

Zarządzenie Nr 5/2026

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

w Aleksandrowie Łódzkim 25.05.2026r.

z dnia

Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.591 z późn. zm.)

zastępuje się wyrazami:

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2026r., poz. 522, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r., poz. 1483, z późn. zm.)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim

mgr Izabela Degórska

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Wprowadza się niniejszą instrukcję jako zespół norm regulujący sprawę obiegu dowodów księgowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

Instrukcja ma za zadanie kontrolę prawidłowości bezpośredniego nadzoru i sprawności stosowanego systemu dokumentacji.

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Wszystkie dokonywane operacje oraz zaszłości gospodarcze i finansowe powinny mieć odzwierciedlenie w zapisach księgowych, ujętych chronologicznie z podziałem na miesiące i lata.
2. Zapisy księgowe powinny być dokonane bieżąco przy zastosowaniu obowiązującej i prawidłowej techniki na podstawie prawidłowych dowodów.
3. Dokonywanie zapisów bez dowodów bądź posługując się dowodami niekompletnymi i nieodpowiadającym wymogom formalnym, jest niedopuszczalne.
4. Zasady obiegu dowodów księgowych.
 - a. W sprawdzeniu dowodów bierze udział kilka właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
 - b. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 2 DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający przebieg lub skutek zleconych albo dokonanych operacji gospodarczych, stanowiący element składowy metody rachunkowości.
2. Zadaniem dowodów księgowych jest:
 - a. uzasadnienie zapisów księgowych,
 - b. stworzenie podstaw zarządzania szczególnie z punktu widzenia legalności uzasadnienia dokonanych operacji gospodarczych,
 - c. stworzenie podstaw dochodzenia prawa i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
3. Prawidłowy dowód księgowy spełnia następujące warunki:
 - a. stwierdza fakt zgodny z rzeczywistością,
 - b. zawiera nazwę wystawiającego dowód, datę sporządzenia dowodu, określa strony uczestniczące w operacji oraz przedmiot i okres/datę operacji, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie i udokumentowanie operacji,
 - c. jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika,
 - d. jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego lub upoważnionego pracownika,
 - e. zaopatrzony w numer nadany przez księgowość.
4. Wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty, powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki względnie przez osoby przez nich upoważnione. Każda operacja dotycząca wydatków winna posiadać pokrycie w planie finansowym.
5. Ogół dowodów składających się na dokumentację księgową jest następujący:
 - a. dokumentacja kasowa
 - b. dokumentacja bankowa,
 - c. dokumentacja wewnętrzna,
 - d. dokumentacja zewnętrzna.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione starannie, czytelnie oraz w sposób trwały, a treść ich powinna być pełna i zrozumiała. Ewentualne błędy w dowodach księgowych należy poprawić w sposób przepisowy.
7. Cechy dowodu księgowego.
Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 3 DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentacja kasowa stanowi zbiór dowodów uzasadniających gotówkowe obroty kasowe. Dowody kasowe:
 - a. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - b. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - c. raport kasowy,
 - d. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - e. rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - f. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - g. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - h. kwitariusze przychodowe K 103.
2. Sumy podjęte z banku czekiem powinny być zaprzychodowane do kasy na podstawie dowodu wewnętrznego, stanowiącego podstawę wystawienia czeku.
3. Dokumentacja kasowa zamykana jest raportem kasowym.
4. Dokumentacja kasowa powinna odpowiadać wszystkim wymogom przepisów odnośnie zarządzenia Ministra Finansów.

§ 4 DOKUMENTACJA BANKOWA

1. Dokumentacja bankowa stanowi zbiór dowodów uzasadniających obroty na rachunkach bankowych, powiązanych z księgowością bankową zgodnie z rejestracją na wyciągach z kont bankowych.
2. Dokumentacja bankowa, po jej zaksięgowaniu przechowana jest przez księgowość.

§ 5 DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA

1. Do dokumentacji wewnętrznej stanowiącej równocześnie dokumentację księgową zalicza się:
 - a. Dowody obrotu i rozchodu materiału, przesunięcia i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - b. Delegacje służbowe. Każda delegacja służbowa posiada numer ewidencyjny prowadzony przez osobę wystawiającą oraz musi być podpisana przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Kontrolę wstępną i bieżącą delegacji służbowej przeprowadza Główny Księgowy w momencie rozliczenia delegacji. Delegację należy rozliczyć najpóźniej 14 dni po powrocie z delegacji.
 - c. Rozliczenia z zaliczek - pobrane zaliczki przez pracowników na wydatki podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczkę pobiera się na podstawie wniosku. Pobierający zaliczkę przeprowadza rozliczenie na podstawie druku „rozliczenie z zaliczki” wraz z rachunkami przekazuje do księgowości, która przeprowadza kontrolę bieżącą tego rozliczenia. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
 - d. Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń.
 - e. Noty księgowe obciążające lub uznające wystawiane są przez księgowość. Noty księgowe wystawiane są w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla adresata i dla księgowości.
 - f. Druki ścisłego zarachowania.

§ 6 DOKUMENTACJA ZEWNĘTRZNA

1. Do dokumentacji zewnętrznej podlegającej księgowaniu zalicza się:
 - a. Faktury i rachunki za dostawy i usługi z zewnątrz
 - b. Noty i inną korespondencję o charakterze finansowym.
2. Dokumentacja zewnętrzna podlega rejestracji sekretariatu.

Faktury, rachunki, noty i inna korespondencja finansowa stanowiąca zobowiązania jest przekazywana z sekretariatu do odpowiedniego pracownika merytorycznego. Sprawdzanie merytoryczne winno być przeprowadzone z takim rozliczeniem, aby likwidacja zobowiązania nastąpiła w terminie określonym w danym dokumencie finansowym. W wypadku powstania zwłoki w regulowaniu zobowiązania i naliczeniu odsetek za zwłokę, winni będą pociągani do odpowiedzialności służbowej. Likwidacja zobowiązań przeprowadza w formie przelewu lub wypłaty księgowość po uprzednim sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym

i rachunkowym. Dokumentacja ta po zaksięgowaniu przechowywana jest przez księgowość łącznie z inną dokumentacją księgową.

§ 7 DOKUMENTACJA

GOSPODARKI ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Do środków rzeczowych zalicza się zgodnie z postanowieniami przepisów o rachunkowości budżetowej– środki trwałe, przedmioty nietrwałe i materiały.
2. Odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami rzeczowymi są:
 - a. dla majątku budżetowego Kierownik jednostki budżetowej i odpowiedni pracownicy w zakresie środków trwałych, sprzętu, pomocy naukowych, materiałów, jak również za zorganizowanie oznaczenia i prowadzenia ewidencji analitycznej środków podstawowych oraz ich przechowywani i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz kradzieżą. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych muszą być udokumentowane przy pomocy faktury, protokołu przyjęcia, przekazania, likwidacji, zniszczenia itp.

§ 8 PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE

DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Przechowywanie dokumentów księgowych urzędzeń księgowych i sprawozdań regulują szczegółowe postanowienia przepisów o rachunkowości budżetowej.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowania należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania kolejno.

Wydanie poszczególnych dowodów lub urzędzeń sprawozdań może nastąpić tylko za zgodą Głównego Księgowego. Wydanie poza obręb jednostki może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody Kierownika Jednostki.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.