

ZARZĄDZENIE NR 52/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 30 czerwca 2023 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 103/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji nadanego Uchwałą
Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku,

Zarządzam

§ 1

W § 2 punkt VIII w ppkt 3 Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, usunięciu podlega zapis w części dotyczącej
składników majątkowych tj. Nie zalicza się do środków trwałych: mebli, dywanów, odzieży
i umundurowania, książek i innych zbiorów bibliotecznych, inwentarza żywego.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2023 roku.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak



INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO -KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

§ 1

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
2. **Zastępcach Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
3. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. **Dziale Finansowym** - należy przez to rozumieć Dział Finansowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
5. **Kierownikach** - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
6. **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność Gminy Sosnowiec, będące w użytkowaniu lub trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
7. **Dowodzie księgowym** - należy przez to rozumieć dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i będący podstawą do zaksięgowania danej operacji gospodarczej.
8. **Okresie sprawozdawczym** - należy przez to rozumieć miesiąc, rok.

§ 2

I. DOWODY KSIĘGOWE I ICH KONTROLA WEWNĘTRZNA.

1. Obsługa finansowo - księgową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu skoncentrowana jest w Dziale Finansowym.
2. Dowodami księgowymi są:
 - a/ dowody zewnętrzne obce - co oznacza dowody otrzymywane w oryginale lub pocztą elektroniczną od kontrahentów, jednostki nadrzędnej lub innych jednostek organizacyjnych Gminy Sosnowiec np.
 - faktury,
 - faktury korygujące,
 - noty księgowe,
 - dokumenty przekazania/przyjęcia majątku trwałego,
 - b/ dowody zewnętrzne własne - co oznacza dowody wysyłane w oryginale lub pocztą elektroniczną do kontrahentów, np.
 - faktury,
 - faktury korygujące,
 - noty księgowe,
 - dokumenty przekazania/przejęcia majątku trwałego

c/ dowody wewnętrzne - co oznacza dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki, np.

- dowody dotyczące przyjęcia składników majątku z inwestycji, zmiany miejsca, likwidacji, przekazania między komórkami jednostki środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- dowody weryfikacji stanu ilościowego, wartościowego majątku jednostki, np.
- arkusze inwentaryzacyjne,
- arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
- wyciągi bankowe (WP - wyciąg placowy, WD - wyciąg dochody, WB - wyciąg wydatkowy, WW - rachunek depozytowy/wydzielony, WS - wyciąg socjalny, WV - vat dochody, WX - vat wydatki)
- dowody dokumentujące operacje rozliczeniowe np. PK- polecenie księgowania, LP- listy plac, UZ - listy umów zlecenie, RL- listy ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, RS- listy dokumentujące naliczone ryczałty sędziowskie , KZ- listy dotyczące kosztów zastępstwa prawnego, SW - dowody dokumentujące obrót ze sprzedaży towarów i usług poparty zestawieniami rozliczeniowymi poszczególnych komórek organizacyjnych, SWK - dowody dokumentujące korekty obrotu ze sprzedaży towarów i usług wynikające z zestawień rozliczeniowych.

Podstawowymi cechami dowodu księgowego są jego rzetelność, kompletność i brak błędów rachunkowych.

Dowody księgowe są podstawą zapisów księgowych.

Każdy dowód księgowy to prawidłowo sporządzony dokument źródłowy, który odzwierciedla konkretną operację gospodarczą występującą w jednostce. Należy wystawiony dowód księgowy jest podstawą do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie z zastrzeżeniem zasad opisanych w Przyjętych Zasadach Rachunkowości - Polityce Rachunkowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług normowanych w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 685 z późniejszymi zmianami.

Księgi rachunkowe w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu prowadzone są komputerowo, a zatem za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

3. Za prawidłowy dokument księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem uważa się dowód zawierający następujące dane:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
Wymóg ten oznacza, że dowód księgowy powinien zawierać jego nazwę i dane identyfikacyjne np. faktura nr FZ 2021/04/MOSiR
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
Wymóg ten oznacza, że dowód księgowy musi umożliwiać identyfikację stron będących uczestnikami operacji gospodarczej (nabywcy, odbiorcy i sprzedawcy, których nazwa i adres mogą być zastąpione pieczęcią zawierającą wymagane dane). W przypadku dowodów wewnętrznych określenie stron

(nazwy i adresy) może być zastąpione pieczętą lub symbolami (kodami cyfrowymi) zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.

