Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Biura RDLP w Poznaniu

Wytyczne udokumentowania i kontroli operacji gospodarczych

I. Postanowienia ogólne

Dowody księgowe i księgi rachunkowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każde świadectwo zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów dowodami księgowymi nazywamy tą część dokumentów, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe dzielą się na:
   - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
   - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
   - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone następujące dowody księgowe:
   - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów jednorodnych, które w dowodzie zbiorczym winny być pojedynczo wymienione,
   - korygujące poprzednie zapisy,
   - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   - określenie rodzaju dowodu,
   - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
   - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
   - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
   - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
   - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywani zapisów -

sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

- numer identyfikacyjny dowodu.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w tiret:

a) 1-3 i 5 , jeżeli wynika to z odrębnych przepisów ,

b) 6 , jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. 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.
8. Dowody księgowe winny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują, winny być kompletne, tj. zawierające co najmniej określone w pkt. 5 informacje oraz winny być wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że przepisy ogólne stanowią inaczej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały; przy użyciu komputera należy stosować procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
12. Zapis powinien zawierać:
    - datę dokonania operacji,
    - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
    - zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
    - kwotę i datę operacji,
    - oznaczenie kont, których dotyczy.
13. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie wartości operacji w walucie polskiej i obcej.
14. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
15. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

16. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewnione ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
17. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
    - udokumentowanie pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
    - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących nadleśnictwo sprawozdań finansowych i innych deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
    - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
18. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
    - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminach obowiązujących sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
    - zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrachunkowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
19. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
    - 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
    - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
20. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Sprawdzanie, zatwierdzanie i dekretacja dokumentu

1. Każda operacja gospodarcza oznaczająca działanie zmierzające do wywołania zmiany w stanie majątkowym jak również skutki tej operacji podlegają kontroli wewnętrznej w rozumieniu pkt. II i III Regulaminu Kontroli Wewnętrznej. Kontroli wewnętrznej podlegają w szczególności:
    - wszystkie czynności i zamierzenia, które w skutkach swych mogą wywołać zmiany majątkowe (wnioski, zlecenia, zamówienia, umowy, porozumienia, przedpłaty itp.),

- operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi.

2. Operacje wymienione w pkt. 1 podlegają kontroli wewnętrznej zgodnie z ustaleniami podanymi w punkcie III Regulaminu Kontroli Wewnętrznej. Pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej dowodu księgowego zobowiązani są do równoczesnego określenia wszystkich danych niezbędnych do jego zaksięgowania w SILP. Są to:
   - wartość,
   - pozycja planu,
   - ilość wynikająca z faktury (ilość 1),
   - ilość aktualizująca pozycję planu (ilość 2),
   - kod grupy planowej lub czynności,
   - artykuł (jeżeli jest wymagany),
   - numer inwentarzowy (w przypadku środka trwałego),
   - źródło finansowania,
   - nr umowy ,
   - podstawę zwolnienia z obowiązku objęcia zakupu procedurami wg prawa zamówień publicznych
   - inne niezbędne oznaczenia.
3. W czasie nieobecności w pracy osób dokonujących kontroli funkcje kontrolne przechodzą na osoby je zastępujące.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokumenty przedkładane są kolejno:
   - głównemu księgowemu,
   - dyrektorowi - do ostatecznego zatwierdzenia,
5. Podpis głównego księgowego oznacza:
   - że nie wnosi uwag do kompletności dokonanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
   - potwierdza pokrycie finansowe zawieranej operacji oraz prawidłowość dokumentu,
6. Podpis dyrektora na dokumencie oznacza ostateczną decyzję, na mocy której operacja może być zrealizowana.

II. Zasady i terminy obiegu dokumentów.

1. Kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową faktur i pozostałych dowodów obcych należy przeprowadzić w terminie umożliwiającym ich ujęcie we właściwym okresie sprawozdawczym oraz terminową zapłatę.
2. Koszty podróży służbowych oraz pobrane na ten cel zaliczki należy rozliczyć w terminie do 7 dni po odbyciu podróży służbowej.
3. Dokumentacja dotycząca wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego powinna być przekazana radcy prawnemu w terminie możliwie najkrótszym po zaistnieniu okoliczności uzasadniających takie postępowanie przy uwzględnieniu obowiązujących terminów przedawnienia roszczeń.

4. Dowody własne, w tym faktury VAT, należy wystawić w systemie ciągłym niezwłocznie po wpływie dokumentów stanowiących podstawę obciążenia dotrzymując terminów określonych w przepisach ogólnych (w szczególności ustawie o VAT).
5. Wypłaty wynagrodzeń pracowników odbywają się w dniach określonych Regulaminem Pracy biura RDLP w Poznaniu. Poza wymienionymi terminami wypłata wynagrodzenia może mieć miejsce jedynie w wyniku:
   - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
   - rozwiązania umowy o pracę,
   - powołania pracownika do zasadniczej służby wojskowej,
   - innych zdarzeń (nagrody, premie, ryczałty, nadgodziny i inne),
6. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się na konta osobiste w ustalonych terminach płatności.
7. Wypłacone zaliczki na zakup materiałów i usług należy rozliczyć bezpośrednio po dokonanym zakupie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty jej pobrania. Na uzasadniony wniosek pracownika dyrektor może uwzględnić rozliczenie zaliczki w ciągu 14 dni od daty jej pobrania. Udzielenie i rozliczenie zaliczki (kwoty do zwrotu) odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego RDLP w Poznaniu.
8. Wszystkie dowody składające się na udokumentowanie operacji gospodarczych przechowują i zabezpieczają przed zniszczeniem wyznaczeni pracownicy Wydziału Księgowości.
9. Wykaz obowiązujących w biurze dokumentów (dowodów księgowych i innych dokumentów wpływających bezpośrednio i pośrednio na zmiany w stanie majątkowym biura) oraz zasad ich sporządzania, kontroli i obiegu zawiera załącznik 2 do niniejszego regulaminu. Wykaz nie zawiera wszystkich stosowanych w jednostkach LP dokumentów, których zasady sporządzania zostały określone w innych uregulowaniach (przepisy ogólne, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje formularze sprawozdawcze itp.).