

ZARZĄDZENIE NR 20/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 1 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Suwalskim Ośrodku Kultury**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 305 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Uchyla się Zarządzenie Nr 19 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 7.10.2014 r. z późn.zm. w sprawie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Suwalskim Ośrodku Kultury.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora
Suwalskiego Ośrodka
Kultury

Ignacy Ołów

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 1 grudnia 2021 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W SUWALSKIM OŚRODKU KULTURY**

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 305 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.)
- 4) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **SOK** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć Suwalski Ośrodek Kultury,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury,
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury,
- 4) **Głównego Księgowego** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Suwalskiego Ośrodka Kultury,
- 6) **Kierownictwie SOK** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora,
- 7) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, stanowiska samodzielne, RadcęPrawnego,

- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu,
- 9) **księgowości** – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy i Kadr.

§ 2.

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych SOK z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.

2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie.

W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział II.

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

- 1) uzasadniają zapisy księgowe,
- 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
- 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy),
- 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy, paragony fiskalne),
- 3) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. listy płac, polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT itp.).

2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów SOK, dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży dla SOK składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez SOK, dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych, wynikających z przepisów.

5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez SOK, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom SOK lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
- 2) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
- 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego, obcego księgowego dowodu źródłowego, lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów;
- 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego kosztu.

§ 5.

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

- 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego**, Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
- 2) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu), Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia albo brak jest wskazania jednej ze stron;
- 3) **opis operacji gospodarczej**, Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania w przypadku, gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;
- 4) **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską;
- 5) **data dokonania operacji** – informacja niezbędna;
- 6) **data sporządzenia dowodu** – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;
- 7) **podpis wystawcy dowodu**, Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

- 1) **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe**, Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być opisane (na odwrocie dowodu) na jaki cel zakup materiałów został wykonany. W przypadku usług fakt ich wykonania powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru. W przypadku zakupu towarów stanowiących element inwentarza jednostki – podpis osoby, której powierza się opiekę nad mieniem;
- 2) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu, Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;
- 3) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 4) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

§ 6.

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

2. **Dowody księgowe** powinny być:

- 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
- 3) **wolne od błędów rachunkowych.**

3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania, dotyczące wystawiania faktur i faktur korygujących zawierają przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

6. W przypadku, gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych.

Rozdział III. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do SOK aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
- 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
- 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne SOK do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz unikać realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Obieg dokumentów księgowych w SOK jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym SOK.

4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

- 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym,
- 4) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§ 8.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne SOK:

- 1) **Sekretariat SOK** – gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego oraz podlegają segregacji celem przekazania do **Dyrektora** i pozostałych członków **Kierownictwa SOK** według kompetencji,
- 3) **Kierownictwo SOK** – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
- 4) **komórka organizacyjna** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
- 5) **Księgowości SOK** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalnorachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
- 6) **Głównego Księgowego** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument pod kątem kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 Ustawy o finansach publicznych,
- 7) **Dyrektor** lub **Zastępca Dyrektora**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- 8) **Księgowość SOK** – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,

9) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

2. W zastępstwie Głównego Księgowego dowody księgowe mogą być podpisywane przez zastępcę, natomiast w zastępstwie Kierownictwa SOK inne osoby na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do składania podpisów na dokumentach oraz przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.

3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik księgowości sporządza przelew, który podpisywany jest jednocześnie przez dwie upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy SOK celem rozliczenia z pracownikiem.

Rozdział IV. DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9.

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10.

1. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- 2) podziale dowodów na jednorodne grupy zgodnie z rejestrami dokumentów obowiązującymi w SOK,
- 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.

2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.

3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie SOK podlegają sprawdzeniu, czy zostały sprawdzone przez głównego księgowego i zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora lub osoby upoważnione.

§ 11.

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż wynikająca z dokumentu,
- 4) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika księgowości – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12.

1. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

2. Komórki merytoryczne SOK mogą uzyskać w księgowości, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości poszczególnych kwot operacji gospodarczych, które dotyczą zadań poszczególnych komórek merytorycznych.

§ 13.

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Księgowości do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V. KONTROLA FINANSOWA

§ 14.

OGÓLNE ZASADY KONTROLI

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej.

2. **Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez głównego księgowego** przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. zamówienie, zapotrzebowanie zakupu, umowa itp.).

3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli głównego księgowego jest niedozwolona.

5. Główny księgowy na dokumentach księgowych odzwierciedlających wykonane operacje gospodarcze potwierdza dokonanie kontroli wstępnej.

§ 15.

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.

§ 16.

KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.

2. **Kontrola wstępna prowadzona przez komórki merytoryczne**

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

- 1) **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
- 2) **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w SOK oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
- 3) **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych dla SOK, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 17.

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

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,

- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
- 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
- 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.

3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.

4. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

§ 18.

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

3. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) członkowie Kierownictwa SOK,
- 2) kierownicy komórek merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizowanych zadań,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

4. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce merytorycznej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby pełniące zastępstwo w czasie nieobecnego kierownika poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 19.

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Księgowości dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.

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

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

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

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

5. Faktury, z których wynika płatność przekraczająca kwotę 10 000 zł (nie dotyczy umów długoterminowych na dostawę energii elektrycznej, ciepłej i wody) należy sprawdzić pod kątem zgodności rachunku bankowego określonego w fakturze z umową. Stosowne adnotacje dotyczące dokonania kontroli poprawności rachunku bankowego powinny znaleźć się na dokumencie.

6. **Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Działu Finansowo-Księgowego i Kadr.**

Rozdział VI.

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze Umowy/porozumienia

§ 20.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes SOK, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna SOK w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) księgowości.

3. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez dział FKik.

4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz dane umowy, której dotyczy.

5. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych winny posiadać oznakowanie sprawy ze spisu spraw.

§ 21.

Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia, lub dokumentu o podobnym charakterze, które powodują zaciągnięcie zobowiązań przez SOK jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki oraz budżetu danej dziedziny działalności merytorycznej SOK.

§ 22.

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej umowę,
- 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.

2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym jednostki.

3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości,

- a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
- b) poręczenia kredytów/pożyczek,
- c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

4. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora (w przypadku nieobecności Dyrektora).

5. W umowie obowiązkowo powinien zostać określony rachunek bankowy, na który zostaną przekazane środki pieniężne. Zmiany numerów rachunków bankowych dokonywane mogą być jedynie w formie aneksów do umów.

§ 23.

1. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w SOK druk rachunku oraz druki stosownych oświadczeń do celów podatkowych i ubezpieczeń.

2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Księgowości niezwłocznie po podpisaniu.

§ 24.

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę podjęcia decyzji o dokonaniu zakupu może być zamówienie, zlecenie lub zapotrzebowanie przygotowane przez odpowiednią komórkę organizacyjną, w uzasadnionych przypadkach faktura proforma lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.

2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają odpowiednie komórki organizacyjne.

3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer i datę zamówienia,
- 2) dane dostawcy/wykonawcy,
- 3) dane zamawiającego/zlecającego,
- 4) wartość zamówienia/zlecenia,
- 5) termin dostawy/wykonania,
- 6) sposób i termin płatności.

4. Zamówienia/zlecenia winny być przechowywane w komórce organizacyjnej.

5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty głównego księgowego i Dyrektora (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 25.

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w SOK służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- 1) **faktury** (faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- 2) **noty księgowe obce,**
- 3) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, postanowienia, polisy itp.).

2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz SOK. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. W przypadku, gdy dostawcą składników majątkowych jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej dokumentem zakupu może być umowa zawarta na dokonanie dostawy.

3. Sprawdzone dowody winny być przekazane do Księgowości w terminie 7 dni od daty wpływu do SOK, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.

4. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o braku roszczeń dostawcy z tytułu odsetek za zwłokę lub informację dotyczącą przyczyn opóźnienia.

5. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.

6. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§ 26.

Faktury

1. Faktury VAT, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP). Faktury mogą również wystawiać zarejestrowani podatnicy VAT zwolnieni. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.

2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- 1) **dane sprzedawcy i nabywcy**, w tym numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- 2) **numer kolejny faktury** ;
- 3) **datę wystawienia** faktury;
- 4) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania całości lub części zapłaty przed dokonaniem sprzedaży, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury. W przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 5) **nazwę towaru lub usługi**;
- 6) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 8) **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku);
- 9) **stawki podatku**;
- 10) **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
- 11) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 12) **wartość brutto/kwotę należności** ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 13) dodatkowe elementy zgodnie z art. 106e ust. 1 ustawy o VAT (metoda kasowa, samofakturowanie, mechanizm podzielonej płatności, procedura marży) jeżeli dotyczą.

3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku** na fakturze wskazać należy również:

- 1) **przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy**, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, **lub**
- 2) **przepis dyrektywy UE**, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie, **lub**

- 3) **inną podstawę prawną** wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

§ 27.

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:

- 1) dla konkretnej czynności
- 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).

2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 28.

Noty korygujące

1. Nota korygująca to dokument, którego się nie księguje - jego rolą jest formalna korekta wcześniej wystawionej faktury. Nota korygująca jest jedną z metod naprawiania nieprawidłowości powstałych wskutek błędnego wystawienia faktur kosztowych lub korygujących, gdyż wystawia ją odbiorca pierwotnego dokumentu.

2. Części składowe noty korygującej wymienia art. 106k ust. 3 Ustawy o podatku od towarów i usług:

- 1) oznaczenie **NOTA KORYGUJĄCA**,
- 2) numer kolejny oraz data jej wystawienia,
- 3) imiona i nazwiska bądź nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i NIP,
- 4) dane zawarte w poprawianej fakturze (data wystawienia, numer faktury, strony transakcji, nazwy oraz ilości towarów lub usług, których dotyczy wystawiana faktura),
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz podanie prawidłowej treści.

3. Nota korygująca **nie powinna być wystawiana**, jeśli uchybienia dotyczą:

- 1) jednostki miary i ilości dostarczonych towarów lub wykonanych usług,
- 2) upustu lub obniżki po wystawieniu faktury,
- 3) zwrotu towaru lub zapłaty (nawet częściowo),

4) błędów rachunkowych np. pomyłka w naliczeniu stawki VAT, podana zła wartość towaru bądź usługi. W wymienionych sytuacjach prawidłowe jest wystawienie faktury korygującej.

4. Notę korygującą wystawia i podpisuje pracownik Księgowości.

5. Nota korygująca sporządzana jest w trzech egzemplarzach i przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej w dwóch egzemplarzach. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury. Odbywa się to poprzez potwierdzenie jej treści podpisem osoby uprawnionej i odesłaniem kopii. Brak odesłanej kopii noty korygującej oraz jakiegokolwiek korespondencji dotyczącej nieakceptacji treści noty oznacza brak sprzeciwu, czyli dorozumianą zgodę. Kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach w Księgowości.

6. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

§ 29.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Księgowości i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Księgowości. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

§ 30.

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.

3. SOK otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące koszty niepodlegające przepisom ustawy o VAT.

4. SOK wystawia noty obciążeniowe dokumentujące kwoty należne niepodlegające przepisom ustawy o VAT.

C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez SOK

§ 31.

1. SOK jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w SOK służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- 1) faktury ,
- 2) faktury korygujące,
- 3) duplikaty faktur,
- 4) paragon fiskalny.

3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:

- 1) sprzedaży składników majątkowych,
- 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- 3) wykonania usług,
- 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
- 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez SOK.

3. Faktury wystawiane są w Księgowości, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT, na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych SOK.

§ 32.

1. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:

- 1) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
- 2) rozwiązania umowy,
- 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
- 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury,
- 5) zmiany ilości i wartości sprzedaży.

2. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. Odbywa się to zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej, SOK – na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.

4. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i SOK.

D. Dokumentowanie faktur zakupu i faktur sprzedaży i innych dokumentów sprzedaży dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 33.

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:

- 1) rejestr sprzedaży,
- 2) rejestr zakupu,
- 3) jednolity plik kontrolny w zakresie rozliczenia podatku należnego i naliczonego oraz deklaracji VAT 7 (JPK_V7M),
- 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT.

2. Rejestr sprzedaży i rejestr zakupu, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Księgowości.

3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny. Ewidencji w rejestrze podlegają również obroty uzyskane od osób fizycznych ewidencjonowane za pomocą kas fiskalnych na podstawie sporządzonych raportów kasowych oraz obroty niepodlegające fiskalizacji, otrzymane na rachunek bankowy SOK na podstawie dowodów wewnętrznych sprzedaży, wystawianych za okresy miesięczne.

4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające SOK do odliczenia podatku naliczonego od należnego, ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Księgowości - z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.

5. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w jednolitym pliku kontrolnym w zakresie rozliczenia podatku należnego i naliczonego oraz deklaracji VAT 7, którą sporządza główny księgowy lub osoba zastępująca w trakcie nieobecności głównego księgowego.

6. Jednolity plik kontrolny w zakresie rozliczenia podatku należnego i naliczonego oraz deklaracji VAT 7 sporządzany jest co miesiąc i składany do właściwego dla SOK urzędu skarbowego drogą elektroniczną za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT w przypadku jego wystąpienia. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

E. Źródłowe dowody kasowe

§ 34.

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 5) listy wypłat,
- 6) decyzje,
- 7) dokumenty wewnętrzne tworzone zgodnie z regulacjami obowiązującymi w SOK, oraz inne akceptowane przez głównego księgowego i dyrekcję SOK.

2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, do 5 dni od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.

3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem SOK, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

§ 35.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką, lub z konta osobistego pracownika SOK mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty, pod warunkiem, że zostały one wystawione na SOK, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej SOK realizującej zadania SOK, a poniesiony koszt mieści się w planie finansowym.

2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika SOK winny być przedstawione do rejestracji w sekretariacie oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu.

§ 36.

Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie wydatków poza godzinami funkcjonowania kasy, poza siedzibą jednostki oraz na pokrycie drobnych wydatków na określony cel związany bezpośrednio z działalnością SOK.

2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i Dyrektora lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.

3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie SOK najpóźniej w terminie 2 dni przed planowanym terminem wypłaty.

4. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku *Polecenia wyjazdu służbowego* najpóźniej na 3 dni przed terminem pobrania zaliczki.

5. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.

6. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, przed końcem roku obrotowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

8. Na wniosek kierownika działu logistyki i administracji, dla wyznaczonego przez niego pracownika, na poczet drobnych wydatków związanych z funkcjonowaniem działu, udzielana może być zaliczka stała do wysokości nie większej niż 1 500 zł. Zaliczka stała powinna być ostatecznie rozliczona przed końcem roku obrotowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

§ 37.

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami, biletami itp.

2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody – faktury, rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Księgowości wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 38.

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. Polecenie wyjazdu powinno być zaparafowane przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub osobę w zastępstwie kierownika podczas jego nieobecności. Nie parafuje się poleceń wyjazdu dla osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Dyrekcja SOK lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Dział Finansowo-Księgowy i Kadr.

2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Księgowości najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie SOK lub na rachunek bankowy pracownika, po zatwierdzeniu przez Głównego księgowego i Dyrektora lub osoby upoważnione.

F. Dowody bankowe

§ 39.

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,

- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

§ 40.

Czek

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, stosuje się podpisane czeki gotówkowe. Transakcja wypłaty gotówki z rachunku bankowego obsługującego jednostkę może odbywać się również na podstawie podpisanych i przesłanych do banku w formie elektronicznej zleceń wypłaty (czeków elektronicznych).

2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.

3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi Księgowość.

§ 41.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 42.

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Księgowości w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.

3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

5. Polecenia przelewu, zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej, podpisywane są łącznie przez dwie osoby, upoważnione do podpisu zgodnie z zawartą umową na prowadzenie rachunków bankowych i obowiązującą kartą wzorów podpisów.

§ 43.

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Księgowości. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.

3. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:

- 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) rachunek, na który przekazywane są środki finansowe dotacji organizatora,
- 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb oraz do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 44.

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Księgowości.

2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:

- 1) numer listy,
- 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są przede wszystkim:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych,
- 5) pisma określające wysokość nagród,
- 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
- 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
- 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
- 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
- 11) wykaz nieobecności w zakresie wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 12) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
- 13) wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
- 14) wnioski premiowe,
- 15) skierowane do dokonania płatności umowy zlecenie lub o dzieło, od który nalicza się składki ZUS .

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 15 przekazywane są do Księgowości przez poszczególne Komórki organizacyjne.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
- 3) osobę dokonującą kontroli pod względem merytorycznym,
- 4) Głównego księgowego (potwierdzenie za zgodność z planem finansowym) i Dyrektora lub osoby upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).

7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Księgowości na bieżąco, nie później jednak niż do 21 dnia każdego miesiąca.

8. Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Księgowości najpóźniej na jeden dzień przed planowaną wypłatą wynagrodzenia.

9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Księgowości dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac. Pracownikom i zleceniobiorcom nieposiadającym rachunków bankowych wypłata dokonywana jest (każdorazowo na pisemny wniosek pracownika) w kasie SOK. Dowodem dokonanej wypłaty jest wystawiony przez kasjera dowód KW. W takiej sytuacji na liście płac w pozycji dotyczącej wypłaty na konkretnego pracownika nanoszona jest adnotacja dotycząca wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej.

10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie określonym w regulaminie wynagradzania obowiązującym w SOK.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 45.

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Dyrektora, a wystawiane przez pracownika Działu Finansowo

-Księgowego i Kadr w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) do akt.

§ 46.

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat dotyczą:

- 1) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie protokołu przekazanego przez Komisję Socjalną, potwierdzonego przez Dyrektora.
- 2) nagród pieniężnych na podstawie protokołu właściwej komisji oceniającej.

2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Księgowości najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.

3. Listy wypłat:

- 1) sporządza pracownik Działu Księgowości,
- 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:

- a) listy wypłat nagród – Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie protokołu komisji oceniającej,
 - b) listy wypłat z ZFŚS – pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe lub osoba zastępująca Działu Finansowo-Księgowego i Kadr na podstawie protokołu Komisji Socjalnej zatwierdzonego przez Dyrektora,
- 3) zatwierdza do wypłaty Główny księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione - w przypadku ich nieobecności.

I. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 47.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.

2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń, instrumentów muzycznych o kryteriach spełniających definicje środka trwałego w winny być odpowiednio udokumentowane fakturami/rachunkami (lub innymi dowodami w szczególnych przypadkach) dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego.

3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.

4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.

6. W protokołach wymagane jest rozbieżne kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.

7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkownika,
- 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

8. 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 sporządza Dział Logistyki i Administracji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych (środków trwałych) przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje Księgowość.

10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania, który trafia do Księgowości.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana.

§ 49.

1. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie kontroli merytorycznej zawarty jest w załączniku nr 1 do instrukcji.

2. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zawarte są w załączniku nr 2 do instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

1. Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym:

Lp.	Dokumentacja dotycząca	Stanowisko służbowe osoby upoważnionej / funkcja	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu
1.	Dział Edukacji Artystycznej i Animacji Lokalnej	Kierownik działu lub osoba zastępująca kierownika	Anna Augustynowicz	
2.	Biuro Suwałki Blues Festiwal	Kierownik działu lub osoba zastępująca kierownika	Bogusław Topolski	
3.	Dział Logistyki i Administracji	Kierownik działu lub osoba zastępująca	Grzegorz Krzywiński	
4.	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr	Główny księgowy lub osoba zastępująca	Katarzyna Rainko	
5.	Dział Promocji, Marketingu i Impresariatu	Kierownik działu lub osoba zastępująca	Agnieszka Małka	
6.	Galeria Sztuki Stara Łaźnia	Kierownik działu lub osoba zastępująca	Anna Naszkiewicz	
7.	Biuro ds. projektów i analiz	Kierownik działu lub osoba zastępująca	Joanna Sztelmer-Stabińska	

8.	Sekretariat	Asystent dyrektora	Joanna Kundzicz	
9.	Dokumenty dotyczące spraw BHP	Specjalista ds. administracji i BHP	Małgorzata Pawlikowska - Wasilewska	
10.	Wszystkie dokumenty	Dyrektor lub osoba zastępująca	Ignacy Ołów	
11.	Wszystkie dokumenty dotyczące działów podległych zastępcy dyrektora	Dyrektor	Ignacy Ołów	
12.	Wyплаты z ZFSS	Przewodniczący komisji socjalnej lub inny członek komisji socjalnej w zastępstwie	Małgorzata Stępkowska	
13.	Listy płac, zasiłkowe, dokumenty dotyczące spraw pracowniczych	Specjalista ds. kadr lub osoba zastępująca	Grażyna Abramowska	
14.	Kontrola wstępna zgodnie z art. 54 Ustawy o finansach publicznych	Główny księgowy lub osoba zastępująca	Katarzyna Rainko	

2. Wykaz pracowników działu Finansowo-Księgowego i Kadr upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Wzór podpisu
1.	Dorota Klimko	
2.	Aneta Jurczyk	
3.	Małgorzata Stępkowska	
4.	Iwona Garackiewicz	
5.	Grażyna Abramowska	

Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1.

Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje ewidencja, mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2.

1. Zasady ewidencji i gospodarowania drukami.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr, odrębnie dla każdego rodzaju druków. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery i serię przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera...stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych”, a następnie podpis kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega również na:

- a) bieżącym wpisywaniu przychodów, rozchodów i zapasów druków
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. W przypadku zaginięcia druków należy:

- a) Sporządzić protokół zaginięcia,
- b) W przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank finansujący, który чеки wydał,
- c) W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić policję.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 3.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Wykaz dowodów stanowiących druki ścisłego zarachowania: [czeki gotówkowe, [druki KP, KW, [Kwitariusze przychodowe, [Arkusze spisu z natury, [Bilety wstępu na imprezy .

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. DO DZIAŁU FINANSOWO KSIĘGOWEGO I KADR

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
1	Komórki merytoryczne	Faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące	Wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 7 dni od daty wpływu do SOK
2	Komórki merytoryczne	rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/o dzieło	Wykonywanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/o dzieło	W ciągu 7 dni od daty wpływu do SOK
3	Komórki merytoryczne	zlecenia dokonania przelewów	Dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma komórek merytorycznych)	Na 3 dni przed terminem płatności
4	Pracownicy	wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz Urzędu	na 3 dni przed wypłatą
5	Pracownicy	Rozliczenie zaliczki	Rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	14 dni od daty dokonania zakupu
6	Pracownicy	Rozliczenie zaliczki stałej	Zwrot zaliczki stałej	Przed końcem roku budżetowego/przed ustaniem stosunku pracy

