

ZARZADZENIE NR 13/14
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 17 listopada 2014 roku

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

Na podstawie § 8 pkt 8 lit a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie oraz art. 10, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), art. 53, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- §1.** Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie w brzmieniu, jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Traci moc Zarządzenie Nr 16/13 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
- §3.** Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 grudnia 2014 roku.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dla prawidłowego zarządzania i kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kwidzynie niezbędne jest zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań wynikających z planu finansowego. Informacji tych dostarcza ewidencja, prowadzona na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów, która stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów finansowo - księgowych oraz ich przechowywania.
3. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych
 - 3) określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
4. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z racji powierzonych im obowiązków mają obowiązek zapoznać się z jej treścią niniejszego zarządzenia i stosować w praktycznej działalności.

§ 2.

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Ośrodek – Gminny Ośrodek w Kwidzynie
- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 4) Główny Księgowy – Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 5) Pracownik – pracownik Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

§ 3.

Dowody księgowe

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Funkcje dowodu księgowego

a) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów

b) funkcja „dowodowa” – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście wystąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego

c) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania

d) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) operacji gospodarczych i finansowych.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i jeżeli:

1) posiada swoją nazwę (np. faktura, rachunek itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych

2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem

3) zawiera co najmniej następujące dane:

a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej (nazwa i adres) natomiast przy operacjach wewnętrznych - wskazanie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy

b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej np. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu

c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej

d) w fakturach:

- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (z wyłączeniem osób fizycznych)

- wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług, w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT – symbol towaru lub usługi zwolnionej, lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy który zwalnia od podatku tę dostawę lub świadczenie

- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

4) sprawdzony został (co osoby sprawdzające potwierdziły własnym podpisem) pod względem:

a) merytorycznym to jest ocenę prawidłowości operacji, jej zgodności z prawem, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz celowości zaciągnięcia zobowiązania,

b) formalnym to jest zgodności z przepisami prawa, w których określono wymaganą formę dokumentu i jego treść

c) rachunkowym to jest prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dokument wystawiony jest w języku obcym bo dotyczy operacji gospodarczej przeprowadzonej z kontrahentem zagranicznym to operacja gospodarcza, którą dokumentuje powinna być opisana w języku polskim a wartość wyrażona w walutach obcych powinna być przeliczona na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

§ 4.

Ogólny podział dowodów księgowych

1. dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” (polecenie księgowania) służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione

b) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań

c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „proforma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego

d) rozliczeniowe – polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. przeniesienia rozliczonych kosztów, wystornowania błędnego zapisu, itp.).

2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za zgodą dyrektora za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 5.

Kontrola dokumentów księgowych

1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli jest złożenie podpisu zatwierdzającego na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczych, który oznacza, że:

a) główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Ośrodka.

2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a) terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa

b) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek

- c) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności
- d) 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
- e) samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 6.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym a także czy dokumenty są podpisane przez osoby zatwierdzające do zapłaty tzn. przez dyrektora lub osoby upoważnione. W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

2) dekretacja – dokonywana w momencie wpływu dokumentu (faktur i rachunków) do księgowości. Dekretacja dokumentów, polega na :

a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w programie FK

b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany

c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).

3. Dekretacji dokonuje wyznaczony pracownik, który odpowiedzialny za prawidłową dekretację. Odpowiedzialność ta winna być ujęta w zakresie czynności pracownika.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

§ 7.

Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania

1. Dowody bankowe - wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności (rozdzielnik płac)
 - a) lista płac pracowników zawierająca również wypłaty wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
 - b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
 - c) lista płac umów cywilnoprawnych (rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia lub i umowy o dzieło) – oryginały
 - d) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał
 - e) sporządzone listy wypłat:
 - ekwiwalentów pracowniczych
 - nagród
 - f) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
 - g) polecenie wyjazdu służbowego.
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - a) OT - przyjęcie środka trwałego
 - b) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - c) LT - likwidacja środka trwałego
 - d) PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi:
 - w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych
 - dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna
 - nota księgowa wewnętrzna
 - polecenie księgowania
5. Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:

a) faktury,

b) faktury korygujące

c) noty korygujące

d) akty notarialne

e) dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług, czyli bilety, dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych z podatku, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, rachunki pod warunkiem, że zawierają dane zgodne z w/w przepisami

f) bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:

- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy
- numer i datę wystawienia biletu
- informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi
- kwotę należności wraz z podatkiem
- kwotę podatku

g) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:

- określenie usługodawcy i usługobiorcy
- numer kolejny i datę ich wystawienia
- nazwę usługi
- kwotę, której dotyczy dokument

h) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:

- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy
- numer kolejny i datę wystawienia
- informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata

- kwotę należności wraz z podatkiem

- kwotę podatku

i) rachunki wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur.

6. Dowody księgowe pozostałe:

a) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (faktura pro forma, polecenie przelewu itp.)

b) dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

c) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki

d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

9. Druki ścisłego zarachowania występujące w Ośrodku:

a) karty drogowe

b) arkusze spisu z natury

c) inne dokumenty wg ustaleń jednostki.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika.

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Unormowania w zakresie druków ścisłego zarachowania precyzuje Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 8.

Procedury dokumentowania operacji księgowych

1. Poszczególne typy dokumentów mają różne drogi obiegu – każdy typ dokumentu, ze względu na rodzaj i specyfikę omówiono szczegółowo i opisany w odrębnych punktach. Jednak zawsze należy dążyć, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą.

2. Ogólne zasady obiegu, dotyczące dokumentów przedstawiają się następująco:

1) dokument zewnętrzny (faktury, rachunki, noty obciążeniowe i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej) wpływający przechodzi przez punkt kancelaryjny, zostaje tam opatrzony pieczęć wpływu (wzór pieczęci zamieszczono w Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji), zaewidencjonowany

w rejestrze, wstępnie zadekretowany przez upoważnionego pracownika, a następnie odpowiednio przekazany.

Pracownik Ośrodka, który bezpośrednio odebrał dokument, niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do punktu kancelaryjnego, gdzie zostaje opatrzony pieczęcią wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.

2) każdy dokument finansowo- księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący koszty podlega sprawdzaniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika. Sprawdzenie dokumentu następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. Przekazanie dokumentu do Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika dokonującego kontroli. Na dokumentach osoba odpowiedzialna potwierdza fakt dokonania zakupu.

3) dokumenty zewnętrzne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym przez upoważnionego pracownika.

4) dokument finansowo-księgowy opisany, sprawdzony i zadekretowany podlega akceptacji do wypłaty przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

5) po akceptacji dokumentu, zobowiązania finansowe realizowane są przez upoważnionego pracownika przez sporządzenie elektronicznego polecenia przelewu w programie Home Banking.

6) w przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonywania czynności określonych w niniejszej instrukcji czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

3. Każdy dokument finansowo- księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Ośrodek.

4. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do osób upoważnionych zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.

5. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:

1) kryterium rzetelności danych - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;

2) kryterium legalności - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;

3) kryterium celowości - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań

4) kryterium gospodarności - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

6. Dokument księgowy (faktura, rachunek itp.) podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz powinien zawierać opis merytoryczny.

Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu czy:

- dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
- operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem)

oraz w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi.

Opis merytoryczny to w szczególności:

- a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),

b) tryb zamówienia publicznego

- do 30.000 euro (np. art. 4, pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, art. 4, pkt 8b ustawy – Prawo Zamówień Publicznych)

- powyżej 30.000 euro

c) nazwę zadania, źródło finansowania, umowę, porozumienie, zamówienie itp.,

d) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej - nazwę projektu i inne zapisy wynikające z wytycznych.

Opisu faktur i faktur korygujących informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy, umieszcza na tym dokumencie i potwierdza prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.

Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności w formie pieczęci: „Sprawdzono pod merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

7. Każdy dokument księgowy należy sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:

- jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
- posiada nazwę i numer dowodu,
- zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
- został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- jest kompletny.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).

Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

8. Kontroli zgodności danego dokumentu (stanowiącego podstawę dokonania płatności), z prawem

zamówień publicznych dokonuje właściwy pracownik umieszczając na dokumencie informację lub pieczęć (wzór zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji).

8. W przypadku kosztu będącego wydatkiem strukturalnym, na dowodzie umieszcza się pieczęć. (wzór zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji).

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

9. Akceptacja dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po dokonaniu akceptacji można dokonać wypłaty środków.

10. Na dokumentach stosowane są pieczęci (lub odręczny opis) zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 9.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Zlecenia płatnicze dokonywane jest przez pracowników posiadających nadane przez bank kody i hasła, które stanowią zakodowany na nośniku podpis elektroniczny umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty dokumentów księgowych. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej). Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, głównie nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami ośrodka), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

3. Pracownik dokonujący zlecenia płatniczego ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych, czyli że środki zostały przekazane w należnej kwocie do odpowiedniego kontrahenta na odpowiedni rachunek bankowy.

4. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.

5. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych w zależności od potrzeb Ośrodka – udostępniony przez bank w systemie bankowości elektronicznej lub dostarczany na skrzynkę poczty elektronicznej zgodnie z dyspozycją dostarczoną do banku, drukuje i sprawdza

pracownik księgowości podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń rachunku (wydruki z programu Home Banking listy przelewów zrealizowanych, opatrzone podpisem osób dokonujących autoryzacji). Następnie dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

§ 10.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) listy płac pracowników (lista składników wynagrodzeń)
- b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- c) listy płac osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło (rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło)

2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie
- b) nazwisko i imię pracownika
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:

- b) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania
- c) umowa o pracę
- d) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania
- e) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw
- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej)
- h) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę

g) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, pracownikom zatrudnionym na określony lub czas nieokreślony w Ośrodku może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, w kwocie nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszonej o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia wystawione na podstawie decyzji dyrektora.

6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości na bieżąco.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych

b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych

c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń

d) pobranych, a nierozliczonych zaliczek

e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika

f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

a) osobę sporządzającą

b) Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, pracownik dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.

10. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wypłata jest dokonywana nie później niż w poprzedzającym go dniu roboczym. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 24 dnia miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

12. Na pracę wynikającą z bieżącego zapotrzebowania może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w 2 egz. upoważniony pracownik. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; kopia – dla księgowości. Umowy należy sporządzać z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

W Ośrodku prowadzona jest roczna ewidencja umów zlecenie i o dzieło, która zawiera następujące dane:

- numer kolejny umowy
- datę zawarcia
- rodzaj umowy
- przedmiot umowy
- datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji umowy
- kwotę brutto.

Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek na którym wykonanie pracy zleconej potwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat należności innych niż wynagrodzenia za pracę

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia stanowią:

- a) lista wypłat ekwiwalentów za pranie przydzielonego wyposażenia
- b) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
- c) polecenie wyjazdu służbowego
- c) inne dokumenty wg ustaleń Ośrodka.

2. Listę wypłat ekwiwalentów za pranie przydzielonego wyposażenia sporządza pracownik w jednym egzemplarzu formularza, którego treść określa Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad przydzielania pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie środków ochrony indywidualnej oraz dostarczanie odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.

3. Wszystkie listy wypłat powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone (zaakceptowane) przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

4. Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę.

Wzór oświadczenia określać załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie używania przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie prywatnych samochodów dojazd lokalnych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu.

Oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zaakceptowane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

5. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa) wystawia pracownik księgowości na ogólnodostępnych drukach.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer polecenia wyjazdu służbowego
- okres na jaki pracownik został delegowany
- nazwisko i imię pracownika
- miejsce podróży służbowej
- środek komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Dyrektor lub Zastępcą Dyrektora wskazując to wyraźnie na druku polecenia wyjazdu.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub Zastępcę Dyrektora.

Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołącza się bilety komunikacji i rachunki dokumentujące poniesione przez pracownika koszty. W razie zgubienia biletu pracownik składa oświadczenie o wysokości kosztów

zgubionego biletu. W celu ustalenia wysokości przysługujących z tytułu odbytej podróży służbowej diet i ryczałtu za nocleg pracownik składa oświadczenie dotyczące podróży służbowej (wyżywienie, noclegu).

Oświadczenie dotyczące wyżywienia i noclegu w czasie podróży służbowej powinno zawierać informacje o zapewnionym wyżywieniu (śniadanie, obiad, kolacja) oraz noclegu.

Przy podróży służbowej samochodem prywatnym pracownik dołącza kartę ewidencji przebiegu pojazdu według załącznika do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie sprawie określenia zasad i warunków odbywania podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie pojazdami nie będącymi własnością pracodawcy.

Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 12.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczek

1. W Ośrodku występują zaliczki :

a) jednorazowe

b) zaliczki na poczet wynagrodzeń

2. Zaliczki zatwierdzane są przez Dyrektora, Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Ośrodku na czas określony i czas nieokreślony. Zaliczki te winny być rozliczone na koniec roku kalendarzowego.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w biurze Ośrodka zarejestrowany (nadany numer kolejny) i podpisany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba delegowana wypełnia ogólnie stosowany wniosek o zaliczkę na którym uzyskuje akceptację Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego dokumentu dokonywana jest wypłata zaliczki na konto bankowe pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

2. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się pracownikowi na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty

pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

3. Wypłata zaliczki następuje na konto bankowe, za zgodą pracownika. Pracownik rozlicza się z pobranej zaliczki dowodami źródłowymi (faktury, rachunki itp.), a ewentualna niewykorzystana kwota zaliczki podlega zwrotowi na konto bankowe Ośrodka lub stanowi podstawę dokonania potrącenia przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.

