

ZARZĄDZENIE Nr 3/2024

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRZELECKACH

z dnia 16 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleckach

Na podstawie § 6 pkt. 7 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleckach stanowiącego załącznik do Uchwały nr LXIX/467/24 Rady Gminy Strzelecki z dnia 15 lutego 2024 r., ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹⁾) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.²⁾) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleckach instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr GOK.021.10.2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleckach z dnia 5 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowo - księgowych Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleckach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleckach



Anna Kuźnik

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 120; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 295.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872.

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 3/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach

z dnia 16 kwietnia 2024 r.

INSTRUKCJA OBIEGU KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRZELECZKACH

Rozdział 1

Podstawy prawne

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) Instytucja – Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach;
- 3) Główny księgowy – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach.

Niniejsza instrukcja jest wewnętrzną regulacją o charakterze finansowo-księgowym dotyczącym sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach oraz dotyczącą obiegu informacji w zakresie monitorowania wykonania planów finansowych.

§ 2.1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane.

2. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w czasie ich trwania i po zakończeniu.

3. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 3.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym i wpływ dokumentu nastąpił do 10 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Instytucję dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4.1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji, jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów (nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach VAT);
- 6) stwierdzenia 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. Dopuszcza się wydruk z programu księgowego podpisany przez osobę odpowiedzialną za wskazania dekretacji.

2. Dowód sprzedaży powinien być wystawiony zgodnie z przepisami – Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. wraz z pozn. zn..

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 5.1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Rozdział 4

Kontrola dowodów księgowych

§ 6.1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) merytoryczną i pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych;

- 2) pod względem celowości, legalności i gospodarności
- 3) formalno-rachunkową.

2. Wykaz stosowanych pieczęci potwierdzających dokonanie kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji

§ 7.1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna i pod względem zamówień publicznych obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym;
- 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Instytucji, ochrony mienia itp.;
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 6) została zawarta umowa, jeśli wykonanie operacji gospodarczej wymagało takiej formy lub czy złożono zamówienie;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami;
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem, a dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 10) operacja gospodarcza jest celowa i legalna.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania w przypadku gdy finansowanie nie dotyczy dotacji podmiotowej Organizatora.

4. Dokonanie kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej poświadczają, umieszczając na dowodzie księgowym: klauzulę „dokonano kontroli pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 8.1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej pracownik jej dokonujący potwierdza, umieszczając na dowodzie księgowym: klauzulę „dokonano kontroli pod względem formalno-rachunkowym”, datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 9. Wykaz osób upoważnionych do dokonania poszczególnych rodzajów kontroli zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 10.1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego albo Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Dyrektor upoważnia w określonym trybie, informując o tym głównego księgowego.

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów PK – polecenia księgowania, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy.

Rozdział 5

Obieg dokumentów

§ 11.1. Obieg dokumentów zewnętrznych jest następujący:

- 1) osoba upoważniona przyjmuje dokumenty, po czym przekazuje je Dyrektorowi GOK;
- 2) dyrektor dokonuje kontroli merytorycznej, pod względem zamówień publicznych, celowości, legalności i gospodarności oraz zatwierdza dokument do realizacji (zapłaty/wypłaty) i przekazuje dokumenty do głównego księgowego w formie papierowej;
- 3) Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, co potwierdza swoim podpisem ;
- 4) Główny Księgowy dokonuje zapłaty w systemie bankowości elektronicznej oraz zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku do czasu przekazania do składnicy akt. Numer identyfikacyjny składa się z ustalonego symbolu dziennika oraz numeru kolejnego w miesiącu i roku obrotowym oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia operacji w księgach rachunkowych. Na dowodzie księgowym wpisuje się ustalony symbol dziennika i kolejny numer wg rodzaju dowodów w danym roku obrotowym.

Zatwierdzenie płatności w systemie bankowości elektronicznej odbywa się dwuosobowo zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku.

Nie przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego w terminach określonych w niniejszej instrukcji może skutkować nie ujęciem zdarzeń gospodarczych mających swe odzwierciedlenie w tych dokumentach w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.

2. Obieg dokumentów wewnętrznych przebiega w podobnej formie, z pominięciem etapu rejestracji w ewidencji korespondencji przychodzącej.

Rozdział 6

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 12.1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego – OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Głównego Księgowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych;
- 2) Głównego Księgowego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.

3. Ten sam sposób postępowania stosuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji (budowy).

§ 13.1. Dowód OT powinien zawierać symbol działu wystawiającego dowód, numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego oraz inne dane, takie jak: datę budowy lub rok produkcji, numer fabryczny, dane techniczne, części składowe.

2. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 14. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zewidencjonowania jest jeden z następujących dokumentów:

- 1) decyzja o przekazaniu;
- 2) akt darowizny;
- 3) protokół przekazania;
- 4) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

§ 15. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 16. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

§ 17. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji, stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

§ 18. Decyzję o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego podejmuje Dyrektor.

§ 19.1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.

2. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu – dowodu PT.

3. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku.

4. Mienie stanowiące odpady, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, likwiduje się poprzez utylizację.

5. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Dyrektora komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Główny Księgowy i na jej podstawie wystawia dokument LT – likwidacja środka trwałego.

§ 20. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wprowadzone do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, pod warunkiem jego szczegółowego opisanie z uwzględnieniem danych, które umieszcza się na odwrocie dokumentu zakupu.

Rozdział 7

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 21. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) RK – raport kasowy;
- 2) KP – asygnata kasa przyjmie;
- 3) KW – asygnata kasa wypłaci;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego;
- 5) wniosek o zaliczkę;
- 6) rozliczenie zaliczki;
- 7) polecenie przelewu;
- 8) czek gotówkowy;
- 9) bankowy dowód wpłaty;
- 10) wyciąg bankowy.

§ 22. Sposób obsługi kasowej i obiegu dokumentów kasowych reguluje Zarządzenie Dyrektora GOK w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej obowiązującej w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach.

§ 23. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy, zlecenia lub zamówienia.

Dyspozycje płatnicze bezgotówkowe są realizowane w systemie bankowości elektronicznej na podstawie dwóch podpisów osób upoważnionych w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

§ 24. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe na rachunek bankowy, w kasie Banku Spółdzielczego na podstawie czeku. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie wniosku o zaliczkę i zatwierdzonego przez Dyrektora.

§ 25.1. Zatwierdzenia i wypłaty zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

§ 26.1. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany do jej rozliczenia w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Dowody obce gotówkowe zapłacone przez pracowników z zaliczki lub z własnych środków, do czasu rozliczenia traktowane są jako gotówka. Odpowiedzialność materialną z tego tytułu, do czasu rozliczenia ponosi osoba, której udzielono zaliczki lub która z własnych środków dokonała wydatku.

2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

3. Wszystkie zaliczki udzielone w danym roku obrotowym podlegają rozliczeniu najpóźniej do 20 grudnia tego roku.

4. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który ją pobrał, odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Ewentualną pozostałość gotówki pracownik wpłaca na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach.

5. Do druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego pracownik dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd, powinno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

§ 27. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia oraz ewidencjonuje w „rejestrze poleceń służbowych” upoważniony w zakresie czynności pracownik na polecenie Dyrektora co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Polecenie wyjazdu służbowego przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi. Obowiązek wystawienia i zarejestrowania w rejestrze poleceń służbowych dotyczy również delegacji niepowodującej żadnych kosztów (tzw. delegacje bezkosztowe).

Ryczałt za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc na podstawie zawartych umów z pracownikami.

Rozdział 8

Dowody księgowo związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 28. Dowodami księgowymi związanymi z wypłatą wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę, zmiana warunków wynagradzania i rozwiązanie umowy o pracę;
- 2) informacja pracodawcy o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród, premii;
- 3) oświadczenie i wnioski pracownika w zakresie PIT-2 oraz dotyczące innych potrąceń;
- 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- 5) deklaracja rozliczeniowa ZUS;
- 6) lista płac.

§ 29. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor. Dokumenty sporządza się w czterech egzemplarzach, po jednym dla pracownika, do akt osobowych, do dokumentacji dot. obsługi zatrudnienia oraz akt dokumentacji płacowej przechowywanej przez głównego księgowego.

§ 30. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Głównego Księgowego na podstawie przygotowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o wypłatę, z podaniem liczby lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy

prawnej.

§ 31. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy

§ 32.1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac sporządzana w układzie: listy płac szczegółowej dla poszczególnych pracowników oraz zbiorczej listy płac. Sporządzane są przynajmniej dwa rodzaje list płac związane z wynagrodzeniami pracowników i innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy: lista płac podstawowa i dodatkowe oznaczone literą „E, E1, E2, E3-etat” lub „I, I1, I2, I3-inne”.

2. Listy płac sprawdza pod względem merytorycznym Dyrektor oraz formalno-rachunkowym odpowiedzialny za jej sporządzenie główny księgowy.

3. Listę płac zatwierdza do wypłaty Dyrektor lub upoważniony pracownik.

§ 33. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art.86 paragraf 3 Kodeksu Pracy).