7	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr – pracownik ds. kadr/pracownik	Polecenie wyjazdu służbowego	Decyzja Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	Wraz z rozliczeniem delegacji
8	Komórki merytoryczne	umowy	Podpisane umowy z kontrahentami i stanowiące podstawę ponoszenia kosztów	Na bieżąco
9	Komórki merytoryczne	Zamówienia/zlecenie wykonania usług	Podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę ponoszenia kosztów	Do podpisu, kopia pozostaje w komórce merytorycznej
10	Komórki merytoryczne	Pismo o otwarciu rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych	Pismo z nazwą projektu	Na bieżąco na 7 dni przed datą uruchomienia rachunku
11	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr – pracownik ds. zamówień publicznych	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	Wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez SOK	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu/w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
12	Komórki merytoryczne	Wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonywania umowy	umowa	Na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy
13	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr –	Polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń	Przyznane świadczenia dla	Na bieżąco

	pracownik ds. ZFŚS	Socjalnych	pracowników	
14	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr – pracownik ds. kadr	Umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszeregowaniu i zmianie wynagrodzenia	Warunki wynagrodzenia pracowników	Na bieżąco
15	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr – pracownik ds. kadr	Pisma, listy, wykazy dotyczące wypłaty wynagrodzeń	Umowa o pracę	Do 21-go każdego miesiąca
16	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr – pracownik ds. kadr	Zwolnienia lekarskie	Kartoteka zarobkowa	Na bieżąco
17	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr	Dowody OT, LT, PT	Przejęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	W ciągu 14 dni od dokonania zapłaty z tytułu zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/środk a trwałego
18	Komórki merytoryczne	Rozliczenie inwestycji	Zakończenie realizacji inwestycji	30 dni po zakończeniu inwestycji
19	Komórki merytoryczne	Budżety imprez	Planowana kwota kosztów	Co najmniej 30 dni przed planowanym terminem imprezy
20	Komórki merytoryczne	Umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, kserokopie aktów notarialnych		3 dni po podpisaniu
21	Komórki merytoryczne	Umowy najmu		3 dni po podpisaniu

22	Komórki merytoryczne	Wnioski o wystawienie faktur		Na bieżąco
23	Pracownicy wyznaczeni	Raport fiskalny dobowy, łączny raport okresowy dot. sprzedaży rejestrowanej za pomocą urządzenia fiskalnego		Następnego dnia po sporządzeniu

II. Z DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO I KADR

Lp.	Nazwa dokumentu	Czego/kogo dotyczy	Termin wystawienia / dostarczenia	Miejsce przekazania
1	Noty korygujące	Błędne dane w fakturach i fakturach korygujących wystawionych przez kontrahentów	Niezwłocznie po wystawieniu	Do dokumentacji w dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
2	Wydruki kosztów	zrealizowane koszty dotyczące działalności merytorycznej	Według zapotrzebowania	Komórki merytoryczne
3	Sprawozdania budżetowe	Rb-N, Rb-Z, Rb-WS, Rb-UN, Rb-UZ	W terminach określonych odrębnymi przepisami	Do Urzędu Miasta/dokumentacji w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
4	Sprawozdania finansowe	Bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe	W terminach określonych odrębnymi przepisami	Do Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta/dokumentacji w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
5	Deklaracje VAT		W terminie określonym odrębnymi przepisami	Urząd Skarbowy/dokumentacja w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
6	Wezwanie do zapłaty		Wg instrukcji windykacji należności SOK	Do wysłania/do dokumentacji Działu Finansowo-Księgowego i Kadr
7	Wnioski dotyczące przekazani		Na bieżąco	Radca Prawny

	a spraw do Sądu (komornika sądowego) dotyczące zaległości z tytułu umów cywilno-prawnych			
8	Kwit z kwitariusza przychodów		Na bieżąco	Do dokumentacji w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
9	Sprawozdanie statystyczne		Wg ustalonych terminów	GUS/dokumenty w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
10	Dane do bilansu – odpisy aktualizujące należności konto 290		Do 10 marca	Dział Finansowo-Księgowy i Kadr
11	Zarządzenia w sprawie zmian w planie finansowym		Na bieżąco wg potrzeb	Dyrektor/dokumenty w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
12	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za I półrocze		W terminie do 31-go lipca	Urząd Miasta Suwałki/dokumentacja w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr
13	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego		W terminie do 28-go lutego	Urząd Miasta Suwałki/dokumentacja w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr