzymania dwukrotnego zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania, upomnienia kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego;

2) Okres między wysyłanymi upomnieniami, wezwaniami nie może być dłuższy niż trzy tygodnie;

3) Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownicy Działu Finansowo-Księgowego sporządzają zestawienie zaległości wg terminów;

4) Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego;

5) Zestawienie przekazywane jest do zaopiniowania Radcy Prawnemu, w celu podjęcia decyzji; która zaległość kwalifikuje się do skierowania na drogę postępowania sądowego.

6) Każda sprawa rozpatrywana jest indywidualnie przez Radcę Prawnego.

Rozdział 10

Wybrane dowody księgowe

§ 26.1. Lista płac jest dowodem księgowym służącym do wypłaty uposażeń, wynagrodzeń, świadczeń i innych należności przyznanych osobom zatrudnionym w Instytucie.

2. Lista płac jest tworzona w szczególności na podstawie:

- 1) umów o pracę; umów zleceń, umów o dzieło;
- 2) dokumentów mających wpływ na wysokość należności, w szczególności protokołów zwolnień lekarskich, elektronicznych zwolnień lekarskich;
- 3) wykazów nagród, prac dodatkowych;
- 4) protokołów z posiedzeń komisji socjalnej;
- 5) innych dokumentów zatwierdzonych przez upoważnione osoby.

3. Lista płac może być sporządzona w postaci indywidualnej albo w postaci zbiorczej.

4. Lista płac zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) okres za jaki naliczono należność (w przypadku uposażeń i wynagrodzeń);
- 2) suma należności brutto z rozbiem na poszczególne składniki;

- 3) potrącenia ustawowe (składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych);
- 4) potrącenia na podstawie tytułów wykonawczych;
- 5) potrącenia dobrowolne;
- 6) łączna suma należności netto;
- 7) źródło finansowania składników należności głównej, potrąceń od należności oraz składek opłacanych przez pracodawcę.

3. Listę płac sporządza pracownik działu Spraw Personalnych - komórki właściwej do naliczania płac.

4. Lista płac jest podpisywana przez osobę sporządzającą daną listę, osobę dokonującą kontroli (Sprawdził), Kierownika Działu Spraw Personalnych, Głównego Księgowego i Dyrektora Instytutu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Instytutu.

5. Po utworzeniu zbiorczej listy płac dokonuje się importu poleceń przelewu w formie pliku elektronicznego z programu płacowego, który jest przekazywany, drogą elektroniczną, do komórki finansowo-księgowej właściwej do realizacji przelewów.

6. Na podstawie przekazanego pliku elektronicznego, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się przelewów na indywidualne konta bankowe pracowników, po sprawdzeniu łącznej kwoty danych otrzymanych z importu z kwotą ze zbiorczej listy płac.

7. W przypadku list płac zawierających wypłaty gotówkowe, dział spraw personalnych przekazuje do kasy Instytutu dyspozycję wypłaty.

§ 27. 1. Dopuszcza się wypłatę należności bezpośrednio na podstawie dowodu źródłowego, bez sporządzania listy płac.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dowód źródłowy podlega kontroli formalno-rachunkowej w komórce finansowo-księgowej, zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Instytutu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Instytutu.

§ 28. 1. Rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło jest podstawą wypłaty wynagrodzenia za wykonane prace zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

2. Rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło wystawiony i podpisany przez zleceniobiorcę zostaje przedstawiony osobie odpowiedzialnej za odebranie wykonanej pracy albo dzieła, w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej,

3. Po kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 2, rachunek za wykonaną pracę zleconą lub za dzieło trafia do działu spraw personalnych w celu sporządzenia listy płac.

§ 29. 1. Nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dowodem księgowym rozliczeniowym.

2. Nota księgowa jest stosowana przy dokumentowaniu operacji gospodarczych, które nie podlegają przepisom ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

3. Nota księgowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer identyfikacyjny;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) określenie stron dokumentowanej operacji gospodarczej;
- 4) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość;
- 5) podpis wystawcy.

4. Notę księgową wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje odpowiednio kontrahent, a drugi egzemplarz pozostaje w komórce finansowo-księgowej

§ 30. 1. Wystawianie faktur zewnętrznych.

