

Zarządzenie nr 11/2015

**Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 24 czerwca 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu
dokumentów finansowo-księgowych
w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 2 z dnia 2 stycznia 2010r. w sprawie wprowadzenia w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji procedury wewnętrznej kontroli finansowej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015r.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

bez uwag p. Janusz Świder

**INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W KWIDZYŃSKIM CENTRUM SPORTU I REKREACJI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

**II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający powstanie, przebieg lub skutek zleconych lub też dokonanych operacji gospodarczych oraz zawierający dyspozycje przeprowadzenia zapisów księgowych niewyrażających bezpośrednio operacji gospodarczych. Dowód księgowy zawiera utrwalone w formie pisemnej stwierdzenie wystąpienia zdarzeń stanowiących przedmiot pomiaru w rachunkowości lub związanych z tym przedmiotem. Zatem dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i 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 (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
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, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
9. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
10. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
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.

§ 5.

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje:

1. funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
2. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
3. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
4. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych

- zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień 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 nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Główny Księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie (podpis wystawcy dowodu) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 9.

W Kwidzińskim Centrum Sportu i Rekreacji funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:
 - bankowe dowody wpłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Dowód wpłaty wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopie z bankowym dowodem wpłaty,
 - polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce świadczenie usług bankowych odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej,
 - nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
 - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wydruk komputerowy - sprawdza pracownik działu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W

- przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego,
- czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego bądź ich pełnomocników. 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; anulowane чеки są przechowywane przez kasjera,
2. Dowody kasowe:
 - dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - raport kasowy,
 - czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - lista płac pracowników,
 - lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - lista wynagrodzeń za czas choroby,
 - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą,
 4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
 - obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna,
 - nota księgowa wewnętrzna,
 - polecenie księgowania,
 - nota obciążeniowa,
 - nota uznaniowa,
 - nota zewnętrzna,
 - rachunki,
 - faktura VAT,
 - faktura VAT sporządzona przez pracowników jednostki (np. dotyczące sprzedaży i najmu lokali użytkowych, za odprowadzanie ścieków i dostarczanie wody itd.).
 6. Druki ścisłego zarachowania:
 - чеки gotówkowe,

- kwitariusze – KP i KW,
 - raporty kasowe RK,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe.
7. Dowody określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375).

§ 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy działami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne działy,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych działów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne działy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- kontrolę formalno-rachunkową,
- w przypadku wydatku strukturalnego musi zawierać obszar i kod tematyczny.

§ 12.

1. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, właściwych merytorycznie na stanowiskach zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Kwidzińskiego Centrum Sportu i Rekreacji.
Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, czyli:
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach

zatwierdzonego planu finansowego,

- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na pieczęci z adnotacją: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej umieszcza się na pieczęci z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną.

§ 13.

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od dostawców i kontrahentów jednostki, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
2. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora mogą być podpisywane przez inne osoby tylko na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

§ 14.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych dział odpowiadający merytorycznie.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),

- datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności, oraz
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów.
 4. Umowę sprawdza radca prawny – kontrola pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki umowa wraca do działu merytorycznego celem dokonania korekt.
 5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu finansowo wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, sporządza właściwy rzeczowo dział merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecniodawca (dział merytoryczny - zlecający pracę), trzeci do działu finansowego.
 7. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają podpisu Dyrektora.
 8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - umowa,
 - nota księgowa.
 9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
 10. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych działów powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w Sekretariacie jednostki. Wszystkie działy, w których umowy powstały, mają obowiązek przekazywania umów w terminie natychmiastowym

(najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu zawarcia umowy) do działu finansowego.

§ 15.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określający czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby te uzyskują podpis osoby delegującej – Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 16.

1. W jednostce obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie. Druki kart kontroli pracy samochodu osobowego/ciężarowego/sprzętu wydaje kierowcy pojazdu pracownik zajmujący się ich rozliczeniem. Karty prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie.
2. Po wypełnieniu przez kierowcę kart kontroli dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.
3. Faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

§ 17.

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik działu kadr. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika – 1 egzemplarz;
 - akt osobowych pracownika – 1 egzemplarz;
 - działu kadr (płace) – 1 egzemplarz.
2. Listy płac sporządza pracownik działu kadr. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - pracownik działu kadr,
 - Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej dokonuje się przelewów na konta bankowe pracowników którzy wskazali rachunki bankowe.
7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.

§ 18.

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 do Sekretariatu do 7 dni od daty wystawienia. Pracownik Sekretariatu po zarejestrowaniu zwolnienia w rejestrze przekazuje je do pracownika działu kadr celem korekty miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
2. Pracownik zatrudniony w jednostce, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna, itp.) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika działu kadr.

§ 19.

1. Dokumentem stwierdzającym wypłatę ryczałtów sędziowskich jest lista sporządzona przez pracownika Działu Organizacji Imprez w oparciu o zasady zawarte w stosownym zarządzeniu Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.
2. Pracownik działu finansowego dokonuje przelewu na wskazane konta bankowe.

§ 20.

Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Zobowiązania za korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych wynikają z zawartej umowy cywilno-prawnej, w której określono cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka, pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wykorzystane do tego celu.
2. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu na podstawie sporządzonej listy wypłat.

§ 21.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku, protokołu odbioru inwestycji sporządza się dowód ujęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
2. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - w celu ujęcia go w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
 - w celu ujęcia go ewidencji środków trwałych jednostki.
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
4. Przekazanie środka trwałego powinno być udokumentowane dokumentem PT, który powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
5. 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.

6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
7. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Dyrektora. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział finansowy.
8. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT.
9. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na pisemny wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Likwidacja środków trwałych jest przeprowadzana przez komisję likwidacyjną powołaną przez Dyrektora. Z likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie którego pracownicy odpowiedzialni za ewidencję środków trwałych sporządzają dokument LT w dwóch egzemplarzach.
10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 22.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone do rejestru, po sprawdzeniu merytorycznym są niezwłocznie przedkładane do działu finansowego.
5. Za terminowe przekazywanie faktur do działu finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych działów. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
6. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych jednostki stanowiska merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów, czyli faktur, not księgowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT. Do celów sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej przyjmuje się termin wpływu w/w dokumentów do działu finansowego do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w dziale finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym,
 - naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych,
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane.

§ 23.

1. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miastu Kwidzyn i jego jednostkom podległym reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Kwidzynie Nr XLV/266/10 z dnia 28 października 2010 roku.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności jednostki pracownik właściwy merytorycznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych.

§ 24.

1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – 25 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 25.

1. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - usunięciu części metalowych,
 - sporządzeniu spisu spraw,
 - opisaniu teczek.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników jednostki, którzy biorą udział w obiegu dokumentów i winna być przez nich przestrzegana.
3. Instrukcja ma zastosowanie od 1 lipca 2015 roku.

§ 27.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.

§ 28.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi Załącznik do niniejszej Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji.

D Y R E K T O R
mgr Janusz Świder

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH W KWIDZYŃSKIM CENTRUM SPORTU I REKREACJI.**

Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu i pieczęć
1	Janusz Świder	Dyrektor	
2	Kamil Świątkowski	Z-ca Dyrektora	
3	Beata Zalubowska	Główny Księgowy	
4	Marek Sroka	Specjalista rekreacji ruchowej	
5	Bogdan Zamośny	Kierownik gospodarczy	
6	Marta Kawiak	Inspektor	
7	Bogdan Ratyński	Kierownik gospodarczy	
8	Bożena Szatkowska	Podinspektor	
9	Mateusz Grycman	Kierownik gospodarczy	
10	Karolina Jeż	Księgowa	
11	Natalia Lewandowska	Sekretarka	

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu i pieczęć
1	Janusz Świder	Dyrektor	
2	Kamil Świątkowski	Z-ca Dyrektora	
3	Beata Zalubowska	Główny Księgowy	
4	Marek Sroka	Specjalista rekreacji ruchowej	
5	Bogdan Zamośny	Kierownik gospodarczy	
6	Marta Kawiak	Inspektor	
7	Bogdan Ratyński	Kierownik gospodarczy	
8	Bożena Szatkowska	Podinspektor	
9	Mateusz Grycman	Kierownik gospodarczy	
10	Karolina Jeż	Księgowa	
11	Natalia Lewandowska	Sekretarka	

Pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu i pieczęć
1	Beata Zalubowska	Główny Księgowy	
2	Dorota Leśniewska	Księgowa	
3	Karolina Jeż	Księgowa	

Zatwierdzenie do wypłaty

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu i pieczęć
1	Janusz Świder	Dyrektor	
2	Kamil Świątkowski	Z-ca Dyrektora	
3	Beata Zalubowska	Główny Księgowy	