



INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

*Instrukcja zatwierdzona Uchwałą Nr 10/VIII/ZG/2020 Zarządu Głównego
Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pracowników Służby BHP z dnia 30 listopada 2020 r.
z mocą obowiązującą od 01.01.2021 roku.*

www.ospsbhp.pl biuro@ospsbhp.pl

ul. T. Czackiego 3/5 lok.502 00-043 Warszawa tel. 604 416 911 REGON: 010194456 NIP: 521-28-87-453 KRS:0000084723



I. Informacje Ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pracowników Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. W celu ewidencjonowania przychodów i wydatków każda jednostka organizacyjna prowadzi dokumentację finansową:
 - Ogólnopolskie Stowarzyszenie Pracowników Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy łącznie z Oddziałami nie posiadającymi osobowości prawnej a stanowiącymi jego jednostki organizacyjne,
 - Oddziały Stowarzyszenia posiadające osobowość prawną.
2. Jednostki posiadające osobowość prawną prowadzą ewidencję księgową zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu finansów i rachunkowości.

§ 2

Ogólnopolskie Stowarzyszenie Pracowników Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Oddziały Stowarzyszenia posiadające osobowość prawną obowiązani są składać we właściwym Urzędzie Skarbowym wymagane prawem deklaracje w terminach określonych przepisami.

§ 3

1. Wszystkie Oddziały Stowarzyszenia zobowiązane są do składania okresowego sprawozdania finansowego wg załączonego wzoru (załącznik numer 1).
2. Sprawozdanie należy przysyłać do Skarbnika Zarządu Głównego w wersji elektronicznej (skan podpisanego sprawozdania).
3. Sprawozdanie składa się co kwartał, do ostatniego dnia miesiąca następującego po kwartale.
4. Oddziały nie posiadające osobowości prawnej przysyłają, opisane zgodnie z §12, dokumenty potwierdzające przychody oraz wydatki, wyciągi bankowe oraz raporty kasowe, w wersji elektronicznej, do wskazanego przez Zarząd Główny biura rachunkowego lub do Skarbnika Zarządu Głównego. Oryginały dokumentów wymienionych w ust. 4 są archiwizowane w Oddziałach.
5. Oddziały posiadające osobowość prawną przysyłają do Skarbnika Zarządu Głównego sprawozdanie finansowe (bilans) wraz z rachunkiem zysków i strat za dany rok rozliczeniowy w terminie 30 dni od jego złożenia.

§ 4

Zarządy Oddziałów zobowiązane są przekazywać do Zarządu Głównego środki pieniężne w wymiarze:

1. z jednorazowych wpłat wpisowego – 50 %
2. ze składek członkowskich – 20 %
3. z przychodów z działalności statutowej i gospodarczej – 1 %.



§ 5

Zarządy Oddziałów dysponują majątkiem Stowarzyszenia pozyskanym przez siebie w następującym zakresie i wymiarze:

1. z jednorazowych wpłat wpisowego – 50 %
2. ze składek członkowskich – 80 %
3. z przychodów z działalności statutowej i gospodarczej – 99 %
4. z darowizn, spadków, zapisów, subwencji, dochodów z majątku Oddziału, dochodów z ofiarności publicznej – 100 %

§ 6

1. Minimalna wysokość składki członkowskiej i wpisowego ustalana jest uchwałą Zarządu Głównego.
2. Zarządy Oddziałów mają prawo ustalać uchwałą inne, wyższe kwoty składki członkowskiej i wpisowego.
3. Uchwałę w sprawie zmiany wysokości składek członkowskich i wpisowego Zarządy Oddziałów przesyłają do Zarządu Głównego.

§ 7

1. Należne części składek członkowskich i wpisowego, o których mowa w § 5 oblicza się w oparciu o wysokości przyjęte przez Zarządy Oddziałów.
2. Należne części składek członkowskich do Zarządu Głównego oblicza się od stanu osobowego Oddziału (liczby członków) na koniec każdego miesiąca okresu rozliczeniowego (kwartału).

§ 8

Terminy przekazywania środków pieniężnych o których mowa w § 5 upływają wraz z terminami przekazywania sprawozdań, o których mowa w § 3 ust. 3.

II. Dokumentowanie operacji

§ 9

1. Podstawą udokumentowania operacji gospodarczych są dokumenty finansowo-księgowe o których mowa w §10 w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Za prawidłowy uważa się następujący dowód księgowy:



- zewnętrzny – stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i zawierający określenie wystawcy i wskazanie strony uczestniczącej w operacji gospodarczej poprzez podanie jej nazwy i adresu,
- wewnętrzny zawiera:
 - a. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
 - b. datę wystawienia dowodu, datę operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej,
 - d. sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez właściwe osoby, oznaczony numerem, lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 10

Dokumenty finansowo – księgowe:

1. zewnętrzne:
 - faktury za dostawy towarów i usług,
 - rachunki,
 - wyciągi bankowe,
 - umowy, zlecenia, protokoły.
2. wewnętrzne:
 - rachunki,
 - dowody obrotu kasowego (kwitariusze KP i KW, dowody wpłat na rachunki bankowe, raporty kasowe,),
 - noty księgowe,
 - polecenie księgowania - PK,
 - wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, druki delegacji

§ 11

1. Dowody finansowe winny być wystawione starannie, czytelnie i trwale.
2. Treść dokumentu nie może być zamazywana, wycierana lub przerabiana. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie niewłaściwego zapisu i wpisanie prawidłowych danych, z tym, że poprzedni zapis musi być czytelny.
3. Poprawka w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w datę oraz podpis osoby dokonującej korekty.
4. Anulowanie błędnie wystawionych dokumentów takich jak: KP, KW następuje poprzez ich przekreślenie i napisanie słowa „anulowano” z podpisem osoby dokonującej anulowania dokumentu.

§ 12

Każdy dowód księgowy winien być opisany ze wskazaniem miejsca jego „księgowania” tzn. powinien zawierać opis celowości wydatku, wskazywać miejsce jego przynależności a także źródło finansowania. Dekretacja dowodu księgowego powinna być zgodna z Polityką Księgową OSP SBHP. Za ten opis odpowiada Skarbnik Zarządu Głównego (Oddziału).



Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym oraz sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym.

Pod określeniem „zatwierdzam pod względem merytorycznym” należy rozumieć:

- potwierdzenie, że dana sytuacja miała miejsce, przedmiot umowy został zrealizowany, jest potwierdzeniem rzeczywistości,
- sprawdzenie zgodności ceny czy odpowiada ona cenie określonej w zamówieniu, umowie itp.
- sprawdzenie zgodności zamówienia z ilością i jakością dostarczonych materiałów, lub wykonanych usług,
- ustalenie prawidłowości danych zawartych w dowodzie księgowym,

Przez określenie „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” należy rozumieć:

- ustalenie czy dowód został prawidłowo wystawiony, tzn. czy posiada nazwę i adres dostawcy,
- czy rachunek przedłożony do realizacji nie posiada błędów rachunkowych.

§ 13

Dowody zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i wysłanie do kontrahenta dokumentu korygującego tzw. notą korygującą lub odesłanie wadliwego rachunku z pismem z prośbą o wystawienie prawidłowego dokumentu.

III. Obieg dokumentów finansowych

§ 14

1. Wszystkie dowody finansowe przychodzące z zewnątrz muszą być po otrzymaniu zbadane pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym, a następnie opisane przez Skarbnika Zarządu Głównego (Oddziału).
2. Wszystkie dowody finansowe przychodzące z zewnątrz są akceptowane i zatwierdzane przez Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału).
3. Dowody te są przekazywane przez Skarbnika Zarządu Głównego (Oddziału) do osoby lub podmiotu zajmującego się rozliczaniem księgowym najpóźniej do ostatniego dnia następnego miesiąca.

§ 15

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do zapłaty.



2. Faktura/rachunek może być uregulowany przelewem bądź gotówką z kasy przez Skarbnika Zarządu Głównego (Oddziału). Osoba odbierająca gotówkę z kasy potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty pokwitowanie następującej treści: „Kwotę zł.
..... (słownie:.....) otrzymałem dn.podpis....." lub wystawia się KW i podpina pod fakturę/rachunek. Wypłatę gotówki wpisuje się do Raportu Kasowego po stronie Rozchodu.
3. Osoba wpłacająca gotówkę do kasy otrzymuje potwierdzenie w postaci KP. Wpłatę gotówki wpisuje się do Raportu Kasowego po stronie Przychodu.
4. Faktury/Rachunki płatne przelewem reguluje się (w miarę posiadanych na koncie środków finansowych) zgodnie z terminem płatności wskazanym na fakturze. W przypadku braku wskazania terminu płatności przez dostawcę, fakturę należy uregulować w ciągu 5 dni od daty wpływu do OSPS BHP. Wszystkie dokumenty płacone przelewem muszą być akceptowane przez dwie uprawnione do tego osoby.
5. Wykonując przelew należy pamiętać aby podać tytuł zapłaty, i tak:
 - płacąc za fakturę/rachunek podać nr dokumentu,
 - płacąc składki/wpisowe należy podać oddział, z którego pochodzi wpłata. Jeśli wpłata dokonywana jest łącznie to w tytule należy także rozdzielić poszczególne kwoty np. składkizł, wpisowezł itd.
6. Fakt zapłaty winien być odnotowany na dowodzie przy pomocy stempla „zapłacono” bądź słownie wpisane słowo „zapłacono”. Można też podać nr wyciągu bankowego i datę (np. WB/1 z dn.)
7. W przypadku stwierdzenia, że faktury nie odpowiadają wymogom obowiązujących przepisów w zakresie dostaw towarów i usług, a w szczególności:
 - materiał nie był zamawiany,
 - wystąpiły wady fizyczne zamawianego materiału,
 - nie otrzymano fakturowanego towaru względnie otrzymano go w ilości innej niż zamawiano,
 - nie wykonano lub niewłaściwie wykonano usługi,o powyższych faktach zawiadamia się niezwłocznie Prezesa lub V-ce Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału).
8. Sprawdzone, zatwierdzone i uregulowane faktury/rachunki Skarbnik Zarządu Głównego (Oddziału) przekazuje do osoby lub podmiotu zajmującego się rozliczaniem księgowym.
9. W przypadku dokumentów elektronicznych opis i zatwierdzenie wykonuje się w załączniku do dowodu księgowego z adnotacją, którego dokumentu on dotyczy, np. „Dotyczy faktury nr 111/2020 z dnia 30.11.2020r.”

§ 16

1. Błoczki dowodów KP „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci” przed wydaniem do użytku należy ponumerować i wpisać do książki druków ścisłego zarachowania. Na okładce każdego bloczku należy odnotować:



- numer kolejny bloku formularzy,
 - numery kolejne kart bloku formularzy (od nr. ... do nr.)
 - okres, w którym korzystano z danego bloczku (od dn. .. do dn. ...)
2. Przychodowe dowody kasowe „kasa przyjmie” (KP) wystawia Skarbnik Zarządu Głównego (Oddziału), dowody wypłat „kasa wypłaci” (KW) wystawia Skarbnik Zarządu Głównego (Oddziału) na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
 3. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia się w 2 egzemplarzach (1 egz. jest dołączany do raportu kasowego - oryginał, 2-gi egz. otrzymuje wpłacający).
 4. Dowody wypłat (KW) wystawia się w 2 egzemplarzach (1 egz. dołącza się do raportu kasowego- oryginał, 2-gi egz. pozostawia się w bloczku - kopia).

§ 17

1. Wyciągi bankowe otrzymane z banku są sprawdzane przez Prezesa lub Skarbnika Zarządu Głównego (Oddziału). Sprawdzenie polega na analizie czy podane w wyciągach salda końcowe są prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy ujęte w wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zawiadamia o tym fakcie bank, a do wyciągu załącza odpowiednią informację.

§ 18

1. Zaliczkę gotówkową na uzasadnione zakupy wypłaca się członkowi Stowarzyszenia na podstawie wniosku zatwierdzonego pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonego do wypłaty przez Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału).
2. W treści zaliczki należy określić cel na jaki została udzielona zaliczka oraz określić termin rozliczenia zaliczki.
3. Zaliczkobiorca rozlicza pobraną zaliczkę w ustalonym terminie
4. Zaliczkobiorcy, który nie dokonał rozliczenia jednej zaliczki, nie może być udzielona następna zaliczka.
5. Rozliczenie zaliczki powinno być dokonane przy pomocy formularza „rozliczenie zaliczki”. Zaliczki jednorazowe należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia zrealizowania celu na jaki została pobrana. W przypadku zaliczek stałych rozliczenie następuje nie później niż do 15-go grudnia.
6. Zaliczki stałe podlegają miesięcznej analizie zasadności dokonywanych zakupów oraz wysokości wydatkowanej kwoty.

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego zleca Prezes Zarządu Głównego (Oddziału) na podstawie wniosku, przyjmując na siebie odpowiedzialność za celowość podróży służbowej.



2. Jeżeli delegowany nie korzystał w czasie podróży służbowej z noclegu lub wyżywienia, powinna być w tej sprawie naniesiona informacja: „z wyżywienia i noclegu służbowego nie korzystałam/łem - podpis delegowanego”.
3. Fakt odbycia delegacji pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje Prezes Zarządu Głównego (Oddziału), czym potwierdza że delegowany wykonał cel podróży. Tak opisana delegacja i rozliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Skarbnika jest zatwierdzana do wypłaty przez Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału). Rozliczenie delegacji wraz z załączonymi rachunkami powinno być dokonane w ciągu 7 dni od daty powrotu z delegacji.
4. Na delegację może być udzielona zaliczka do wysokości przewidywanych wydatków. Wniosek o zaliczkę na delegację wypełniany jest na poleceniu wyjazdu i zatwierdzany przez Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału).
5. Delegację Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału) wystawia i zatwierdza V-ce Prezes Zarządu Głównego (Oddziału).

§ 20

1. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw oraz składania oświadczeń woli w sprawach Stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawnieni są w Zarządzie Głównym i w Zarządach Oddziałów posiadających własną osobowość prawną – jednocześnie dwaj członkowie.
2. Skarbnik sprawdza czy umowa jest sporządzona zgodnie z przepisami finansowymi i czy posiada środki w budżecie Zarządu Głównego (Oddziału).
3. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 21

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych stanowiących potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupu materiałów zawierających następujące dane:
 - datę dokonania operacji gospodarczej, przedmiot, ilość, cenę i wartości dokonanego zakupu,
 - nazwisko, imię i podpisy osoby uczestniczącej bezpośrednio w danej transakcji,
 - miejsce i datę wystawienia dowodu.
2. Przed oddaniem dowodu zastępczego do rozliczenia wymagany jest akcept Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału). Dowód zastępczy nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.



§ 22

1. W przypadku wykonywania operacji między Zarządem Głównym a oddziałami oraz oddziałami między sobą, dokumentem obowiązującym jest nota księgowa (np. na zakup znaczków, legitymacji, itp.)
2. Wystawcą noty księgowej jest jednostka otrzymująca środki pieniężne.

