

Regulamin obiegu dokumentów księgowych w Fundacji Maszt

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza Instrukcja obiegu dokumentów zwana dalej "Instrukcją" określa jednolite zasady sporządzania, kontroli, rejestracji i obiegu dokumentów, zasady ich dekretacji, udostępniania oraz osoby upoważnione do ich podpisywania.

§ 2

Dla potrzeb Instrukcji:

- 1) Obieg dokumentów - to przejście dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Fundacji Maszt poprzez ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie, aż do momentu ich przekazania do zaksięgowania.
- 2) Dokumenty księgowe - to dokumenty źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

§ 3

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zleca się na podstawie umowy usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych uprawnionym podmiotom.
2. Dla potrzeb wprowadzenia niniejszej Instrukcji przewiduje się możliwość wprowadzenia elektronicznego systemu monitorowania dokumentów i przepływów finansowych, szczególnie w zakresie realizacji projektów.

Dowody księgowe

§ 4

1. Dokumenty księgowe dzielą się na:
 - a. zewnętrzne obce, otrzymane przez Fundację,
 - b. zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale przez Fundację,
 - c. wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz Fundacji.
2. Do dokumentów księgowych zalicza się również dokumenty, które nie wynikają bezpośrednio z operacji gospodarczych (np. faktury korygujące).

§ 5

1. Każdy dokument księgowy zawiera co najmniej:
 - a. datę wystawienia;
 - b. kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje;

- c. imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - d. numer, za pomocą którego podatek jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (w przypadku transakcji UE – VAT-UE);
 - e. numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał towary lub usługi;
 - f. datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - g. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - h. miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - i. cenę jednostkową netto;
 - j. kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - k. wartość sprzedaży netto;
 - l. stawkę podatku;
 - m. sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - n. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - o. kwotę należności ogółem.
2. Dokumenty księgowe powinny być sporządzane w języku polskim, a w przypadku, gdy stroną w operacji jest podmiot zagraniczny, dokument może być wystawiony także w języku obcym - najlepiej angielskim.
 3. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym lub długopisem.
 4. Dane zawarte w dokumencie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
 5. Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych z grantów są opisywane zgodnie z wymogami grantodawcy.

Zasady obiegu dokumentów księgowych

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące stanowiska:
 - a. kierownika/koordynatora projektu, Członka Zarządu lub inną osobę prowadzącą działania merytoryczne, których dotyczy dokument - osoba ta dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu księgowego;
 - b. jednego z Wiceprezesów - dokonuje kontroli formalno-rachunkowej;

- c. Prezesa - który zatwierdza dokument księgowy, a w przypadku braku dostępności prezesa - drugi Wiceprezes, który nie dokonywał kontroli formalno-rachunkowej;
 - d. biuro księgowe - gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.
- 2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu, że:
 - a. poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b. zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
 - c. poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami,
 - d. zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
- 3. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych polega na ustaleniu, czy dokument księgowy zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

§ 7

Zasady postępowania z dokumentami księgowymi:

- 1. osoba przyjmująca dokument wpisuje na nim datę wpływu i umieszcza dokument w przeznaczonym do tego segregatorze/teczce;
- 2. Członek Zarządu umieszcza wpis o wpływie dokumentu w elektronicznym systemie rozliczania projektów, przyporządkowując dokument do działania (projektu, działalności gospodarczej, itp.) oraz odpowiedniej kategorii;
 - a. na dokumencie (a w przypadku paragonów z NIP na dodatkowej kartce z dopinany i skserowanym paragonem) na odwrocie strony nadrukowywany jest formularz opisu dokumentów;
 - b. każdy dokument podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu;
 - c. dokumenty z całego miesiąca przekazywane są do biura księgowego do dalszej dekretacji i ewidencji księgowej.