2. Faktury wynikające z umów podpisanych pomiędzy Instytutem, a kontrahentami w zakresie swoich kompetencji wystawiają Dział Finansowo-Księgowy.

3. Wszystkie informacje będące podstawą do wystawiania faktur Dział Finansowo-Księgowy otrzymuje z odpowiednich jednostek organizacyjnych Instytutu.

4. Dział Finansowo-Księgowy nie odpowiada za błędy w otrzymywanych zestawieniach z innych jednostek organizacyjnych.

5. Listę pracowników upoważnionych do wystawiania faktur stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 11

Druki ścisłego zarachowania

§ 31. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

"Księga zawiera stron, słownie.....

Kolejno ponumerowanych i zalakowanych"

a następnie opatrzyć podpisem osoby uprawnionej.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest wycieranie i wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można do było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Pobranie druków ścisłego zarachowania „Spis z natury” nie wymaga składania pisemnego zapotrzebowania. Następuje ono automatycznie po podpisaniu decyzji poprzednio pobranych druków.

4. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

5. Po stwierdzeniu zaginięcia druku ścisłego zarachowania należy:

- 1) niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serie/ zaginionych druków,
- 2) sporządzić protokół zaginięcia,
- 3) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
- 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków tj. serię i numer nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje nazwy i pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków i okoliczności zaginięcia druków,
- 4) miejsce zaginięcia druków,
- 5) nazwę i dokładny adres / miejscowość, ulica, numer domu/ jednostki ewidencjonującej druki.

7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 12

Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych

§ 32. 1. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych reguluje:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. nr 43 poz. 163 z późn. zm.).
- 2) Regulamin w sprawie zasad korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W celu dokonania wypłaty z ZFŚS do Działu Finansowo-Księgowego wpływają następujące dokumenty:

- 1) w przypadku wypłaty zapomóg oraz dopłaty do wypoczynku tzw. grusza – sporządzana jest lista płac, która po zatwierdzeniu, o którym mowa w § 26 ust. 4 przekazywana jest za pomocą importu poleceń przelewu w formie pliku elektronicznego z programu płacowego do komórki finansowo-księgowej właściwej do realizacji przelewów.
- 2) w przypadku wypłaty pożyczek z ZFŚS – protokół udzielenia pożyczki, do którego załącza się wniosek i oryginał umowy pomiędzy pożyczkobiorcą, a Dyrektorem. Powyższy dokument jest podstawą do wypłaty świadczenia.

Rozdział 13

Odpowiedzialność za rozliczenia publiczno – prawne.

§ 33. 1. W zakres odpowiedzialności wchodzi:

- 1) dokonanie naliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzenie deklaracji;
- 3) uzgodnienie zapisów z Księgą Główną;

4) przygotowanie niezbędnych dokumentów źródłowych do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz dla biegłych rewidentów.

2. Odpowiedzialnym za rozliczenia z :

1) ZUS-em w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, społecznych i Funduszem Pracy - jest Dział Spraw Personalnych oraz Dział Finansowo-Księgowy;

2) Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych - jest Dział Spraw Personalnych oraz Dział Finansowo-Księgowy;

3) Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku od towaru i usług (VAT) – jest Dział Finansowo-Księgowy;

4) Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych – jest Dział Finansowo-Księgowy;

5) Urzędem Gminy, w zakresie podatku od nieruchomości i podatku od gruntu, środków transportu oraz innych opłat np. z tytułu wytwarzania odpadów itp. – Kierownik Działu Administracji i Zaopatrzenia;

6) PFRON, w zakresie składek PFRON – jest Dział Spraw Personalnych oraz Dział Finansowo-Księgowy,

7) NFZ – Kierownik Działu Statystyki Medycznej, Analiz i Rozliczeń.

Rozdział 14

Zasady oraz czas przechowywania dokumentów

Czas przechowywania dokumentów określa „Instrukcja kancelaryjna Instytutu Reumatologii”.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy odrębne.

Załączniki do Instrukcji Obiegu Dokumentów

Załącznik nr 1. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 2. Wykaz grup identyfikatorów dokumentów.

Załącznik nr 3. Wykaz komórek do weryfikacji dokumentów pod względem merytorycznym.

Załącznik nr 4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

Załącznik nr 5. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

Załącznik nr 6. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur.