

## Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
4. Polityka rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2011 z dnia 4 stycznia 2011 roku

### Dział I Informacje wstępne

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji;

2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej przesłanie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach,,
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach,
- 3) **księgowym** - oznacza to głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

#### ROZDZIAŁ II Dowody księgowo – definicje i ogólne zasady

##### § 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych

dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. 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.

6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;

7. Wartość może być dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

8. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 2 ust. 6 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka). Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie (faksymilka).

9. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
- 4) kompletność danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w § 2 ust. 6;
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych;
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego;
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
- 9) poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
- 10) poprawność merytoryczna, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar;
- 11) poprawność rachunkowa, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
- 12) podmiotowość dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

### § 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust. 6 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (nota korygująca), wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego odrębnie przepisanej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

### § 4

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memorialowe, wyciągi bankowe, чеки, weksle, papiery wartościowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
  - 4) wewnętrzne – sporządzane w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Cieplowodach:
    - a) faktury, rachunki, noty, dowody PT, OT, LT,
    - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń,
    - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, чеки, polecenia księgowania, listy plac, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych, dowód OT/ZW - zwiększenie środka trwałego, MT - zmiana miejsca użytkowania, LC - likwidacja częściowa, LT- likwidacja całkowita, PT- przekazanie środka trwałego,
  - 3) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (polecenie księgowania - PK). Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
  - 4) potwierdzenie przyjęcia składników materialnych - OT,
  - 5) likwidacja środka trwałego LT.
2. Podstawą zapisów księgach rachunkowych mogą być także:
  - a) dowody zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych”, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – „noty księgowe”, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
  - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
  - d) dowody rozliczeniowe – „polecenia księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana 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 usług (VAT).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych

zostaje pod wyciąg bankowy z danego dnia.

4. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek wystawia się w jednym egzemplarzu, a podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

5. Polecenie przelewu – polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia główny księgowy. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, a także ZUS lub US dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej eBankNet, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku, wysyła przez internet. W razie awarii systemu przelewy wystawia się nadrukach standardowych w dwóch lub czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów - *dolączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.)*. Polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu w przypadku przelewów do obcych banków i w dwóch egzemplarzach w przypadku przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami w banku, w którym jednostka posiada swój rachunek bieżący.

6. Wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych dokonuje główny księgowy w formie wyciągów elektronicznych. W razie konieczności dokonuje również wydruków dodatkowych w układach, które umożliwia system bankowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności główny księgowy uzgadnia je pisemnie z bankiem.

## ROZDZIAŁ V

### Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

#### § 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza główny księgowy, a zatwierdza kierownik jednostki.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) umowa zlecenia, o dzieło;
- 3) karty ewidencji czasu pracy;
- 4) miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez kierownika;
- 5) pisma kierownika o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatku specjalnego, itp.;
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5 wystawia kierownik.

4. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych.

5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia lub umowa o dzieło). Umowę zlecenia/dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla zleceniobiorcy,

2) kopia – dla zleceniodawcy.

6. Umowę zlecenia/dzielo podpisują zleceniobiorca i kierownik jako przedstawiciel zleceniodawcy.

7. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

## § 8

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
- 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) kwotę ewentualnych dodatków;
- 6) kwotę wynagrodzenia brutto;
- 7) kwotę wynagrodzenia netto;
- 8) łączną kwotę do wypłaty;
- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) – w przypadku przelewu wynagrodzenia na konto, zgodę pracownika załączoną do akt osobowych.

2. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, pracownicy przekazują do księgowości w terminie do 24 każdego miesiąca, za dany okres miesiąc.

3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy nakazów tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) inne potrącenia, na które jest zgoda pracownika;
- 5) kary pieniężne wymierzone przez pracodawcę, zgodnie z art. 108 Kp.

4. Potrącenia dokonuje się w kolejności podanej w ust. 3.

5. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
- 3) potrącenia, o których mowa w ust.3 pkt 2 i 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 trzech piątych wynagrodzenia.

6. Niezależnie od tych potrąceń, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.

7. Listy płac powinny być podpisane przez głównego księgowego jako osobę sporządzającą i kierownika jako sprawdzającego i zatwierdzającego.

## § 9

1. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w § 7 ust. 7, główny księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są z kasy jednostki. Wydruk elektronicznego wyciągu bankowego potwierdzający dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty.

2. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminach zawartych w regulaminie pracy placówki.

## ROZDZIAŁ VI

### Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

#### § 10

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
  - 1) stałe – zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane na bieżąco, a całkowicie dwa razy do roku do 30 czerwca i do 10 grudnia. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.
  - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki lub jego pełnomocnika, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki w szczególnych przypadkach. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, który jest akceptowany przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników lub wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie jednego z tych dokumentów otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników 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 kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

#### § 11

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
  - 1) faktura VAT – oryginał;
  - 2) faktura korygująca – oryginał;
  - 3) rachunek – oryginał;
  - 4) protokół reklamacyjny – kopia;
  - 5) pro forma dowodu zakupu – oryginał;
  - 6) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów dostawcy, z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem nie podlegających ustawie na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych) prowadzi kierownik. Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, jeżeli realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu oświadcza o przyjęciu środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
  - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
  - 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
  - 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejęcia środka trwałego.
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z głównym księgowym i przekazuje:
  - 1) oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia;
  - 2) kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
7. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

#### § 12

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - 1) faktura VAT – kopia;
  - 2) faktura VAT korygująca – kopia;
  - 3) nota korygująca – kopia;
  - 4) paragon fiskalny;
  - 5) rachunek – kopia;
  - 6) rachunek korygujący - kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 

sprzedaży – na podstawie podpisanych umów, na podstawie dokumentów wewnętrznych dotyczących sprzedaży usług wynajmu, ksero, skanowania itp. na wniosek pracownika merytorycznego. Faktura/rachunek sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

  - 1) oryginał – kupującemu;
  - 2) pierwsza kopia - dla działu księgowości.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT, rachunek) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca, rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
  - 1) oryginał – kupującemu;
  - 2) pierwszą kopię – dla księgowego, niezwłocznie po sporządzeniu.
4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując jak wyżej.

## ROZDZIAŁ IX

### Dokumentowanie wykonania usługi - umowy o dzieło i zlecenia .

#### § 13

1. Dokumentem potwierdzającym zakup usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zleca kierownik jednostki.
2. Umowy zlecenia i o dzieło, sporządza główny księgowy lub kierownik w dwóch egzemplarzach.
3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach standardowych.
4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączona jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia pozostaje w dziale administracyjnym. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje okresowo na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do działu księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.  
W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego gotówką lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. Umowy zlecenia i o dzieło podlegają zarejestrowaniu w rejestrze umów, prowadzonym przez kierownika, w którym ujmuje się co najmniej: numer umowy, dane osobowe zleceniobiorcy, okres obowiązywania, oznaczenie umowy o dzieło lub zlecenie.
8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, kierownik sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do działu finansowo-księgowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

#### § 14

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
  - 1) przez przekazanie gotówki;
  - 2) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.
4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.
5. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli:
  - 1) jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 3000 EURO;
  - 2) jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekroczyła równowartość 1000 EURO (gdy suma wartości należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekroczyła 10 000 EURO).

## ROZDZIAŁ X

### Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

#### § 15

1. Dowodami magazynowymi są:

- 1) dowód przyjęcia do magazynu - kopia PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy artykułów administracyjno-biurowych i środków czystości oraz materiałów budowlanych do napraw, w ilościach przekraczających natychmiastowe zużycie. Dowody wypisuje się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje wraz z fakturą przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, pierwszą kopię pozostawia w aktach;
- 2) dowód wydania z magazynu - RW (rozchód wewnętrzny);
- 3) zwrot do magazynu - PW (przychód wewnętrzny);
- 4) kartoteki ilościowo wartościowe.

2. W GOKiP materiały administracyjno-biurowe, środki czystości oraz materiały do napraw kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez kierownika. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, a pobranie dokumentowane jest czytelnym podpisem pracownika na fakturze pod adnotacją „przejęłam do użytku służbowego, podpis osoby.” lub w przypadku gdy materiały z jednej faktury pobiera więcej osób na załączonym druku określającym jakie i ile materiałów otrzymał dany pracownik.

## ROZDZIAŁ XI

### Dokumentowanie inwentaryzacji

#### §16

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) arkusz spisu z natury &#8211; oryginał;
- 3) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej &#8211; oryginał;
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe;
- 8) protokół z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją &#8211; oryginał;
- 9) protokół likwidacyjno &#8211; kasacyjny - oryginał;
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.

