ZARZĄDZENIE NR GOK.021.10.2020
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRZELECZKACH

z dnia 5 sierpnia 2020 r.

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

na podstawie § 6 pkt.7 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVII/151/16 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 24 listopada 2016 r., ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 ze zm.), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 06/2001 z dnia 12.12.2001 w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w GOK w Strzeleczkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach

Załącznik do zarządzenia Nr GOK.021.10.2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
z dnia 5 sierpnia 2020 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 2019 r. poz. 351 ze zm.);.
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 ze zm.).

Rozdział 2
Postanowienia ogólne

§ 1. Określenia użyte w winniejszej 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, umożliwiająca 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.

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

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

§ 8. 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 poświadcza, umieszczając na dowodzie księgowym: klauzulę „dokonano kontroli pod względem merytorycznym", datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.

§ 9. 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.

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

§ 11. 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.

zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

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

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

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

§ 20. 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.

§ 21. 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 opisania z uwzględnieniem danych, które umieszcza się na odwrocie dokumentu zakupu.

Rozdział 7

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 22. 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.

§ 23. Sposób obsługi kasowej i obiegu dokumentów kasowych reguluje Postanowienie Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 28.01.2002 r..

§ 24 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.

§ 25. 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 Urzędu Gminy lub w kasie Banku Spółdzielczego na podstawie czeku. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie wniosku o zaliczkę i zatwierdzonego przez Dyrektora.

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

otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

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

§ 33. 1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac sporządzana w układzie: listy płac szczegółowej dla poszczególnych pracowników oraz zbiorczej listy płac. Sporządzane są dwa rodzaje list płac związane z wynagrodzeniami pracowników i innymi należnościami wynikającymi ze stosunku pracy: lista płac podstawowa i dodatkowe oznaczone literą „E-etat" lub „I-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.

§ 34. 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

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

§ 36. Materiały biurowe i środki czystości są zakupywane na bieżące potrzeby i przekazywane pracownikom zgodnie z zapotrzebowaniem.

Rozdział 10

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

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

1) faktura VAT,
2) faktura korygująca i nota korygująca,
4) umowa.

§ 38. 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, dyrektor odpowiedzialny za zakres prowadzonych robót.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

1) stron umowy;
2) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji);
3) obowiązki stron umowy;
4) daty zawarcia i numeru umowy;
5) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy;
6) sposobu rozliczenia;
7) zasad fakturowania i płatności.

Umowa o wartości netto od 10 000,00 zł powinna również zawierać zapisy dotyczące:

1) gwarancji i rękojmi;
2) odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
3) odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania;
4) oraz podpisy stron.

3. Do umowy o wartości netto od 10 000,00 zł dołącza się w szczególności:

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.

§ 43. 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

§ 44. Plan finansowy jednostki w zakresie zadań inwestycyjnych jest prowadzony przez Dyrektora. Zmiany dokonywane są przez Głównego Księgowego na polecenie Dyrektora zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

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

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzałkowie

.....

(*podpis Dyrektora*)

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
Strzeleczki, dnia .....
podpis .....

II. Sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności:

Sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności

dnia ..... podpis .....

III. Zgodnie z prawem zamówień publicznych art.4 pkt.8:

Zgodnie z prawem zamówień publicznych art. 4 pkt. 8

....
Data Podpis

IV. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Strzeleczki, dn. .....
podpis .....

mgr Anna Kucnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach

.....
(*data i podpis Dyrektora*)

Załącznik nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach

Wykaz osób upoważnionych do dokonania kontroli

1. **Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania wypłaty dowodów księgowych.**

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
	ze strony kierownika jednostki		
1	Anna Kuźnik	Dyrektor GOK	.....
2	Martyna Stanowska	Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.15.2020	Stanowska
3	Agnieszka Purul	Główny Księgowy	.....

2. **Wykaz osób odpowiedzialnych za podpisanie dokumentów księgowych.**

Pod względem merytorycznym:

a/ Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach Anna Kuźnik.....

b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.15.2020 Martyna Stanowska...Stanowska.

Pod względem formalno – rachunkowym:

a/Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach Anna Kuźnik .....

b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.15.2020 Martyna Stanowska..Stanowska.....

c/Główny Księgowy Agnieszka Purul.....

Pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych

a/ Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach Anna Kuźnik.....

b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.15.2020 Martyna Stanowska...Stanowska.

Pod względem celowości, legalności i gospodarności:

a/ Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Anna Kuźnik.....

b/ Na podstawie upoważnienia nr GOK.012.15.2020 Martyna Stanowska...Stanowska.....

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury

.....

(data i podpis Dyrektora)