§ 23

1. OSPS BHP stosuje zasady rachunkowości dla jednostek mikro w rozumieniu ustawy o rachunkowości Art.3 ust.1a pkt. 2 oraz Art. 50 ust.1.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
4. Rachunek zysków i strat sporządza się metodą porównawczą.
5. Materiały odpisywane są w koszty w momencie zakupu.
6. Składniki majątku wprowadza się do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do użytkowania.
7. Amortyzacja liczona jest raz w roku z zastosowaniem metody liniowej.
8. Wynik finansowy odnoszony jest na Fundusz Statutowy.
9. Aktywa i pasywa na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem aktualizacji wyceny środków trwałych oraz odpisu umorzenia (amortyzacji),
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub wytworzenia,
 - środki pieniężne według wartości nominalnej,
 - rozrachunki według wartości nominalnej, tj. wartości ustalonej przy ich powstaniu.

§ 24

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązują we wszystkich Oddziałach. Inwentaryzacja służy do ustalenia stanu rzeczywistego poszczególnych składników aktywów i pasywów.

Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku,
- urealnienie prowadzonej ewidencji księgowej w wyniku wykrycia rozbieżności,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
- zapobieganie niegospodarności.

Do zasadniczych metod inwentaryzacji zalicza się:

- spis z natury,
- uzgodnienie sald,
- weryfikację.



Spisy z natury powinny przeprowadzić oficjalnie powołane przez Prezesa Zarządu Głównego (Oddziału) minimum dwuosobowe zespoły spisowe (komisja inwentaryzacyjna). Do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także osoby prowadzące ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

Spis z natury powinien być przeprowadzony raz w roku, w terminie od 01 do 31 grudnia.

Inwentaryzację przeprowadza się także w terminach:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na dzień zakończenia działalności,
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (włamanie, pożar, powódź).

Ustalone wyniki inwentaryzacji ujmuje się w odpowiednim protokole.

Różnice stwierdzone między stanem składników majątkowych wynikających z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 25

1. Przechowywanie gotówki w kasie, z zastrzeżeniem ust. 2, dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacji posiadania przez oddział kasy pancерnej lub kasetki skutecznie zabezpieczonej przed kradzieżą.
2. Dopuszczalna wysokość tzw. pogotowia kasowego w sytuacji braku w oddziale kasetki lub kasy pancерnej wynosi 500,00 zł.
3. Klucze od kasetki lub kasy pancерnej może posiadać wyłącznie kasjer i winny być przekazywane protokolarnie każdorazowo przy przekazywaniu kasy (w protokole przekazania kasy).



Ogólnopolskie Stowarzyszenie
Pracowników Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Zarząd Główny



Załącznik nr 1 (§ 3 pkt.1)
do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

ODDZIAŁ OSPS BHP

ZA KWARTAŁ ROK

WYSZCZEGÓLNIENIE	
1. Przychody ogółem: Pozycja: 1+2+3+4+5	
1. składki członkowskie	
2. wpisowe	
3. przychody z działalności statutowej i gospodarczej	
4. dotacje ,subwencje, darowizny	
5. inne przychody	
2. Koszty ogółem: Pozycja: 1+2+3+4+5	
1. składki przekazane do ZG OSPS BHP	
2. wpisowe przekazane do ZG OSPS BHP	
3. kwoty z działalności statutowej i gospodarczej przekazane do ZG OSPS BHP	
4. wydatki na działalność statutową	
5. inne wydatki	

Liczba członków oddziału*: wg stanu na dzień:

..... wg stanu na dzień:

..... wg stanu na dzień:

* Zgodnie z (§ 7 pkt.2) instrukcji.

SKARBNIK ODDZIAŁU

.....

PREZES ODDZIAŁU

.....

www.ospsbhp.pl biuro@ospsbhp.pl

ul. T. Czackiego 3/5 lok.502 00-043 Warszawa tel. 604 416 911 REGON: 010194456 NIP: 521-28-87-453 KRS:0000084723