- opis operacji (treść powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych) oraz jej wartość (jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych);
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; Wymóg ten może nie być stosowany, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. Jeżeli natomiast dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których tu mowa mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wymóg ten oznacza, że dowód księgowy musi podlegać sprawdzeniu. Sprawdzenie powinno dotyczyć zarówno strony formalno-rachunkowej, jak i merytorycznej dokumentu.

Osoby dokonujące tych kontroli powinny umieścić swój podpis na dowodzie księgowym w miejscu na stosowanej w jednostce pieczętce tak, aby osoba kwalifikująca dowód do ujęcia w księgach rachunkowych mogła stwierdzić, że nastąpiło sprawdzenie dowodu.

Zakwalifikowanie dowodu w księgach rachunkowych do danego miesiąca polega na:

- nadaniu numeru, pod którym dowód zostanie zaewidencjonowany,
- wskazaniu okresu księgowania tj. daty, pod którą dany dowód ma być ujęty w księgach,
- umieszczeniu dyspozycji zwanej dekretem lub dekretacją (tj. oznaczenia kont i ich stron, na których nastąpi ewidencja operacji gospodarczej) wraz z podaniem wartości (kwoty) operacji gospodarczej.

Za równoznaczne z wykonaniem powyższych czynności uznaje się korzystanie z utworzonych w systemie komputerowym szablonów dekretów. Nie ma obowiązku zamieszczania przy każdym dokumencie dekretu. Dekrety mogą być drukowane zbiorczo na koniec miesiąca i po podpisaniu przez osobę uprawnioną wpięte do właściwego zbioru dokumentów.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie poprzez podanie:

- kursu z dnia przeprowadzenia transakcji,
- działania arytmetycznego i jego wyniku,
- daty dokonania przeliczenia,
- podpisu osoby odpowiedzialnej za to przeliczenie.

Jeżeli system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk wynik przeliczenia nie musi być zamieszczany na dowodzie księgowym, lecz dołączony do dowodu w formie wydruku komputerowego.

Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

Dowód księgowy powinien spełniać funkcje:

- dokumentu;
- dowodową – potwierdza, że wskazane w nim operacje rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie;
- informacyjną – zawiera wiele źródłowych operacji analitycznych przyjaznych analizie;
- księgową – stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych;
- kontrolną – pozwala na kontrolę dokonanych operacji.

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.

Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go niezwłocznie do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowania.

Poprawianie błędów

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Błędy w dowodach tworzonych komputerowo lub błędy w zapisach księgowych dokonuje się wyłącznie poprzez wystawienie Polecenia Księgowania „PK”. Tym dokumentem dokonuje się wyksięgowania błędnego zapisu i zaksięgowanie zapisu poprawnego.

Korekty błędnych zapisów mogą być dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko zapisami ujemnymi. Dopuszcza się stosowanie zapisów mieszanych (czerwono-czarnych) w przypadku dokonania przeksięgowania na kontach analitycznych w obrębie tego samego konta syntetycznego. Takie księgowanie nie spowoduje zmiany obrotów na koncie syntetycznym, a także nie zmieni treści operacji gospodarczej. Zapisy czerwono-czarne mogą wystąpić np. przy błędnym wyborze kontrahenta z listy utworzonej w systemie finansowo-księgowym. W takim przypadku inne zapisy dekretu księgowego nie ulegają zmianie, dlatego możliwe jest zastosowanie uproszczenia polegającego na stornie jednego elementu zapisu (zapis czerwony - kontrahent X, prawidłowy wybór kontrahenta- zapis czarny kontrahent Y).

Kontrola

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli. Należy dokonać sprawdzenia ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. Wykonanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów stwierdza się i uwidocznia na dokumencie poprzez złożenie podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz wpisanie daty jej dokonania.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania kontroli wstępnej, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Kontrola merytoryczna

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, 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.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Nadanie uprawnienia do merytorycznej kontroli dokumentów księgowych znajduje odzwierciedlenie w zakresie czynności pracownika lub w odrębnym dokumencie podpisanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Opis ten jest zamieszczony na odwrocie dokumentu lub na dołączonej karcie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 i potwierdzony czytelnym podpisem pracownika odpowiedzialnego za dokonanie wydatku. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na stosowanej pieczęcie: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę i własnoręczny podpis.

Wymogi w zakresie opisywania dokumentów finansowo - księgowych zewnętrznych obcych.

