

ZARZADZENIE NR 6/2026

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W EŁKU

Z DNIA 01.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku.

Na podstawie art. 4 ust 3 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz. 342 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem” i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku pt: ‘Instrukcja kontroli finansowej obiegu dokumentów księgowo-finansowych MOSiR w Ełku” otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Ełku

Wojciech Kossakowski

RADCA PRAWNY

Zofia Rietkiewicz
BŁ/S/128

**INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWO - FINANSOWYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W EŁKU**

Tekst jednolity

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

§ 1.

Kontrola finansowa jest instrumentem zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu:

1. Gromadzenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji finansowych i gospodarczych.
2. Zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej.
3. Inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych w zakresie usprawnienia gospodarki finansowej.
4. Udzielanie instruktażu finansowo-księgowego.

§ 2.

Kontrola finansowa polega na:

1. Przeprowadzaniu wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i

dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

3. Badaniu zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami i limitami.
4. Ustalaniu przyczyn powstania nieprawidłowości i zapobiegania ich w przyszłości.

§ 3.

Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. Kontroli wstępnej, mającej na celu zapobiegania niepożądanym, nielegalnym, niecelowym i nieoszczędnym działaniom.
Kontrola obejmuje w szczególności: wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
Po pozytywnej wstępnej ocenie celowości wydatkowania środków publicznych następuje badanie projektów umów, zleceń, zamówień, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązania. Przy analizie w/w dokumentów sprawdza się czy :
 - a) postanowienia tam zawarte są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ustalenia tam zaproponowane dotyczące kosztów mają pokrycie w planie finansowym,
 - c) planowane wydatki są celowe, oszczędne, uwzględniające zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) przy planowaniu wydatków stosowano procedury określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - e) inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiana cen itp. Zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
2. Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.
Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
W uzasadnionych przypadkach należy wprowadzić kartoteki materiałowe w celu ewidencjonowania przychodu i rozchodu środków rzeczowych. Rozchód powinien być potwierdzony podpisem osób pobierających środki. Przyjęcie materiałów dokonywane jest na podstawie faktury, rachunku lub protokołów przyjęcia.
W trakcie wykonania kontroli bieżącej należy poddawać analizie np.:
 - a) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych
 - b) czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie gromadzone, przechowywane zabezpieczane przed kradzieżą
 - c) czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek
 - d) czy osoby uprawnione do poboru druków ściślego zarachowania prawidłowo rozliczają się z pobranych druków
 - e) czy pracownicy otrzymali niezbędne wyposażenie do wykonania pracy
3. Kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
Analiza dokumentów polega na jego sprawdzeniu i zatwierdzeniu:
 - a) pod względem merytorycznym przez osoby wskazane w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie dokonywania wydatków ze środków publicznych
 - b) pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika działu ekonomiczno-finansowego

- c) do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora zakładu
- d) operacja została przeprowadzona zgodnie z procedurą zamówień publicznych – podpis pracownika upoważnionego przez Dyrektora

Kontrola polega również na:

- a) uzgadnianiu kont syntetycznych i analitycznych,
 - b) potwierdzaniu rozrachunków z kontrahentami.
4. Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez osoby wskazane w punkcie 3 jest ich podpis złożony na dokumencie.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:
- a) żądać od kierowników działów (odpowiedzialnych merytorycznie) pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń,
 - b) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom merytorycznym z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - c) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby merytorycznie odpowiedzialne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej,
 - d) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Dyrektora zakładu. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.

§ 4.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczowy. Są one podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy.

§ 5.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":
- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych 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 powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 6.

1. Dowód 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 składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

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

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu 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 wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. 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 ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 7.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się w następujący sposób:

W przypadku faktur ustrukturyzowanych (KSeF): Korekta błędów (zarówno dotyczących pozycji kwotowych, jak i danych opisowych, np. nazwy czy adresu) następuje wyłącznie poprzez wystawienie/otrzymanie faktury korygującej ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur. Zgodnie z przepisami KSeF, nie stosuje się not korygujących.