§ 8

- 1. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumencie księgowym, dokument zwraca się osobie, która zatwierdziła merytorycznie ten dokument w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek.
- 2. Błędy w dokumentach księgowych mogą być poprawiane w ściśle określony sposób:
 - a. dokumenty księgowe zewnętrzne obce - poprzez sporządzenie przez jego wystawcę korekty dokumentu księgowego;
 - b. dokumenty księgowe zewnętrzne własne - poprzez sporządzenie przez Fundację i wysłanie korekty dokumentu księgowego;
 - c. dokumenty księgowe wewnętrzne - poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb oraz wpisanie poprawnej treści, daty poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 9

1. Dokumenty księgowe podlegają przechowywaniu w oryginalnej postaci w segregatorach, skoroszytach, teczkach spraw lub na elektronicznych nośnikach informacji.
2. Miejsce przechowywania dokumentów księgowych, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku, gdy księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie umowy o usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zawartej z uprawnionym podmiotem, dokumenty księgowe są przechowywane w miejscu ich prowadzenia aż do zakończenia miesiąca, a następnie w biurze księgowym.

Szczególne formy dokumentów księgowych

§ 10

Dokumentami w obrocie gotówkowym są: dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, raport kasowy RK, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rachunek z wyjazdu służbowego, delegacje, bilety parkingowe i inne.

§ 11

1. W przypadku konieczności wykonywania czynności poza siedzibą Fundacji, osobom skierowanym (Członkom Zarządu, pracownikom etatowym, zleceniobiorcom, wolontariuszom) przysługuje zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej.
2. Podstawą wypłaty jest polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i określa:
 - a. nr kolejny polecenia wyjazdu,
 - b. datę wystawienia,
 - c. imię i nazwisko osoby delegowanej,
 - d. miejscowość, do której delegowana osoba ma się udać,
 - e. cel wyjazdu,
 - f. czas trwania wyjazdu,
 - g. rodzaj środka lokomocji,
 - h. podpis.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Prezes lub Wiceprezes.
5. Osoba oddelegowana dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej na ogólnych zasadach określonych w regulaminie.
6. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową osoba delegowana może otrzymać zaliczkę.

7. Osoba oddelegowana wystawia rachunek na formularzu polecenia służbowego. Rachunek ten powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty. Zatwierdzony rachunek stanowi podstawę do wypłaty gotówki z kasy lub podstawę przelewu na konto bankowe.
8. Załącznikami do rozliczenia kosztów podróży służbowej są bilet PKS, PKP, bilet lotniczy, faktury i rachunki.
9. Osoby delegowane korzystające z własnego samochodu do celów służbowych powinny udokumentować przebieg takiego pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu.
10. Z pracownikami i wolontariuszami może być zawarta umowa na korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych. Wypłaty z tego tytułu następują na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia.

Środki trwałe

§ 12

1. Księgę inwentarzową stanowiącą ewidencję poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, bez względu na ich klasyfikację rodzajową. Zapisów przychodów środków trwałych w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym.
2. W razie postawienia środka trwałego w stan likwidacji, jego nieodpłatnego przekazania lub przekwalifikowania do środków obrotowych w księdze inwentarzowej dokonywana jest odpowiednia adnotacja i anulowany jest dany numer inwentarzowy. Księga inwentarza prowadzona jest przez biuro rachunkowe.
3. Zapisy powinny być uzgadniane na koniec każdego roku.
4. Szczegółowa karta obiegu dokumentów inwentarzowych (metryka) prowadzona jest dla każdego środka trwałego odrębnie (zapisanego w księdze inwentarzowej) i służy do ewidencji danego środka trwałego przez cały okres jego użytkowania.

Postanowienia końcowe

§ 13

Jeśli Fundacja Maszt w ramach prowadzonej działalności gospodarczej rozpocznie sprzedaż detaliczną drogą elektroniczną, Zarząd będzie zobowiązany do wprowadzenia inwentaryzacji produktów podlegających tej sprzedaży. Konieczna wtedy będzie zmiana regulaminu.

§ 14

Regulamin może być zmieniony w dowolnym momencie uchwałą Zarządu Fundacji.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.