Faktura, rachunek lub inny dokument finansowo księgowy powinien bezwzględnie zawierać:

1. Nazwę komórki organizacyjnej wraz z numerem (jeśli posiada numer).
2. Określenie dokumentu, którego dotyczy opis (symbol i numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu).
3. Zastosowany tryb zamówienia publicznego wynikający z obowiązujących w jednostce Regulaminów udzielania zamówień publicznych wraz z podaniem numeru postępowania i numeru umowy jeśli umowa została zawarta, a jeśli wydatek nie podlega regulaminom, o których mowa należy taką informację zamieścić na danym dokumencie finansowo-księgowym, a przypadku nie zastosowania się do regulaminów, należy dołączyć do dokumentu finansowo-księgowego wyjaśnienie przyczyn zaistniałej sytuacji oraz uzyskać zgodę Dyrektora na dokonanie takiego wydatku.
4. Potwierdzenie osoby odpowiedzialnej merytorycznie, że dany wydatek jest zgodny z planem finansowym na dany rok budżetowy komórki organizacyjnej, której wydatek dotyczy.
5. Precyzyjny opis dokonanego zakupu –określenie rodzaju materiału, miejsca zużycia towaru lub usługi oraz celu na jaki dany towar lub usługa zostanie przeznaczona.
6. Jednoznaczne wskazanie paragrafu i pozycji w paragrafie, z którego ma być dokonany wydatek wraz z podsumowaniem.
7. Zamieszczenie informacji dotyczącej kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
8. Prawidłowo wypełnioną pieczętkę „Zapłacono” która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prawidłowo wypełnioną pieczętkę „polecenie dokonania wydatku”, która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych.
10. W przypadku, gdy dokument zewnętrzny obcy jest potwierdzeniem dokonania zakupu składnika majątku podlegającego ewidencji w opisie dokumentu winny znaleźć się dodatkowo informacje i oświadczenia zawarte w dziale VIII niniejszej instrukcji.
11. Informacje określone w punktach 1-10 winny być zamieszczone w tabeli, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

Kontrola formalno-rachunkowa

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe. Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mającego wady formalne i rachunkowe.

Po zakończeniu sprawdzenia kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na odwrocie dokumentu lub dołączonej do niego karcie klauzuli stwierdzającej dokonanie kontroli, a zwłaszcza daty przeprowadzenia kontroli, i własnoręcznego podpisania dokumentu. Wpisy te zamieszczane są na stosowanej pieczętce, której wzór umieszczono w Załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.

Jeżeli w wyniku dokonywania czynności kontrolnych główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona stwierdzą braki lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym, to zwraca taki dokument właściwej komórce lub osobie w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek, przekazując jednocześnie szczegółową informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w formie ustnej lub pisemnej. Jeżeli zachodzi konieczność, opis wszystkich nieprawidłowości powinien zostać potwierdzony przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za dokonany zakup. Tak stwierdzone nieprawidłowości mogą być ewentualną podstawą do dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych lub do żądania od kontrahenta faktury korygującej.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Nadanie uprawnienia do formalno - rachunkowej kontroli dokumentów księgowych

znajduje odzwierciedlenie w zakresie czynności pracownika lub w odrębnym dokumencie podpisanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Kontrola wstępna

Po sprawdzeniu dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym dowód księgowy podlega kontroli wstępnej sprawowanej przez Głównego Księgowego jednostki.

Szczegółowe zasady dokonania kontroli wstępnej zostały zapisane w dziale II.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty.

Dowody zewnętrzne obce

Po właściwym opisanie dowodu księgowego zewnętrznego obcego i dokonaniu przez uprawnione osoby kontroli formalno-rachunkowej, kontroli merytorycznej, a także po dokonaniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub upoważnioną do tej czynności inną osobę dowód księgowy podlega zatwierdzeniu do ujęcia w księgach rachunkowych, a także do zapłaty. Osobą uprawnioną do wykonania tej czynności jest Dyrektor jednostki w każdym przypadku lub upoważniona przez Dyrektora inna osoba. Zatwierdzenie następuje poprzez zamieszczenie na używanej w jednostce pieczęcie własnoręcznego podpisu wraz z datą zatwierdzenia.

Dowody zewnętrzne własne

Dowody zewnętrzne własne - faktury, faktury korygujące, noty korygujące sporządzane są przez pracownika Działu Finansowego lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej, w której możliwe jest wystawienie dowodów zewnętrznych własnych.

W przypadku dowodów wystawianych przez pracownika Działu Finansowego sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu następuje przez Kierownika Działu Finansowego lub innego upoważnionego pracownika tego Działu.

W przypadku dowodów wystawianych przez inne komórki merytoryczne sprawdzenie i zatwierdzenie do księgowania następuje przez upoważnionego pracownika Działu Finansowego, który wprowadza dokument do systemu księgowego.

Każdorazowo sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu jest widoczne na dekreście księgowym dotyczącym danego dowodu księgowego zewnętrznego własnego.

Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne własne PK, PD, SW, SWKOR, SP, PB, PF, PH, CA, SN wystawiane są przez pracownika Działu Finansowego zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków. W systemie komputerowym Kierownik Działu Finansowego/Główny Księgowy sprawdza i zatwierdza dokumenty do księgowania.

Wszelkie dowody dokumentujące wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników i zleceniobiorców poddawane są kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora za wyjątkiem list płac i innych świadczeń dotyczących Dyrektora. W tym przypadku listy poddawane są kontroli wstępnej przez Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i zatwierdzone przez Głównego Księgowego.

Zasady tworzenia, obiegu i zatwierdzania dowodów dotyczących przyjęcia środków trwałych z inwestycji, zmiany miejsca, likwidacji, przekazania między komórkami jednostki środków trwałych i pozostałych środków trwałych zostały szczegółowo opisane w dziale VIII.

II. ETAPY OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie dokumenty księgowe wpływające z zewnątrz winny być zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym w sekretariacie jednostki. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu przekazuje dokumenty do zaparafowania Dyrektorowi, a następnie za potwierdzeniem pracownikowi Działu Finansowego odpowiedzialnemu za sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Upoważnienie pracownika do sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym jest poparte stosownym pisemnym upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora MOSiR. Po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym następuje wprowadzenie dokumentów przez pracownika Działu Finansowego do prowadzonego w systemie księgowym rejestru. Następnie pracownik Działu Finansowego uzyskuje od osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację wydatków potwierdzenie wystąpienia i poprawności operacji gospodarczej pod względem merytorycznym.

Przy opisywaniu dowodów księgowych zewnętrznych rodzących obowiązek poniesienia wydatku osoby merytorycznie odpowiedzialne winny stosować zasady opisywania dokumentów finansowo-księgowych określone w dziale I.

Kompletne i rzetelnie sprawdzone dokumenty pracownik Działu Finansowego gromadzi w przeznaczony do tego teczce i przedstawia je Głównemu Księgowemu w celu dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczych. Główny Księgowy także dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie we właściwym miejscu na pieczęcie używanej w jednostce, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości operacji, jej zgodności z prawem, a także kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w którymkolwiek zakresie wymienionym w zdaniu poprzednim, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora jednostki.

Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej zarząd jednostki samorządu terytorialnego uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

W każdym przypadku Dyrektor jednostki składa swój podpis na dokumencie zatwierdzając go do zapłaty.

Dokument księgowy uważa się za kompletny, jeśli został sprawdzony i podpisany pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zawiera czytelny opis operacji gospodarczej zgodnie z wymaganiami wynikającymi z niniejszej instrukcji.

Dokumenty księgowe (faktury) stanowiące obciążenie za roboty budowlane, budowlano-montażowe, usługi projektowe, usługi związane z prowadzonymi remontami bieżącymi, kapitalnymi, inwestycjami winny posiadać załączniki w postaci:

- protokołu finansowego odbioru robót podpisanego przez inspektora nadzoru (przy fakturach częściowych); protokoły końcowe finansowe odbioru robót, sprawdzone i potwierdzone przez inspektora nadzoru i/lub Zastępcę dyrektora ds. inwestycji i remontów (przy fakturach końcowych). Protokoły odbioru robót, kosztorysy końcowe, protokoły odbioru dokumentacji projektowej wraz z wyceną prac projektowych, sprawdzone i zatwierdzone przez inspektora nadzoru i/lub Zastępcę dyrektora ds. inwestycji i remontów pozostają w Dziale Inwestycji i Remontów przy dokumentacji danego zadania.

Osobami upoważnionymi do merytorycznego potwierdzenia operacji gospodarczych są:

- Dyrektor Ośrodka - w każdym przypadku.
- Zastępca Dyrektora ds. inwestycji i remontów- w sprawach związanych z prowadzonymi remontami bieżącymi, remontami kapitalnymi, inwestycjami, usuwaniem awarii itp., zakupem nośników energii, wody, odprowadzania ścieków;
- Zastępca Dyrektora ds. sportowych - w sprawach związanych z zakresem zadań przypisanych Działowi Rozwoju i Promocji Sportu, Miejskiemu Ośrodkowi Gimnastyki Korekcyjnej, Miejskiej Szkole Pływania, Akademii Fitness oraz Pływalni Letniej przy ul. 3 Maja 41 (OB.13)

