UCHWAŁA nr 22/UZ/2022

Zarządu Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego

z dnia 06.10.2022

Działając na podstawie § 29 pkt. 24 Statutu Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w biurze Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie:

- ZA – 6
- PRZECIW – 0
- WSTRZYMUJACYCH – 0

Za Zarząd

PREZES PZŁS

Rafał Tataruch

Załącznik do uchwały 22/UZ/2022

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
w biurze Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego

1

1.1 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczy wszystkich dokumentów finansowych i księgowych, a także prawnych dotyczących Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego.
1.2 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów obowiązuje od dnia 10.10.2022.
1.3 Niniejsza instrukcja stanowi o zasadach sporządzania, kontroli, obiegu i ewidencji dokumentów, które wywołują skutki finansowo - księgowe oraz skutki prawne.
1.4 Instrukcja określa również zakres odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem tych dokumentów.
1.5 Zasady dokumentowania operacji gospodarczych wynikają przede wszystkim z poniżej wymienionych aktów prawnych, a także z wewnętrznych ustaleń.
1.6 Podstawowe akty prawne (wraz z rozporządzeniami), w oparciu o które przygotowana została niniejsza instrukcja to:
- ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- ustawa z 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- ustawa z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ustawa z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- ustawa z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
- ustawa z 6.12.2008 r. o podatku akcyzowym,
- ustawa z 9.09.2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- ustawa z 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
ustawa z 13.10.1998 r. w sprawie systemu ubezpieczeń społecznych,

2.1 W jednostce mogą wystąpić następujące rodzaje dokumentów:
- dokumenty prawne - akty notarialne i umowy jak np.: umowy pożyczki, umowy użyczenia, cesje, umowy handlowe,
- dokumenty finansowe - np. faktury, noty odsetkowe, listy płac, dowody kasowe, wyciągi bankowe,
- dokumenty księgowe - to wszystkie dokumenty finansowe, a także polecenia księgowania, noty księgowe, rozliczenia z tytułu ryczałtów samochodowych, noty korygujące, dokumentacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia, protokoły z inwentaryzacji itp.
- dokumenty kadrowe - np. kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, świadectwa ukończonych szkół, ksero dokumentów tożsamości i inne wymagane przez kadry dokumenty.
2.2 W przypadku problemów z klasyfikacją dokumentów należy przekazać te dokumenty do działu księgowości.

3

3.1 Każda operacja gospodarcza powinna być udokumentowana dowodem księgowym, którego treść musi być pełna i zrozumiała.
3.2 Dowody księgowe mogą być:
- zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów lub
- zewnętrzne własne (kopie) - przekazane w oryginale kontrahentom, a także
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3.3 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.
3.4 Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od błędów rachunkowych, przekreśleń, itp.
3.5 Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

Tatarach

- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

3.6 Wszystkie dowody księgowe, prawne, kadrowe należy w terminie 5 dni od ich otrzymania i zatwierdzenia przekazać do działu księgowego.

3.7 Przed przekazaniem dowodów, o których mowa w pkt. 3.5 należy upewnić się czy wspomniane dowody:
- spełniają warunki, o których mowa w pkt. 3.5,
- zostały zatwierdzone przez osoby, o których mowa w pkt. 4.2.

4

4.1 Wszystkie dowody, o których mowa w pkt 3.5 muszą zostać opisane oraz zatwierdzone (zaparafowane) przez wskazaną osobę przed przekazaniem ich do działu księgowo - płacowego.

4.2 Dowody, o których mowa w pkt. 3.5 zatwierdza:
- dokumenty prawne - Prezes,
- dokumenty finansowe - Prezes, Dyrektor biura oraz Główny księgowy
- dokumenty kadrowe i płacowe - Prezes,
- pozostałe dokumenty – Dyrektor biura

4.3 Dowody (przed zatwierdzeniem), o których mowa w pkt. 3.5 opisuje osoba, która zamawiała towar/usługę lub inna osoba wskazana przez Dyrektora biura

5

5.1 Dyrektor biura dokonuje kontroli pod względem merytorycznym, czyli uzgadnia zgodność danych z dowodu ze stanem faktycznym oraz pod względem formalnym - zgodnie z pkt. 3.5.

5.2 Główny księgowy dokonuje kontroli przyjętych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

5.3 Dokonanie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych powinien być potwierdzony datą i podpisem osoby dokonującej kontroli i adnotacją "sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym oraz rachunkowym" oraz "merytorycznym".

5.4 Tylko po merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawdzeniu dokumentów oraz ich zatwierdzeniu przez Prezesa może nastąpić ich realizacja do wypłaty i rozliczenia. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas nieobecności Prezesa, zapłatę można zrealizować po zatwierdzeniu przez Dyrektora biura oraz Głównego księgowego.

5.5 Wszelkich korekt dokumentów, o których mowa w pkt. 3.5 dokonuje się w porozumieniu z działem księgowym,

5.6 Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

5.7 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.

6

6.1 Szczególnie dokumenty finansowe muszą spełniać warunki określone przepisami prawa, co warunkuje ich właściwą ewidencję i możliwość realizacji wypłaty.

6.2 Do dokumentów finansowych należą przede wszystkim:
- dowody kasowe - przyjęcia lub wydania,
- faktury

6.3 Dowody kasowe KW wystawia kasjer jedynie na podstawie innego - zatwierdzonego, zgodnie z pkt. 5.4 - dokumentu poświadczającego przeprowadzenie operacji gospodarczej.

6.4 Dowody kasowe KP wystawia kasjer na podstawie dyspozycji wpłacającego, z dokładnym wskazaniem tytułu wpłaty.

6.5 Szczegółowe zasady gospodarowania gotówką w jednostce określa Instrukcja kasowa.

6.6 Zapłata zobowiązań wynikających z faktur VAT i rachunków nastąpi po ich zatwierdzeniu zgodnie z pkt. 5.4.

6.7 Zasady zawarte w pkt. 6.6 dotyczą zarówno płatności gotówkowych jak i przelewowych.

6.8 W przypadku płatności zrealizowanych z wypłaconej zaliczki - rozliczenie wydatkowanej zaliczki nastąpi, po jej zatwierdzeniu zgodnie z pkt. 5.4.

6.9 Faktury są wystawiane przez dział księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Od dnia 01.01.2024 r. dział księgowości będzie miał obowiązek ich wysyłania do Krajowego Sytemu e-Faktur.

7

7.1 Znajomość niniejszej instrukcji obiegu dokumentów i zmian do niej wprowadzonych obowiązuje każdego pracownika i stałego współpracownika jednostki.

7.2 Wszelkie zmiany w zasadach obiegu dokumentów należy wprowadzać przez ujęcie ich w instrukcji obiegu dokumentów.

7.2 Wprowadzone w instrukcji obiegu dokumentów zmiany obowiązują w terminie 2 tygodni od dnia ich ogłoszenia.

PREZES PZŁS
Tataruch
Rafał Tataruch