Rozdział 9

Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym

§ 34. W Instytucji, za względu na charakter prowadzonej działalności, nie prowadzi się magazynu

§ 35. Materiały biurowe i środki czystości są zakupywane na bieżące potrzeby i przekazywane pracownikom zgodnie z zapotrzebowaniem. Zakupiony olej opałowy jest bezpośrednio wprowadzany do urządzeń grzewczych w poszczególnych placówkach GOK.

Rozdział 10

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 36. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług obowiązują następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca i nota korygująca;
- 3) umowa.

§ 37.1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza z zachowaniem przepisów Zamówień publicznych oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora GOK dotyczącym Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleckach.

2. Umowy podpisuje Dyrektor oraz parafuje główny księgowy.

3. W przypadku zawarcia umowy o świadczenie usług z kontrahentem zagranicznym, przed podpisaniem umowy należy pozyskać od wykonawcy oryginał dokumentu potwierdzającego jego siedzibę podatkową tzw. certyfikat rezydencji. W przypadku utraty ważności certyfikatu przed wypłatą całej kwoty wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy, należy pozyskać od wykonawcy aktualny certyfikat rezydencji. W umowie na świadczenie usług zawartej z kontrahentem zagranicznym należy zamieścić zapis "W przypadku konieczności pobrania podatku u źródła, zostanie on potrącony z wynagrodzenia należnego wykonawcy".

4. Umowy zlecenia/o dzieło zawierane z osobami fizycznym, nie prowadzącymi działalności gospodarczej wymagają w toku zawierania umowy dochowania formalności tj. złożenia oświadczenia dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Rejestracja i rozliczenie umowy następuje w programie księgowym Comarch, opcja: kadry i płace. Wystawione na podstawie umów zleceń/o dzieło rachunki podlegają kontroli zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji

w Rozdziale 4.

§ 38.1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Instytucji dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.

2. Otrzymane faktury, z datą ich otrzymania, niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi.

3. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje się niezwłocznie – nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty do głównego księgowego.

4. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty.

Rozdział 11

Przechowywanie dowodów księgowych

§ 39. Za ewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w pomieszczeniu księgowości przez 2 lata po okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. Po tym okresie przekazywane są do składnicy akt Instytucji.

§ 40.1. Do składnicy akt należy przekazywać dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt.

2. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- 1) ułożeniu ich w teczkach tak, aby zapisy następowały po sobie chronologicznie;
- 2) sporządzeniu spisu zawartości teczek;
- 3) opisaniu teczek.

3. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

4. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z Instrukcji archiwalnej.

5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 41. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w Instrukcji archiwalnej.

Rozdział 12

Zasady ewidencji planu finansowego oraz wprowadzanie zmian

§ 42. Plan finansowy jednostki w zakresie zadań inwestycyjnych jest prowadzony przez Dyrektora. Zmiany dokonywane są przez Głównego Księgowego na polecenie Dyrektora zgodnie z Uchwałami Rady Miasta Strzeleczy oraz Zarządzeniami Burmistrza Strzeleczy.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 43. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 44. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Dyrektora w formie zarządzenia.

mgr Artur Kuzniak
.....
Główny Księgowy
(podpis Dyrektora)
w Strzeleczy

Załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli
Dokumentów Finansowo - Księgowych
Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach

I. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
Strzeleccki, dnia
Podpis

II. Sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności:

sprawdzono pod względem
celowości, legalności i gospodarności

dnia podpis




III. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
Strzeleccki, dnia
Podpis

mgr Anna Kozłowska
Dyrektor
14.04.2014r. (Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach)
(data i podpis Dyrektora)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONANIA KONTROLI


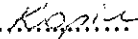
1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania wypłaty dowodów księgowych.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
	<u>ze strony kierownika jednostki</u>		
1	Anna Kuźnik	Dyrektor GOK	
2	Wiktoria Kopiec	Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.09.2022	
3	Agnieszka Purul	Główny Księgowy	

2. Wykaz osób odpowiedzialnych za podpisanie dokumentów księgowych.


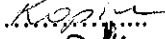

Pod względem merytorycznym:

- a/ Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.09.2022

Anna Kuźnik.....
Wiktoria Kopiec


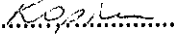
Pod względem formalno – rachunkowym:


- a/Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.09.2022
c/Główny Księgowy

Anna Kuźnik
Wiktoria Kopiec
Agnieszka Purul.....

Pod względem celowości, legalności i gospodarności:

- a/ Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.09.2022

Anna Kuźnik.....
Wiktoria Kopiec.....

16.09.2022r.  mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
(data i podpis Dyrektora)