- Kierownik Działu Rozwoju i Promocji Sportu w sprawach zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych;
- Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska - w sprawach związanych z bieżącą funkcją obiektu, zespołu, działu, uczestnictwem w szkoleniach, seminariach, zakupami materiałów, zlecaniem płatności wynikających z obowiązujących przepisów np. składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, podatki, składki na PFRON, zlecanie badań lekarskich, zakupy towarów i usług dotyczących szeroko pojętej informatyzacji, zakupy towarów i usług związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zakupy towarów i usług związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji itp.
- Kierownik lub upoważniony pracownik Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej - w sprawach zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych;
- Główny Księgowy - w sprawach związanych z pracą i organizacją Działu Finansowego np. zakupy druków, wydawnictw, zakupy usług dostępu do portali księgowych, zakupy w zakresie obsługi oprogramowania księgowego, zgłaszanie na seminaria i szkolenia z zakresu księgowości, podatków itp.
- Pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych - w sprawach związanych z systemem zamówień publicznych, prowadzeniem składnicy akt jednostki, obsługą administracyjną dyrekcji oraz obsługą gastronomiczną spotkań, narad, w sprawach związanych z ubezpieczeniami majątku jednostki, ubezpieczeniami komunikacyjnymi samochodów i innymi związanymi z działalnością jednostki.
- Pracownik prowadzący sekretariat Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w sprawach zakupu materiałów biurowych, materiałów papierniczych, usług pocztowych i innych związanych z obsługą administracyjną jednostki.

2. Oryginały dokumentów księgowych wraz z załącznikami – kompletne, sprawdzone i zatwierdzone stanowią podstawę do księgowania i zapłaty należności.

Przyjmuje się generalną zasadę, iż płatności za dostawy, usługi i roboty budowlane winny być realizowane bezgotówkowo.

Zapłata należności może nastąpić gotówką, jeśli osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie zakupu otrzymała zgodę Dyrektora jednostki na zaciągnięcie zobowiązania, a ponadto otrzymała zaliczkę stałą lub celową na dokonanie zakupu lub w wyjątkowych sytuacjach tj. w związku z ograniczeniami wynikającymi z pandemii zwróciła się z pisemną prośbą o zwrot gotówki na osobiste konto bankowe.

Zabrania się dokonywania płatności gotówkowych, jeśli jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 złotych.

Zabrania się dokonywania płatności prywatnymi kartami płatniczymi lub kredytowymi. W wyjątkowych sytuacjach osoba merytorycznie odpowiedzialna za zrealizowane przy pomocy karty płatności zobowiązana jest do pisemnego, wyczerpującego wyjaśnienia przyczyny wystąpienia tej sytuacji.

Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora może nastąpić zwrot gotówki za zrealizowane płatności.

3. Dokumenty księgowe wraz z załącznikami winny być przekazane do Działu Finansowego nie później niż następnego dnia od daty zrealizowania zapłaty. W przypadku dokumentów o terminach płatności dłuższych niż 7 dni od daty wpływu, przekazanie ich do działu księgowości winno nastąpić nie później niż następnego dnia po zatwierdzeniu do księgowania i zapłaty w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczą.

Dokumenty księgowe, które wpłynęły do jednostki (data wpływu do sekretariatu) do dnia 5-go następującego po miesiącu dokonania sprzedaży na rzecz MOSiR winny być zaksięgowane pod datą ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.

Dokumenty, które wpłynęły do jednostki do dnia 25 stycznia następnego roku, a dotyczą roku poprzedniego winny być zaksięgowane pod datą ostatniego dnia miesiąca grudnia roku poprzedniego.

W wyjątkowych przypadkach (wartość transakcji może istotnie wpłynąć na wynik finansowy jednostki w danym roku lub jednostka otrzymała duplikat faktury dokumentującej bezsprzecznie dostawę towaru lub wykonanie usługi w poprzednim roku budżetowym) Dyrektor jednostki może na wniosek Głównego Księgowego zezwolić na księgowanie dowodu księgowego do roku, którego dotyczy dane zdarzenie gospodarcze.



Wyznaczony pracownik Działu Finansowego odpowiedzialny jest za terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z terminowo dostarczonych dokumentów księgowych.

W przypadku stwierdzenia zaniedbań w terminowym regulowaniu należności pracownik ten lub inna osoba odpowiedzialna za przekroczenie terminu płatności może być na wniosek Głównego Księgowego zobowiązana do pokrycia wszelkich dodatkowych opłat wynikających z przekroczenia terminu zapłaty i ewentualnego upomnienia (odsetki od nieterminowych płatności, koszty upomnienia itp.).