§ 13.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów rzeczy, materiałów, praw, dostaw i usług

1. Zakupy rzeczy, materiałów, praw, dostaw i usług dokumentowane są oryginałami:

- faktur ,
- faktur korygujących,
- rachunków zwykłych,
- not korygujących,
- aktów notarialnych,
- dowodów uznanych za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.

2. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata następuje na podstawie stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja itp.).

3. Zakupu rzeczy, materiałów, praw, dostaw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.). Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 i art. 4 pkt 8b ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.

5. Zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania prowadzenia i udzielania przez Ośrodek zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych reguluje Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

6. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

7. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3.000 euro (bez podatku od towarów i usług) dokonuje się zgodnie z zachowaniem zasad:

- celowości (co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne)
- gospodarności (co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów)
- legalności (co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa)
- wyboru najkorzystniejszej oferty (należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp. oraz/lub spełnia inne ważne kryteria np. jakościowe.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokumenty muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

9. Faktury dokumentujące zakup wartości niematerialnych i prawnych powinny zawierać sporządzony opis programu z podaniem:

- nazwy programu / licencji,
- przeznaczenia (charakterystykę).

10. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinna być dołączona kopia protokołu odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji są także: Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażowych.

Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem księgowości. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń - numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Do dowodu dokumentującego przychód inny niż z zakupu środka trwałego (akt notarialny) dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek zawierający adnotacje o celu dla jakiego została sporządzona.

12. Dokumentację dotyczącą świadczenia nieregularnych usług przewozowych osób zgodnie z potrzebami Ośrodka prowadzi Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik.

Prowadzona jest ewidencja, która zawiera następujące dane:

- numer i datę zlecenia
- numer i datę faktury zakupu
- tytuł przewozu osób (cel podróży)
- rodzaj środka transportu
- trasa
- ilość przejechanych kilometrów

13. Zaplanowane zamówienia:

- 1) artykułów do zajęć w świetlicach
- 2) środków czystości,

przeznaczonych do natychmiastowego rozprowadzenia wśród pracowników i zleceniobiorców Ośrodka są bezpośrednio przekazane tym osobom. Pracownik prowadzący sprawę wraz z fakturą zakupową sporządza ewidencję.

Ewidencja powinna zawierać następujące dane:

- numer i datę faktury zakupu
- rodzaj przekazywanych artykułów na zajęcia, środków czystości
- imię i nazwisko pracownika odbierającego materiały
- nazwę miejsca
- ilość (np. sztuk)
- podpis pracownika potwierdzającego odbiór materiałów do używania

14. Zasady ewidencji i rozchodu tonerów do drukarek.

Ewidencja przychodów i rozchodów tonerów do drukarek prowadzona jest przez zastępcę dyrektora lub osobę upoważnioną .

Zakup tonerów do drukarek ewidencjonowany jest na podstawie faktury zakupu a rozchód poszczególnych tonerów w sztukach potwierdzany jest podpisem osoby pobierającej z podaniem daty pobrania.

Ewidencja tonerów powinna zawierać następujące dane:

- numer i datę faktury zakupu
- ilość zakupionych tonerów w sztukach
- imię i nazwisko pracownika pobierającego tonery
- ilość pobieranych
- miejsce docelowe / przeznaczenia
- datę pobrania

16. Zasady ewidencji i rozchodu opału.

Zakup opału ewidencjonowany jest na podstawie faktury zakupu a przekazanie (w tonach, m3) potwierdzone podpisem osoby pobierającej z podaniem daty pobrania.

Ewidencja opału powinna zawierać następujące dane:

- numer i datę faktury zakupu
- ilość zakupionego opału
- imię i nazwisko pracownika pobierającego tonery
- ilość pobieranego opału
- miejsce składowania
- datę pobrania

Ewidencja zamówienia i przekazania opału prowadzona jest przez Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną. Opał podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego.

§ 14.

Obieg i kontrola w zakresie transportu (samochód służbowy)

1. W Ośrodku obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:

a) karta drogowa – Karta przydzielona jest indywidualnie. Po zakończeniu pracy otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu, który poprawność rozliczenia potwierdza podpisem. W karcie kierowca wpisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, rozlicza stan paliwa oraz stan licznika. W karcie odnotowuje się również kolejne zlecenia wyjazdów, ich czas, trasę oraz nazwisko osoby jadącej, która swym podpisem potwierdza odbycie wyjazdu służbowego

b) ewidencję miesięczną karty drogowej pojazdu prowadzi zastępca dyrektora lub osoba upoważniona

2. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest „protokół szkody”. Protokół szkody sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez dyrektora. Oryginał protokołu wraz z decyzją dyrektora o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do księgowości. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z „książką kontroli pracy sprzętu transportowego”, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

3. Faktury na zakup paliwa winny być opisane z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu, do którego zakupiono paliwo.

4. Paliwo podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego.

5. Obieg i kontrolę w zakresie transportu regulują:

- niniejsza instrukcja

- Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie wprowadzenia normy zużycia paliwa płynnego dla pojazdu eksploatowanego przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie
- Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

§ 15.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku trwałego

1. W Ośrodku obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

a) przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego :

- z zakupu,
- z nieodpłatnego przekazania
- z zakończonej inwestycji,
- z przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały,
- ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT

Dokument OT wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, arkusza inwentaryzacyjnego, dokumentu (protokołu) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu. Pracownik dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego wystawia dokument OT, który wraz z fakturą, aktem notarialnym przekazuje do księgowości (narzuceniu na druki OT numeru inwentarzowego środka trwałego).

b) przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- darowizny (nieodpłatnego przekazania),
- aportu rzeczowego.
- oddania w trwały zarząd

Do dokumentu PT dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, akt notarialny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego. Pracownik dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i dostarcza do księgowości.

c) likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- sprzedaży,
- kasacji
- kradzieży

Dokument LT, wystawiany jest przez pracownika dokonującego sprzedaży lub kasacji wraz z fakturą, aktem notarialnym, a w przypadku kasacji, z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do księgowości, w przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK wystawiony przez księgowość na podstawie pisma pracownika dokonującego zakupu, określającego :

- rodzaj wartości niematerialnych i prawnych (nazwa programu, licencji)
- przeznaczenie
- użytkownika
- kwotę.

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu programów komputerowych lub licencji na ich używanie pisma te podpisuje Dyrektor lub Zastępcą Dyrektora i informatyk. Pismo zawierające powyższe dane (również podpisane przez informatyka) dołącza się też do dokumentów (faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Pisma te wystawia się w 3 egzemplarzach, z których 2 dostarcza się do księgowości, 1 pozostaje w dokumentacji pracownika dokonującym zakupu lub przekazania.

§ 16.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- rachunkiem

- fakturą
- fakturą korygującą
- notą korygującą,
- umową – kopia,

2. Rachunki, faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników księgowości na wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora prowadzącego sprawę:

- jeden egzemplarz – przekazuje się korzystającemu.
- drugi egzemplarz – pozostaje w księgowości.

3. Wnioski o wystawienie rachunku, faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie rachunku, faktury w terminie wynikającym z przepisów.

4. Umowy na korzystanie z obiektów świetlic podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

5. Rachunki, faktury (korekty) dokumentujące sprzedaż usług na podstawie umowy na korzystanie z pomieszczeń świetlic wystawiane są przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel. Dane niezbędne dla wystawienia dokumentu wprowadzane są przez pracowników księgowości, a następnie drukowane rachunki, faktury oraz dostarczane kontrahentom. Rachunki (faktury korygujące) podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Pracownik księgowości prowadzi ewidencję wystawionych rachunków, faktur. Ewidencję umów prowadzi Dyrektor.

6. Unormowania w zakresie zawierania umów na korzystanie z obiektów świetlic reguluje Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie ustalenia stawek oraz zasad korzystania z sal świetlic na terenie Gminy Kwidzyn.

§ 17.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z informacji ekonomicznych
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych

d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.

§ 18.

Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

W Ośrodku stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :

1. Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – oryginał – pismo pracownika prowadzącego sprawę, zawierające dane według potrzeb jego sporządzenia, np. polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, itp.

2. Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez osoby dokonujące operacji i zatwierdzony do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Dowody te wystawiane są m.in. w formie:

a) pisma - polecenia dokonania przelewu (zapłaty) m.in. w przypadku zwrotu dotacji

b) pisma polecającego dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową, sądową. Do pisma należy dołączyć kserokopię dokumentu z naklejonymi znakami opłaty sądowej, W przypadku uiszczenia opłaty skarbowej lub uiszczenia opłaty sądowej gotówką do pisma należy dołączyć dowód skasowania opłaty.

3. Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów i ich realizacji.

4. Noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.

5. Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach rachunkowych, np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.

§ 19.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika

- hasła dostępu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych..

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z księgowości (miejsca przechowywania). W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu gdzie przechowuje się te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora, za pokwitowaniem.

§ 20.

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej należy przechowywać chronologicznie w całościowej dokumentacji księgowej w poszczególnych miesiącach. Kserokopie tych dokumentów gromadzi się w odrębnych segregatorach, opisanych nazwą zadania, numerem umowy zawartej na dofinansowanie oraz wpisanym okresem przechowywania dowodów wynikającym z umowy.

3. Dowody księgowe oznacza się:

a) nazwą jednostki do której należą

b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru

c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)

- symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale

- symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę

d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

5. Dowody księgowe przechowuje się w biurze Ośrodka w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

6. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości dokumenty w zależności od rodzaju mogą być one przechowywane trwale lub przez okres od 5 do 50 lat.

7. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań, czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić Dyrektora Ośrodka o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych ustalonej Zarządzeniem
Dyrektora GOK z dnia 17 listopada 2014 r.

Wzory pieczęci do opisywania dokumentów w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

1. Pieczęć Ośrodka:

1)

GMINNY OŚRODEK KULTURY w KWIDZYNIE
z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5 82-500 Kwidzyn

NIP 581-18-09-442, REGON 192893434

Adres do korespondencji:

ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn

tel. 55 275 94 70

2)

Gminny Ośrodek Kultury

w Kwidzynie

2. Wzory pieczęci na dokumentach finansowo – księgowych:

1)

Sprawdzono pod względem

formalno- rachunkowym

.....

.....

data

pieczęćka imienna

i podpis

2)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

legalności, celowości i gospodarności

.....

.....

data

pieczęćka imienna

i podpis

3)

Do zamówienia nie stosuje się przepisów

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

- Prawo zamówień publicznych

(t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

na podstawie art. 4, pkt 8 tej ustawy

4)

Do zamówienia stosuje się przepisy

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

- Prawo zamówień publicznych

(t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

na podstawie art....., ust....., pkt....., lit.... tej ustawy

5)

Sprawdzono zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6

ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości

(t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.)

6)

Zatwierdzono do wypłaty

zł.....

słownie.....

.....

.....

Główny księgowy (z up. Gł. księgowego)

Dyrektor (Z-ca Dyrektora)

Akceptuję do wypłaty

.....
data

Dyrektor (Z-ca Dyrektora)

7)

Do zamówienia stosuje się Regulamin zamówień
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie
na dostawy, usługi i roboty budowlane,
których wartość szacunkowa nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości 14 tysięcy euro

– Zarządzenie Dyrektora GOK w Kwidzynie

Nr/..... z dnia

(§, ust....., pkt.....)

8)

<p>Wpłynęło do Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie</p> <p>Kancelaria Ogólna, dn.</p> <p>Ilość załączników.....</p> <p>Nr z rejestru..... podpis.....</p> <p>Ref.....</p> <p>znak sprawy</p>
--

9)

WYDATEK STRUKTURALNY

w wysokości.....

obszar tematyczny.....

kod.....

podpis

10)

Przelewu dokonano

11)

Wn	Ma	KWOTA
----	----	-------

1)

DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie

Imię i nazwisko

2)

ZASTĘPCA DYREKTORA

Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie

Imię i nazwisko

3)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Imię i nazwisko

4)

REFERENT

Imię i nazwisko

5)

INSTRUKTOR

Imię i nazwisko

Zasady korzystania z pieczęci

1. W wyjątkowych przypadkach gdy format dokumentu uniemożliwia zamieszczenia na jego odwrocie odcisku pieczęci, można go umieścić na odrębnym arkuszu papieru, wpisując w nagłówku: „Opis do ... (faktury/rachunku/itp.) numer ... z dnia ...”
2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli zachodzi taka konieczność, zamiast odcisku pieczęci można wstawić odręczny opis, przy czym nie mniejszy niż zawartość informacyjna pieczęci.
3. Na odciskach pieczęci uzupełnia się właściwą im treść, daty, podpisy, pieczęcie imienne.