2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza dyrektor placówki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.

## ROZDZIAŁ XII

### Dowody kasowe oraz raporty kasowe

#### §17

1. Dowodami kasowymi są:

- 1) *dowód wpłaty KP- kasa przyjmie* – jest drukiem ścisłego zarachowania. Podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Jest to druk znormalizowany. Dowód wystawiony jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. Dowód jest wystawiony przez kasjera (osobę wystawiającą dokument). W przypadku dokonania pomyłki przy wypełnianiu należy anulować wszystkie egzemplarze i pozostawić w bloku. Dowód wpłaty ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winny być

- stosowane jak przewiduje program;
- 2) *dowód wypłaty – KW – kasa wypłaci* - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ma postać druku znormalizowanego. Wystawiany jest przez pracownika kasy jako dowód zastępczy ( np. nie podjęta płaca, do której był wystawiony dowód źródłowy zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby) oraz jest zaakceptowany przez głównego księgowego lub upoważnione osoby. Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał podpisuje osoba pobierająca należność z kasy oraz kasjer. Kopia dołączana jest do raportu kasowego i na bieżąco ujmowana w raporcie kasowym. W przypadku prowadzenia kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winne być stosowane jak przewiduje program;
  - 3) *raport kasowy – RK* - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez księgowego. W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszelkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco. Nie zapisane pozycje raportu kasowego winny być zakreślone. W przypadku prowadzenia obsługi kasy przy zastosowaniu programu komputerowego wydruki winne być stosowane jak przewiduje program.
  - 4) *bankowy dowód wpłaty* - służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowód wypełnia kasjer/księgowy/kierownik w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego *WB* główny księgowy sprawdza wpłatę z raportem kasowym;
  - 5) *czek gotówkowy* – do podejmowania gotówki z banku – opisany w § 5 ust. 4;
  - 6) *wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki* – jest znormalizowanym drukiem. Wystawia go pracownik ubiegający się o zaliczkę. Wniosek wypełnia się w jednym egzemplarzu, a akceptuje do wypłaty dyrektor jednostki. Zasady rozliczania zaliczek odbywa się na zasadach określonych w § 9.
  - 7) *rozliczenie wyjazdu służbowego, delegacje* – wzór polecenia wyjazdu służbowego jest drukiem znormalizowanym. Zasady jego wypełniania opisane są w § 9 ust. 2.

## §18

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „*Raport kasowy*”.
2. Wypełniony raport kasowy kasjer/księgowy przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu.
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami, w których zlecono kasjerowi/księgowemu przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasjer/księgowy przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez dyrektora i głównego księgowego, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę postawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
4. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „*KP*” –kasa przyjmie. Bloczki „*KP*” należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować. Wpłaty z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na podstawie *KP*.
5. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie :
  - 1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
    - a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
    - b) faktury i rachunki obce,
    - c) listy płac,
    - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie.
  - 2) dokumentów zastępczych „*KW*” –kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku, gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego.
6. Dokumenty „*KW*” wystawia kasjer/księgowy/kierownik. Bloczki „*KW*” należy ewidencjonować, a poszczególne strony w bloczku kolejno numerować.
7. W przypadku wypłaty osobie nieznannej, kasjer/księgowy/kierownik jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
8. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer/księgowy/kierownik jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

9. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji kasowej.

### **Dział III**

## **Obieg, kontrola i dekretacja dokumentów**

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **Obieg dokumentów- zasady ogólne**

#### **§ 19**

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

#### **§ 20**

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
  - 1) do sekretariatu placówki –gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
  - 2) bezpośrednio do księgowości, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
  - 3) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do księgowości, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia;
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.
5. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
  - 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.);
  - 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru (jeśli dotyczy);
  - 3) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie;
  - 4) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości - adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem oraz podać datę zatwierdzenia kosztorysu przez Dyrektora;
  - 5) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata;
  - 6) źródła finansowania wydatku.

## ROZDZIAŁ XIV Kontrola dowodów księgowych

### § 21

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawą księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej

**Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli: winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości; winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcają lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej, itp.

Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Przełożeni pracowników, uwzględniają w zakresach czynności tych pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.

**Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zlecanych robót, usług.

4. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

5. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
- 5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

6. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym z pieczętą imienną.

7. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

8. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na

załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

9. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną wraz z datą dokonanej czynności.

10. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą.

11. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Główny księgowy dokonuje:

- 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) kontroli formalno-rachunkowej.

12. Kontrola formalno-rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;
- 2) czy dowody są kompletne;
- 3) czy dowody są zupełne, tzn. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne;
- 5) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

13. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

14. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

15. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczątki bądź informacji zawierającej dane.:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia .....
Podpis.....

16. Potwierdzenie dokonania kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym potwierdzone zostaje pieczątką bądź informacją zawierającą dane:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
<b>Razem.....</b>
<b>Słownie.....</b>
.....
Gł. Księgowy.....
Dyrektor.....

17. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez księgowość nota korygująca, podpisywana przez Głównego Księgowego i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.

18. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

19. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

20. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ prowadzący placówkę oraz regionalną Izbę Obrachunkową uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

21. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

22. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.

23. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.

24. Przyjęcie do wypłaty przez głównego księgowego następuje przez umieszczenie na dowodzie pieczętki o treści:

Konto Wn	Kwota	Konto Ma

25. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

## ROZDZIAŁ XV Dekretacja dowodów księgowych

### § 22

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu;
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na :

- 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- 4) podpisaniu przez głównego księgowego.

4. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278 ).

## **Dział IV**

### **Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych.**

#### **ROZDZIAŁ XVI**

#### **Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych**

#### **§ 23**

1. Księgowanie dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich, jak:

- 1) przyjęcie środka trwałego – OT;
- 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT;
- 3) likwidacja środka trwałego – LT.

#### **§ 24**

2. Przyjęcia środka trwałego – dokument *OT* – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez jednostkę systemu finansowo-księgowego.

3. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek);
- 2) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.;
- 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany: w polu druku: „podpis przyjmującego” np. kierownika. W polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego. W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

5. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok

#### **§ 25**

1. Przejęcie majątku trwałego przez placówkę od innych podmiotów następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu *PT*.

2. Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez: Dyrektora lub osoby upoważnione przez niego upoważnione.

#### **§ 26**

1. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego *LT* – wzór tego dokumentu stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez system finansowo-księgowego.

2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.

3. Druk LT jest udokumentowaniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego, do którego należy dołączyć:

- 1) w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję;
- 2) w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół Komisji Likwidacyjnej lub protokół rzeczoznawcy;
- 3) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy, środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.

4. Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz. , w tym 1 dla księgowości.

5. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.

6. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „ Środki trwale w likwidacji”.

#### § 27

1. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego **MT**. Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego systemu finansowo-księgowego.

2. Dokument **MT** służy do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi placówki.

3. Dokument **MT** jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania składnika majątku trwałego, stanowiącym podstawę dokonania zmian w ewidencji składników majątku trwałego, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.

4. Dokument wystawiany jest przez osobę upoważnioną i podpisany przez dyrektora placówki lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Dokument **MT** wystawiany jest w 3 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do księgowości.

6. Wydział księgowości prowadzi rejestry dokumentów **MT**. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu w klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.

7. Zmiany przyporządkowania komórki organizacyjnej w wyniku zmiany struktury organizacyjnej są rejestrowane w systemie finansowo – księgowym bez wystawienia dokumentu **MT** i nie są ujmowane w rejestrze dokumentów **MT**.

#### § 28

1. **Sprzedaż majątku trwałego, darowizna** dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, faktura wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

### ROZDZIAŁ XVII

#### Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur za usługi telekomunikacyjne.

#### § 29

1. Faktury za usługi telekomunikacyjne przyjmuje sekretariat. Wszystkie faktury należy opatrzyć stemplem

wplywu.

2. Faktura jest opisywana i sprawdzona pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę.
3. Zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor.
4. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do księgowości w celu wdrożenia postępowania.
5. Księgowość dokonuje rozliczenia rozmów telefonicznych na poszczególne komórki organizacyjne placówki w celu ustalenia rozmów służbowych i prywatnych.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej**

#### **§ 30**

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez placówkę umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
2. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi placówki bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
4. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
5. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
6. Podpis pracownika księgowości dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
7. Następnie rachunek przekazywany jest do księgowości w celu wdrożenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **Szczegółowe zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.**

#### **§ 31**

1. Sprawdzenia faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych pod względem merytorycznym dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora placówki do nadzorowania inwestycji własnych lub inspektor nadzoru, przy realizacji wydatków inwestycyjnych, innych niż inwestycje własne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu: prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej, zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w ust. 1 oraz podpis właściwej osoby, o którym mowa w ust. 1

## **ROZDZIAŁ XX**

### **Szczegółowe zasady dotyczące obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze**

#### **§ 32**

1. Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze

- 1) deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym wg wzorów określonych w odrębnych przepisach;
- 2) deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
- 3) deklarację podpisuje główny księgowy i dyrektor placówki.

### § 33

1. Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze - pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.:

- 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.;
- 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.;
- 3) wezwanie do zapłaty.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.

- 1) dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na jednostkę opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania placówki,) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne, a pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego;
- 2) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania do księgowości placówki, tj. np.
  - a) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji,
  - b) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania,
  - c) w przypadku bezpośredniego wpływu dokumentów w tym zakresie do księgowości i braku uwag dokumenty te podlegają kwalifikacji do zaksięgowania.
- 3) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania,
- 4) dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności placówki, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych,
- 5) wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe i noty księgowe podpisuje dyrektor placówki i główny księgowy.

## ROZDZIAŁ XXI

### Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach odbywanych na obszarze kraju

#### § 34.

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990, ze zmianami).
2. Druk stanowiący załącznik nr 6 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika jednostki na obszarze kraju
3. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w ewidencji. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest czytelny podpis dyrektora przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, z tym, że w przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.

5. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy (lub jego zastępca) i osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż.
6. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawdłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w księgowości, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
7. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust 3.
8. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
9. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
  - 1) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
  - 2) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową
10. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
  - 1) głównego księgowego oraz
  - 2) osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
11. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez głównego księgowego jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekretce).
12. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
  - 1) w terminie 7 dni w kasie jednostki;
  - 2) w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust.10.
13. Schemat obiegu delegacji krajowych przedstawia schemat nr 2.
14. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej jednostki, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

## **ROZDZIAŁ XXII**

### **Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych**

#### **§ 35**

1. Do dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych mają zastosowanie ogólne zasady, o których mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Komórką merytoryczną w tym zakresie może być zarówno wyodrębniona komórka organizacyjna w placówce, jak też komórka organizacyjna, której powierzono zadania związane z funkcjonowaniem dochodów własnych.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym są przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono zadania związane z funkcjonowaniem dochodów własnych, a zatwierdzane pod względem merytorycznym przez dysponenta dochodów własnych.
4. Dokument finansowo-księgowy zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do księgowości w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega procedurze zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i dyrektora bądź osobę przez niego upoważnioną.
5. Za wykonywane świadczenia w ramach działalności określonej dla danego dochodu własnego, wystawiane są rachunki.

6. Osobą uprawnioną do wystawienia i podpisania rachunku jest dysponent dochodów własnych bądź osoba upoważniona przez nią na piśmie.
7. Dysponentem dochodów własnych jest Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach.
8. Sprawozdawczość budżetowa obowiązująca w zakresie dochodów własnych podpisywana jest przez dysponenta dochodów własnych i Głównego Księgowego.

## **Dział V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (Polityka rachunkowości).
2. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera załącznik 1.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych wraz ze wzorami podpisu zawiera załącznik 2.
4. Wykaz załączników do instrukcji:
  - 1) schemat 1 – Ogólny obieg dokumentów księgowo- finansowych w jednostce;
  - 2) schemat 2 – Obieg delegacji służbowych pracowników;
  - 3) załącznik nr 3 – rachunek do umowy –zlecenia/o dzieło;
  - 4) załącznik nr 4 – oświadczenie do celów podatkowych
  - 5) załącznik nr 5 – oświadczenie do celów ubezpieczeń
  - 6) załącznik nr 6 – polecenie wyjazdu służbowego;
  - 7) załącznik nr 7 – wniosek o zaliczkę;
  - 8) załącznik nr 8 – rozliczenie pobranej zaliczki;
  - 9) załącznik nr 9 – przyjęcie środka trwałego OT;
  - 10) załącznik nr 10 – dowód likwidacji LT;
  - 11) załącznik nr 11 – zmiana miejsca użytkowania MT.

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
*Edyta Zielonka*  
Edyta Zielonka