4. Dział Finansowy dokonuje podziału dokumentów księgowych zewnętrznych obcych, wewnętrznych obcych, wewnętrznych własnych na przyjęte grupy tj.
- faktury i rachunki dotyczące zakupów towarów, usług i robót budowlanych (FZ, FM, FA, FN),
 - faktury dotyczące sprzedaży towarów i usług (FV, HK, PŻ, PB, PH, CA, PF, SN, SW, SP, PW),
 - faktury dotyczące projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej (FZUE),
 - polecenia księgowania (PK, PKZ, PKW)
 - pozostałe dokumenty (PD, NOB).

Pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nadaje numery dokumentom finansowo-księgowym, ustala dekretację księgową lub posługuje się zaprogramowanymi szablonami księgowymi, a następnie dokonuje księgowania na kontach syntetycznych i analitycznych z podziałem na miejsca powstawania kosztów, przychodów, kosztów i przychodów finansowych, pozostałych kosztów i przychodów, realizacji planu finansowego i zaangażowania wydatków (obiekty, koszty ogólnozakładowe) oraz tytuły kosztów wg przyjętych zasad komputerowego programu finansowo - księgowego.

Numeracja dokumentów księgowych ustalana jest automatycznie przy wprowadzaniu dowodu do pamięci komputera.

W trakcie roku budżetowego możliwe jest tworzenie innych zbiorów dokumentów, jeśli taka potrzeba wystąpi wraz z pojawieniem się okoliczności to uzasadniających jak np. pozyskanie środków budżetowych z innych Działów i Rozdziałów na finansowanie zadań zleconych.

5. Po zaksięgowaniu dokumenty księgowe odkładane są do segregatorów wg. grup wymienionych w pkt. 4.
6. Dokumenty księgowe przechowywane są przez okres 5 lat, a listy płac i karty wynagrodzeń przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Archiwizowanie dokumentów:

7.1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

7.2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dowody księgowe związane z realizacją projektów z udziałem środków zagranicznych lub innych środków zewnętrznych (np. z udziałem środków pochodzących z pożyczek zaciąganych przez jednostkę nadrzędną na zadania realizowane przez MOSiR) przechowywane są zgodnie z wymogami zawartymi w umowach jednak nie krócej niż 5 lat od daty całkowitego rozliczenia środków pomocowych,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów z udziałem środków zagranicznych lub innych pomocowych - przez okres wymagany umową,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

7.3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 7.2. oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

III. ZAWIERANIE, REJESTROWANIE, PRZECHOWYWANIE UMÓW

1. Do zawierania wszelkich umów upoważniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora ds. inwestycji i remontów, Zastępca Dyrektora ds. sportowych, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązane są do przygotowania i zaparafowania proponowanej treści umowy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przydzielonego zakresu obowiązków lub zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora zadaniami szczególnymi.
Każda umowa musi być zaopatrzona w kartę obiegu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.
3. Przygotowane umowy wraz z kartą obiegu umowy winny być składane w sekretariacie jednostki. Umowy podlegają obowiązkowo weryfikacji przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.
Każda z osób biorących udział w procesie tworzenia i weryfikacji umowy jest zobowiązana do nanoszenia w karcie obiegu umowy swoich uwag, daty i podpisu.
Ostatecznie uzgodnione treści umów są parafowane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej przygotowanie, Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.
4. Zaparafowana umowa przedkładana jest do podpisu Dyrektorowi.
5. Umowy, których przedmiotem są zakupy towarów, usług i robót budowlanych podlegają obowiązkowo rejestracji w rejestrze prowadzonym w Dziale Finansowym.
6. Umowy na usługi świadczone przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji tj. umowy najmu, dzierżawy nieruchomości lub ich części, udostępnienia obiektów lub ich części, umowy udostępnienia nieruchomości gruntowych lub ich części, a także umowy na współorganizację imprez sportowych i kulturalnych, umowy użyczenia sprzętu sportowego i rekreacyjnego podlegają obowiązkowo rejestracji w rejestrze prowadzonym w Dziale Finansowym.
7. Po podpisaniu i zarejestrowaniu wszystkie egzemplarze umowy przekazywane są do podpisu kontrahentowi będącemu stroną umowy.
8. Podpisane, zwrócone egzemplarze umowy podlegają odpowiedniemu podziałowi tj.
 - umowy najmu, dzierżawy, udostępnienia obiektów, pomieszczeń, terenów przekazywane są po jednym egzemplarzu do odpowiednich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Sosnowcu i w jednym egzemplarzu do Działu Finansowego jednostki i w jednym do strony umowy;
 - umowy współorganizacji przekazywane są w jednym egzemplarzu do Działu Finansowego i w jednym do strony umowy;
 - umowy na zakup towarów, usług i robót budowlanych przekazywane są w jednym egzemplarzu do Działu Finansowego i w jednym do strony umowy;
 - w każdym przypadku kserokopia egzemplarza umowy winna być pozostawiona w dokumentacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie umowy.
9. Do zawierania umów cywilno-prawnych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrzne wydane na ich podstawie.
10. Umowy w sprawach nawiązania stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło przygotowywane są na wniosek Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Dyrektora jednostki. Tak jak inne umowy muszą być zaparafowane przez Głównego Księgowego, Radcę Prawnego, Dział Spraw Pracowniczych oraz osobę, która złożyła wniosek o zawarcie takiej umowy, za wyjątkiem umów o pracę.
11. Umowy w sprawach nawiązania stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło przekazywane są pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu w Dziale Spraw Pracowniczych i przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub w segregatorach do tego przeznaczonych.
12. Wszelkie zakupy towarów, usług, robót budowlanych o wartości do 130 000,00 zł winny być realizowane zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

13. Wszelkie zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł muszą być udzielane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi wydanymi na jej podstawie.

IV. WYSTAWIANIE FAKTUR, FAKTUR KORYGUJĄCYCH, NOT KORYGUJĄCYCH, NOT KSIĘGOWYCH

1. Wystawienie faktur, faktur korygujących, not korygujących, not księgowych skoncentrowane jest w Dziale Finansowym.

Pracownik Działu Finansowego wystawia dokumenty obciążeniowe na podstawie zawartych umów na: wynajem, dzierżawę pomieszczeń i obiektów, świadczenie usług sportowo-rekreacyjnych, zamieszczenie reklam i wszelkich innych tytułów wynikających z tych umów lub na podstawie pisemnych dyspozycji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Podstawą do wystawienia faktur, faktur korygujących są także miesięczne zestawienia użytkowników obiektów sportowych sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania zestawień do Działu Finansowego nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po upływie miesiąca, którego dotyczą.

3. Upoważnionymi do wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących są ponadto:

- pracownicy recepcji Domu Sportowca - za świadczone usługi noclegowe,
- kierownicy lub pracownicy innych komórek organizacyjnych, w których zachodzi konieczność wystawienia faktury za świadczone usługi.

Wystawione przez pracowników recepcji dowody sprzedaży lub ich korekty podlegają sprawdzeniu przez Kierownika komórki organizacyjnej, a następnie po ich przekazaniu do Działu Finansowego podlegają księgowaniu i rejestracji w rejestrach sprzedaży.

Na podstawie wystawionych dokumentów pracownicy recepcji sporządzają komputerowe zestawienia faktur wystawionych w okresach rozliczeniowych. Zestawienia te wraz z dokumentami źródłowymi przekazywane są pracownikowi Działu Finansowego odpowiedzialnemu za księgowanie dokumentów. Pracownik Działu Finansowego dokonuje sprawdzenia rachunkowego zestawień i dokonuje ich księgowania na odpowiednie konta przychodów i rozrachunków.

Zestawienia wraz z fakturami gromadzone są w segregatorach.

Dodatkowo na koniec każdego miesiąca sporządzane są zestawienia faktur za okresy miesięczne.

W przypadku wystawiania faktur, kierownik danej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazywania kopii faktur wraz z najbliższym rozliczeniem pracownikowi Działu Finansowego.

Kopie faktur obowiązkowo muszą być przekazane na koniec każdego miesiąca.

4. Wystawianie faktur za świadczone usługi na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej po uprzednim pobraniu opłaty i zarejestrowaniu obrotu w kasie rejestrującej wiąże się z koniecznością odbioru od takiej osoby paragonu fiskalnego i dopięcia go do kopii faktury.

Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim skutkuje podwojeniem przychodu ze sprzedaży i obowiązkiem rozliczenia takiego przychodu z Urzędem Skarbowym.

W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do dokonania wpłaty za usługi objęte fakturą.

Szczegółowe zasady w sprawie ewidencji obrotu przy użyciu kas rejestrujących zostały opisane w obowiązującej Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