W przypadku pozostałych dowodów (poza KSeF): Błędy koryguje się poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek bezpośrednio w treści dowodów źródłowych zewnętrznych obcych i własnych poprzez skreślenia lub zamazywanie.”

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8.

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej;
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- d) kwotę i datę zapisu;
- e) oznaczenie kont, których dotyczy;

3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

4. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

5. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą

być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub

- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

7. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 6 pkt 2.

§ 9.

1. Księgowość dokonuje księgowania dowodu jak również jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych informacji
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów

Dowody wymienione w pkt a i b nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi.

2. Kontrahenci w celu udokumentowania operacji gospodarczych wystawiają dowody księgowe – nazywa się dowodami obcymi .

3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentuje się fakturami ustrukturyzowanymi (pobranymi z systemu KSeF), fakturami elektronicznymi lub rachunkami dostawców.

Wyjątkowo, podstawę księgowania może stanowić paragon fiskalny z numerem NIP nabywcy, pod warunkiem że kwota należności ogółem nie przekracza 450 zł (lub 100 EUR). Taki paragon, zgodnie z przepisami o VAT, stanowi fakturę uproszczoną i nie wymaga dodatkowego wystawiania faktury w systemie KSeF (chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej).

- a) Nie stanowią podstawy księgowania:
- b) paragony bez numeru NIP nabywcy,
- c) paragony na kwotę powyżej 450 zł (z NIP),
- d) dowody wpłat (KP), potwierdzenia przelewów ani dowody zakupu sporządzone odręcznie (tzw. asygnaty).

W przypadku zakupów dokumentowanych fakturą ustrukturyzowaną, podstawą ujęcia w księgach jest jej wizualizacja wraz z nadanym numerem identyfikującym KSeF.

4. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania
- b) zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
- c) polecenie księgowania „PK”,
- d) protokoły zdawczo – odbiorcze,
- e) protokoły likwidacyjne,
- f) protokoły rozliczenia inwentaryzacji.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nimi dowody kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenie księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędów zapisów (stron) itp.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

§ 10.

Jednostka stosuje obieg hybrydowy (pobranie cyfrowe z KSeF przez program Respons-Komunikacja , opis i zatwierdzanie na papierze)

W takim systemie wydruk faktury z KSeF nie jest już "oryginałem" (ten jest w chmurze rządowej), a jedynie wizualizacją faktury ustrukturyzowanej.

1. Faktury z systemu KSeF: Pracownik sekretariatu (lub osoba uprawniona) pobiera faktury ustrukturyzowane za pośrednictwem modułu komunikacji programu Respons. Pobrane faktury są niezwłocznie drukowane w formie wizualizacji (z kodem QR) i w tym samym dniu przekazywane do właściwych komórek merytorycznych w celu dokonania opisu i zatwierdzenia.

Wizualizacja faktury ustrukturyzowanej (wydruk z programu Respons) po dokonaniu na niej opisu merytorycznego, formalno-rachunkowego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego, stanowi dowód księgowy będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych, tożsamy co do treści z dokumentem elektronicznym znajdującym się w systemie KSeF."

2. Pozostałe dokumenty: Dokumenty własne oraz obce wpływające tradycyjnie przekazuje się w dniu ich sporządzenia lub otrzymania.
3. Terminy obiegu i sprawozdawczość: Komórki merytoryczne zobowiązane są do zwrotu opisanych i zatwierdzonych dokumentów do księgowości w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania z sekretariatu. Terminy te muszą gwarantować księgowości możliwość:
 - a) terminowego rozliczenia podatku VAT (JPK_V7) oraz ujęcia kosztów w księgach rachunkowych danego miesiąca – nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca,
 - b) prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych. W przypadku faktur otrzymanych pod koniec miesiąca, ich obieg (zatwierdzenie merytoryczne) musi nastąpić w trybie pilnym, umożliwiającym terminowe zamknięcie miesiąca.

§ 11.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, nadaniem im cech dowodu księgowego oraz potwierdzeniem ich wykonania w sposób właściwy dla przyjętej formy obiegu (elektronicznej w systemie Respons lub papierowej na wizualizacji faktury).
2. Pobranie i segregacja dokumentów:
 - a) Pobranie faktur ustrukturyzowanych z systemu KSeF z programu komputerowego używanego przez MOSiR Ełk z systemu komunikacja przez pracowników księgowości (import do programu finansowo-księgowego).
 - b) Segregacja dokumentów na faktury zakupu, dokumenty wewnętrzne, raporty oraz pozostałe dowody księgowe.
 - c) Osoby uprawnione w sekretariacie dokonują wydruku wizualizacji faktur KSeF z programu komputerowego z systemu komunikacja w celu przekazania do opisu merytorycznego (obieg papierowy).

3. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów:
 - a) Weryfikacja zgodności danych zaimportowanych faktur z KSeF z otrzymaną wizualizacją.
 - b) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu (poprawność stawek VAT, rachunkowa zgodność sum, obecność wymaganych podpisów merytorycznych na wizualizacji).
4. Oznaczanie sposobu księgowania (Właściwa dekretacja):
 - a) Nadanie numeru księgowego (identyfikatora) powiązanego z zapisem w programie finansowo-księgowym.
 - b) Wskazanie kont i paragrafów klasyfikacji budżetowej, na których operacja ma zostać ujęta.
 - c) W systemie informatycznym: Dekretacja odbywa się poprzez przypisanie schematu księgowego w programie finansowo-księgowym
 - d) Na dokumencie papierowym (wizualizacji): Dekretację potwierdza się poprzez naniesienie skróconego zapisu księgowego (dekretu) lub pieczęci dekretacyjnej wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za księgowanie.
5. Odbiór dokumentów: Pracownik odpowiedzialny za odbiór e-faktur ma obowiązek codziennej weryfikacji skrzynki odbiorczej w systemie KSeF. Pobranie faktury ustrukturyzowanej jest równoznaczne z jej wprowadzeniem do obiegu dokumentów.
6. Archiwizacja: Faktury ustrukturyzowane (pliki XML) są przechowywane w KSeF. Dla celów wewnętrznych zaleca się przechowywanie wizualizacji (PDF/druk) wraz z numerem KSeF w wewnętrznym archiwum cyfrowym.
7. Załączniki: Ponieważ system KSeF nie obsługuje załączników (specyfikacji, protokołów odbioru), należy je przysyłać odrębną drogą (e-mail) i powiązać z fakturą poprzez numer KSeF lub wewnętrzny numer ewidencyjny.

§ 12.

1. Dowodami bankowymi są:
 - a) dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach (wpłatach na rachunek w tym samym oddziale bankowym) oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym oddziale banku,
 - b) Czeki gotówkowe wystawiane są w jednym egzemplarzu i podpisem przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku,
 - c) Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej,
 - d) polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy),
 - e) polecenie przelewu wystawia pracownik działu finansowego za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - f) wyciąg z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzane przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami a w przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

2. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające kwoty zrealizowanych czeków, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 13.

Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

1. Umowa o pracę (angaż),
2. zmiana umowy o pracę,
3. rozwiązanie umowy o pracę,
4. zlecenie na pracę w godzinach ponad wymiarowych,
5. wnioski premiowe,
6. wnioski urlopowe
7. wykaz godzin nocnych.

Ad 1.

Umowa o pracę nowego pracownika, którego jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę na podstawie decyzji dyrektora wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika,
- b) komórki służb pracowniczych,

Ad 2.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowanie, na podstawie decyzji dyrektora zakładu - wystawiana jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika,
- b) komórki służb pracowniczych,

Ad 3.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym lub prawie pracy i powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika,
- b) komórki służb pracowniczych,

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor zakładu.

Ad 4.

Zlecenie na pracę w godzinach ponad wymiarowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) pracownika,
- b) komórki służb pracowniczych,

Zlecenie na pracę w godzinach ponad wymiarowych musi być zaakceptowane przez dyrektora zakładu.

Ad 5.

Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe zaakceptowane przez dyrektora jednostki. Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) komórki płac
- b) komórki wystawiającej.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

Ad 7.

Wykaz przepracowanych w danym miesiącu godzin nocnych sporządza się na podstawie harmonogramów pracy pracowników. Wykaz sporządza komórka służb pracowniczych w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) komórki płac,
- b) komórki wystawiającej

Wykaz godzin nocnych podpisuje dyrektor zakładu.

§ 14.

1. Listę płac sporządza się w jednym egzemplarzu.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - c) kwoty składek potrąconych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - d) kwotę naliczonej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) kwotę zasiłków (rodzinnego, pielęgnacyjnego),
 - g) łączną kwotę do wypłaty,
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (data i podpis) lub data dokonanego przelewu na ROR pracownika),
 - i) datę sporządzenia.
3. Zgodnie z ustaleniami układu zbiorowego pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń: należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) głównego księgowego,
 - d) dyrektora.

§ 15.

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

- a) Faktura ustrukturyzowana: Jest dokumentem w formacie XML, wystawionym i otrzymanym za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur. Posiada unikalny numer identyfikacyjny nadany przez system. Dokumentuje zakup usług oraz rzeczowych składników majątku. W obiegu KSeF „oryginał” znajduje się w centralnej bazie danych.
- b) Faktura tradycyjna: (W przypadkach dopuszczonych ustawą, np. awaria KSeF lub faktury od podmiotów zwolnionych/zagranicznych) występuje w formie papierowej lub elektronicznej (PDF).
- c) Rachunek : jest dokumentem księgowym wystawianym przez podatników, którzy nie są zobowiązani do wystawiania faktur (np. podmioty zwolnione przedmiotowo lub podmiotowo z VAT).
- d) Faktura korygująca ustrukturyzowana służy do sprostowania pierwotnej faktury (np. błąd w nazwie, w cenie, ilości, zwrot towaru). Musi zostać przesłana do KSeF, gdzie otrzymuje własny numer identyfikacyjny. W systemie KSeF faktura korygująca nie wymaga uzyskania potwierdzenia odbioru od nabywcy w formie tradycyjnej – datą otrzymania korekty jest data jej wpływu do KSeF.
- e) Rachunek korygujący Służy do ewidencjonowania sprostowania pierwotnej sumy rachunku. Pozostaje w obiegu tradycyjnym poza systemem KSeF.

2. Nota księgowa - zewnętrzna

Noty księgowe pozostają poza systemem KSeF, ponieważ dokumentują operacje niepodlegające przepisom ustawy o VAT. Mogą być wystawione m.in. w celu:

- a) Dokonania rozliczeń finansowych (np. zwrot poniesionych wydatków, refakturowanie opłat niebędących VAT).
- b) Obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań.
- c) Obciążenia karą umowną (np. za niedotrzymanie warunków umowy, nieterminową dostawę).
- d) Uznania wierzyciela odszkodowaniem lub odsetkami.
- e) Sprostowania błędnie wystawionych dowodów dla operacji niezwiązanych z podatkiem VAT (np. błędów w innych notach księgowych).

Noty księgowe stosuje się wyłącznie w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy o VAT. Jeżeli dana operacja (np. odszkodowanie) przybierze formę odpłatnej usługi, konieczne może być wystawienie faktury ustrukturyzowanej w KSeF zamiast noty.

3. Nota księgowa - wewnętrzna

Noty księgowe - wewnętrzne dokumentują dokonania rozliczeń wewnętrznych między jednostkami organizacyjnymi tej samej Gminy (noty międzyjednostkowe)

- a. Służą do dokumentowania rozliczeń z tytułu korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych (np. przez szkoły lub inne jednostki organizacyjne) świadczonych przez MOSiR, a także do dokumentowania przepływów finansowych, zwrotu kosztów lub przekazania środków między jednostkami budżetowymi należącymi do tego samego samorządu (JST).

- b. Ponieważ jednostki te działają w ramach jednego podatnika VAT, transakcje te nie podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług i nie mogą być dokumentowane fakturą w systemie KSeF.
- c. Nota ta pozostaje dokumentem o charakterze wyłącznie księgowym, krążącym w obiegu tradycyjnym lub wewnętrznym elektronicznym (poza KSeF).

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELKU

(Forma tabelaryczna)

	Nazwa dokumentu Księgowego. Opis sposobu wystawiania	Ilość Egzempli różnych	Termin	Stanowisko zobowiązane do przejmowania	Stanowisko zobowiązane do wystawiania	Stanowisko zobowiązane do sprawdzenia pod względem merytorycznym	Stanowisko zobowiązane do sprawdzenia pod względem rachunkowym	Stanowisko uprawniona do zatwierdzenia a i do realizacji	Termin przekazania do Działu Księgowości
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Czek gotówkowy - wystawia się w miarę potrzeby na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów - ewidencjonowany w książce druków ścisłego zarachowania	1 szt.	w dniu podjęcia gotówki	Bank	St. ds. finansowo- kadrowych	Dyrektor	Główny Księgowy St. Ds. księgowo- placowych	Dyrektor lub inna osoba uwzględnion a we wzorze podpisów	Następnego dnia po realizacji w banku
2.	Kwitariusz przychodowy – KP - wystawia się w momencie przyjęcia gotówki do kasy - kolejny numer nadaje program komputerowy	2 szt. 1 - dla wplaca - jącego 2 - pod RK	w dniu przyjęcia gotówki do kasy	-księgowość osoba wplacająca gotówkę -osoba przyjmująca wpłatę	St. ds. finansowo- kadrowych	Główny Księgowy	Główny Księgowy St. Ds. księgowo- placowych	Główny Księgowy	W dniu przekazania raportu Kasowego

3.	Kwitariusz rozchodowy –KW -wystawia się w momencie wydania gotówki z kasy - kolejny numer nadaje program komputerowy	2 szt. 1- pod raport kasowy 2- dla otrzymującego gotówkę	W dniu wypłaty gotówki z kasy	-księgowość -osoba na rzecz której dokonano wypłaty -osoba wypłacająca	St. ds. finansowo-kadrowych	Główny Księgowy	Główny Księgowy St. Ds. księgowo-placowych	Dyrektor	W dniu przekazania raportu kasowego
4.	Dowód wpłaty do banku -wpłata gotówki z przychodów z działalności usługowej	2 szt. 1,2-do banku	W dniu wpłaty gotówki do banku	Bank	St. ds. finansowo-kadrowych	Główny Księgowy	St. ds. finansowo-kadrowych	Dyrektor	W dniu przekazania raportu kasowego
5.	Wniosek o zaliczkę -wystawia zaliczko biorca po uzgodnieniu z Dyrektorem	1	W przed dzień pobrania gotówki z kasy	St. ds. finansowo-kadrowych	Zaliczko biorca	Osoba wskazana w załączniku nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowo-finansowych MOSIR Elk	Główny Księgowy St. Ds. księgowo-placowych	Dyrektor	W dniu wystawienia
6.	Rozliczenie zaliczki -na podstawie dowodów źródłowych (faktur, delegacji służbowej) zatwierdzonych	1	Do 14 dni – zaliczka jednorazowa do końca roku, - zaliczka stała	Księgowość	Zaliczko biorca	Osoba wskazana w załączniku nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowo-finansowych MOSIR Elk	Główny Księgowy St. ds. księgowo-placowych	Główny Księgowy	W dniu wystawienia
7.	Polecenie wyjazdu służbowego zawiera: -wskazania środków lokomocji wskazania miejsca delegacji	1	Dzień przed wyjazdem	Główny Księgowy	St. ds. finansowo-kadrowych	Dyrektor	Główny Księgowy St. Ds. księgowo-placowych	Dyrektor	14 dni od daty powrotu z delegacji
8.	Faktury i rachunki obce -wystawione przez dostawców dostaw, robót i usług - otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Data	1	Wyznacza dostawca	Sekretariat Jednostki oraz osoba wskazana w załączniku nr 1 do Instrukcji	Dostawca	Osoba wskazana w załączniku nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowo-	Główny Księgowy St. Ds. księgowo-placowych	Dyrektor	najpóźniej 3dni od dnia jej udostępnienia w systemie KSeF

	otrzymania faktury jest data przydzielenia dokumentowi numeru identyfikującego w systemie KSeF. - dokumenty wystawione poza systemem KSeF (np. faktury od podmiotów zagranicznych, bilety, faktury od dostawców zwolnionych podmiotowo z KSeF) przyjmowane są w formie elektronicznej (PDF) lub papierowej.			kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowo-finansowych MOSiR Elk	-St. ds. finansowo-kadrowych -St. ds. finansowo-placowych, -Kierownik-gospodarz obiektu	finansowych MOSiR Elk	Główny Księgowy	Dyrektor Główny Księgowy St. Ds. księgowo-placowych St. ds. finansowo-placowych		W dniu jej przesłania do Krajowego Systemu e-Faktur.
9.	Faktury dokumentujące usługi świadczone przez MOSiR - faktury ustrukturyzowane są wystawiane w systemie finansowo-księgowym MOSiR, a następnie przesyłane do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).	szt.	W dniu lub za okres świadczenia usługi. Za datę wystawienia uznaje się datę przesłania do KSeF. Podmioty zwolnione a KSeF MOSiR udostępnia wizualizację faktury ustrukturyzowanych (w formie PDF lub papierowej)	-Odbiorca			Główny Księgowy			
10.	Lista plac -sporządzana na podstawie dowodów źródłowych: -umowy o pracę; -wnioski premialne -zwolnienie lekarskie	1 szt.			St ds księgowo-placowych	St ds. finansowo-kadrowych	Główny Księgowy	Dyrektor		do końca bieżącego miesiąca
11.	Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa – według ustalonej norm zakładowych	2 1 - księgowość 2 - wys	Do 10 dnia następnego miesiąca	Kierownik-gospodarz obiektu DFA	Kierownik-gospodarz obiektu	Osoba wskazana w załączniku nr 1 do Instrukcji kontroli finansowej i obiegu	St. Ds. księgowo-placowych			10 dni po zakończeniu miesiąca

	stawca					dokumentów księgowo- finansowych MOSIR Elk			
12.	Polecenie przelewu -sporządza się na podstawie zatwierdzonych rachunków i faktur	2	Nie później niż dzień terminu płatności	Bank obsługujący	Główny Księgowy St. Ds. księgowo- placowych	Kierownik własnego obiektu	Główny Księgowy Specjalista ds. księgowo- plac	Dyrektor, Główny Księgowy St. Ds. księgowo- placowych St. ds. finansowo- placowych	Następnego dnia po realizacji przez bank
13.	Notę księgową wystawia się w przypadkach określonych w § 10 pkt 2 i 3, wyłącznie do dokumentowania operacji niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT	2	W dniu dokonania operacji lub sprzedaży własnym Jednostkom	-Odbiorca DFA	St. Ds. księgowo- placowych				W dniu jej wystawienia
14.	Przyjęcie środka trwałego OT -wystawia się na podstawie dokumentu zakupu lub rozliczenia inwestycji rozp.	2	W dniu przyjęcia	DFA	St. ds. finansowo- kadrowych	Kierownik- gospodarz obiektu	St. Ds. księgowo- placowych Gl. Księgowy	Dyrektor	W terminie 3 dni od daty sporządzenia
15.	Likwidacja środka trwałego LT -na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej. Dyrektor powołuje komisję likwidacyjną, która zbada wnioski, przeprowadzi likwidację, sporządzi protokół.	2	W dniu likwidacji	Osoba materialnie odpowiedzialn a - księgowość	St. ds. finansowo- kadrowych	Komisja likwidacyjna, Kierownik- gospodarz obiektu	St. Ds. księgowo- placowych Gl. Księgowy	Dyrektor	W terminie 3 dni od daty sporządzenia
16.	Protokół zdawczo-odbiorczy -sporządza się w wypadku przeniesienia środka trwałego między działami zakładu.	3	W dniu przekazania	- DFA - przyjmujący - zdający	Osoba przekazująca	Kierownik- gospodarz obiektu	St. Ds. księgowo- placowych Gl. Księgowy	Dyrektor	W terminie 3 dni od daty sporządzenia
17.	Zestawienie różnic inventaryzacyjnych -sporządza się po uprzednim wyjaśnieniu niedoboru lub	3	Nie później niż 30 dni po rozliczeniu inventaryzacy	1. przewodnicząc y komisji 2.DFA	Komisja inventaryzacyj na	Kierownik- gospodarz obiektu	St. Ds. księgowo- placowych	Dyrektor i Główny Księgowy	W terminie 3 dni od daty sporządzenia

	nadwyżki inwentaryzacyjnej przez przewodniczącego komisyjnie z osobą materialnie odpowiedzialną.	1	W dniu dokonania operacji	DFA	Główny Księgowy			Główny Księgowy	Dyrektor	W dniu wystawienia
18.	Polecenie księgowania -sporządza się w przypadku np. poprawienie błędnego zapisu, przeksięgowanie danych wynikających z ich przekształcenia, księgowanie zapisów zbiorczych									
19.	Raport kasowy (szczegóły w instrukcji kasowej)	2 szt.	- zapisy bieżące -zam knięcie każdego dnia	Główny Księgowy St. ds. finansowo-kadrowych	St. ds. finansowo-kadrowych			St. ds. finansowo-kadrowych	Główny Księgowy	W dniu zamknięcia raportu
20.	Kartoteka materiałowa. Sporządza się w celu kontroli materiałów i towarów	1	Zapisy bieżące	DFA	Kierownik Gospodarz Obiektu	Menedżer Sportu		St. ds. finansowo-kadrowych	Główny Księgowy	Na koniec m-ca w celu sprawdzenia.

UWAGI:

1. Przed formalnym zaksięgowaniem, każda faktura pobrana z KSeF musi zostać poddana weryfikacji. W przypadku braku systemu elektronicznego obiegu, opis merytoryczny (cel zakupu i sposób zużycia) sporządza się na wydruku wizualizacji faktury ustrukturyzowanej, która obowiązkowo musi zawierać kod QR.
2. Zatwierdzenie merytoryczne przez osobę uprawnioną jest warunkiem koniecznym do ujęcia wydatku w kosztach danego okresu.
3. Dowody księgowe (w tym faktury ustrukturyzowane) po przejściu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej podlegają ujęciu w ewidencji analitycznej (szczegółowej), a następnie w ewidencji syntetycznej.
4. W przypadku faktur z KSeF, dekreteacja może odbywać się w sposób zautomatyzowany poprzez import danych z pliku XML do systemu finansowo-księgowego, przy zachowaniu pełnej zgodności z planem kont jednostki budżetowej.
5. Urządzenia księgowe prowadzi się na bieżąco, starannie i w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.