

## **Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo-księgowych w Federacji Tańca Sportowego**

### **I. Uwagi wstępne**

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę mienia.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

### **II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Zarząd. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli określonej w zakresie czynności.

#### **Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:**

- a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania 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.
  - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
    - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
    - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie Zarząd, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Zarząd.
  5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Zarząd jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Zarząd, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- d) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

### **III. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.**

Ewidencja finansowo-księgowa prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku z późniejszymi zmianami.

### **IV. Dowody księgowe.**

Dopuszczone do stosowania w Federacji są dowody spełniające wymogi ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe zewnętrzne wpływają do biura, gdzie są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym jako pismo przychodzące i nadawany jest im numer z dziennika.

Dowody księgowe sporządzane przez jednostkę w celu wysłania na zewnątrz są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym jako pisma wychodzące.

Dowodami księgowymi stosowanymi w Federacji są:

- faktury lub rachunki zakupu towaru lub usługi,
- faktury sprzedaży,
- faktury korygujące,
- noty korygujące,
- paragony i dowody zakupu paliwa poza granicami kraju podczas wyjazdów służbowych,
- listy płac i zasiłków,
- listy nagród pieniężnych,
- rachunki zwrotów kosztów podróży osób zaproszonych,
- polecenia wyjazdu służbowego sporządzane przez biuro i ewidencjonowane w zeszycie ewidencji,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenia zaliczek,
- polecenia przelewów,
- druki KP
- druki KW
- dowody wewnętrzne ( polecenia księgowania, faktury wewnętrzne).

Każda faktura lub rachunek dokumentujący zakup powinien zostać opisany przez osobę dokonującą transakcji, następnie ostemplowany odpowiednimi pieczęciami w celu zatwierdzenia go do wypłaty.

Faktury lub rachunki zakupu usług gastronomicznych powinny zawierać ilość zakupionych posiłków i cenę jednostkową. Do faktury należy załączyć ( przy zakupach usług, które nie służą do sprzedaży) listę osób korzystających z konsumpcji i w opisie faktury dokonać szczegółowej analizy celu spotkania.

Dowody zakupu nagród rzeczowych o wartości jednostkowej przekraczającej 760 zł. muszą dodatkowo zawierać jako załącznik listę pokwitowań.

Faktury dokumentujące sprzedaż sporządzane są na podstawie zawartych umów stałych, zleceń jednorazowych i sprzedaży w terminach określonych w przepisach podatkowych.

#### **V. Delegacje krajowe i zagraniczne.**

Pracownik/osoba udająca się w podróż służbową składa do sekretariatu zaproszenie lub inny dokument stwierdzający konieczność wyjazdu. **Przy delegacjach zagranicznych** pracownik jest zobowiązany dołączyć krótki opis wyjazdu, który zawiera: celowość, przewidywane koszty ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz planowane efekty wyjazdu. Wyjazd zagraniczny zlecany jest przez osoby wskazane w statucie. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 14 dni od momentu powrotu z podróży.

Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej następuje w oparciu o przepisy właściwego ministra dot. podróży służbowych poza granicami kraju.

Pracownik ponadto składa oświadczenie odnośnie korzystania z wyżywienia, noclegów oraz innych poniesionych kosztów.

**Polecenie wyjazdu służbowego krajowego** zleca pracownikowi osoba wskazana w statucie . Pracownik/osoba udający się w podróż służbową na terenie kraju ma obowiązek szczegółowo określić jej cel, może także otrzymać zaliczkę na pokrycie kosztów przejazdów i dojazdów, diet, noclegów oraz innych planowanych wydatków. Termin rozliczenia tej zaliczki określa się na 14 dni od momentu powrotu.

Rozliczenie delegacji następuje w oparciu o przepisy właściwego ministra dot. podróży służbowych na obszarze kraju.

Pracownik na wypełnionym druku delegacji składa oświadczenie odnośnie wyżywienia, noclegów oraz kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych należy wypełniać ze szczególną starannością i z zachowaniem podanych terminów wyjazdów i powrotu.

**Przy stwierdzeniu jakichkolwiek poprawek dokument nie będzie przyjęty do rozliczenia.**

#### **VI. Gospodarka pieniężna**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer.  
Zarząd obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
4. Operacji kasowych dokonuje Zarząd bądź upoważniona osoba.  
Przed dopuszczeniem dowodu księgowego do wypłaty, księgowy sprawdza czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki:
  - za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy dana operacja podlega przepisom tej ustawy,

- za sprawdzoną pod względem formalnym i rachunkowym, oraz czy dowód księgowy został zatwierdzony do wypłaty przez osoby wskazane w statucie FTS.

Na dowód uznania dokumentu księgowy składa na nim swój podpis.

Dowody wypłat muszą być opatrzone w klauzulę „wypłacono dnia”.

5. Polecenia przelewów oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.

## **VII. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Zarząd, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - c) należyte przechowywanie,
  - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą.

## **VIII. Ochrona danych w jednostce.**

Dane ewidencyjne powinny być przechowywane w jednostce przez następujący okres:

- zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowaniu,
- księgi rozrachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń ( listy płac) – bezterminowo,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, kredytów, roszczeń – 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat,
- pozostałe – 5 lat.

Dokumenty bieżące zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zabezpieczonych zamkami i wstęp do tych pomieszczeń po godzinach funkcjonowania instytucji mają tylko upoważnione osoby.

Elbląg, dnia 26.02.2016