V. REJESTRY VAT, SPORZĄDZANIE DEKLARACJI VAT

1. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące zakupu towarów, materiałów, usług i robót budowlanych służące działalności opodatkowanej, opodatkowanej i zwolnionej, gospodarczej i pozagospodarczej, rejestrowane są w miesięcznych rejestrach zakupu, które prowadzone są zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Nr 718 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 22 października 2019 roku w sprawie: scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sosnowiec.
2. Dokumenty księgowe (faktury, faktury korygujące) wystawione przez jednostkę za świadczone usługi ewidencjonowane są w miesięcznych rejestrach sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, a także wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu, o którym mowa powyżej.
3. Faktury korygujące wystawiane przez jednostkę z tytułu korekt sprzedaży wprowadzane są do rejestrów sprzedaży w terminach wynikających z przepisów szczególnych dotyczących podatku od towarów i usług.
4. Rozliczenie podatku VAT od zakupionych towarów i usług, których przeznaczenia nie da się jednoznacznie zaliczyć w całości jako służących działalności gospodarczej następuje zgodnie z przyjętą w jednostce metodą obliczania podatku do odliczenia zgodnie z art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług. Natomiast w przypadku wydatków związanych z pojazdami samochodowymi od których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT w wysokości 50% kwoty podatku, rozliczenie to następuje zgodnie z art. 86a ustawy o podatku od towarów i usług.

Rejestracja w/w dokumentów odbywa się z podziałem na stawki VAT.

Pracownik Działu Finansowego, któremu w zakresie obowiązków przydzielono prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT jest zobowiązany do sporządzania na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży miesięcznych deklaracji VAT w terminach przewidzianych w Zarządzeniu 718 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 22 października 2019 roku w sprawie: scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sosnowiec.

Nadzór nad prawidłowością rozliczeń i sporządzania deklaracji VAT-7 sprawuje bezpośrednio Kierownik Działu Finansowego/Główny Księgowy.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w sporządzaniu rejestrów i rozliczaniu podatku VAT - pracownik odpowiedzialny za prowadzenie w/w spraw lub/i Kierownik odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru może być na wniosek Głównego księgowego ukarany karą dyscyplinarną wynikającą z przydzielonego zakresu obowiązków lub równowartością strat na jakie została narażona jednostka z tytułu zaniedbań w wykonywaniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do ustawy.

VI. SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI PŁACOWEJ

1. Kierownicy obiektów i inne osoby kierujące zespołami pracowników zobowiązani są do:
 - ustalania organizacji pracy, której ważnym elementem jest sporządzenie rozkładu czasu pracy z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy. Rozkład czasu pracy może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej. Okres, na który jest sporządzany rozkład nie musi pokrywać się z miesięcznym okresem rozliczeniowym, niemniej musi obejmować co najmniej 1 miesiąc. Przełożony jest zobowiązany przekazać rozkład czasu pracy podległym pracownikom przynajmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został ustalony rozkład. Pracownicy zapoznają się z rozkładem czasu pracy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem,
 - kontrolowania czasu pracy pracowników ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy dotyczących dni wolnych od pracy i godzin nadliczbowych,
 - prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników i na tej podstawie sporządzania rocznej ewidencji czasu pracy. Miesięczna ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie list obecności, ze szczegółowym wyszczególnieniem przepracowanych godzin pracy i dni nieobecności pracownika,
 - sporządzania kart pracy podległych pracowników,

- sporządzania zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku wykonywania pracy ponad obowiązujący wymiar czasu pracy. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych winno być sporządzone przed wykonaniem zleconych czynności w ramach godzin nadliczbowych. Pracownik, polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przyjmuje do wykonania, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
- miesięczne karty pracy pracowników wraz ze zleceniami na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych i zbiorczymi zestawieniami godzin nadliczbowych oraz premii winny być składane w Dziale Spraw Pracowniczych w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego,
- pracownik Działu Spraw Pracowniczych niezwłocznie przekazuje dokumenty Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- Dyrektor zatwierdzone dokumenty przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.
Na podstawie złożonej dokumentacji pracownik Działu Spraw Pracowniczych sporządza listy płac w postaci wydruku komputerowego. Listy płac podlegają kontroli rachunkowej przez Kierownika Działu Spraw Pracowniczych/ Głównego Specjalistę, a następnie po dokonaniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora zwracane są do Działu Spraw Pracowniczych celem ich realizacji. Wypłaty gotówkowe realizowane są w filii Banku PKO BP. Po zrealizowaniu wypłat gotówkowych pracownik zatrudniony w Dziale Spraw Pracowniczych na podstawie wyciągu bankowego zamieszcza na listach płac pieczętkę, na której wpisuje datę pobrania gotówki oraz numer wyciągu bankowego.
Dział Spraw Pracowniczych sam realizuje przelewy na rachunki bankowe pracowników.
- 2. Listy płac, listy wypłat wynagrodzeń za czas choroby, listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i ubezpieczenia wypadkowego stanowią podstawę do:
 - naliczania i przekazywania składek, sporządzania deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - sporządzania deklaracji PIT, wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot zaliczek na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych, którym przydzielono czynności służbowe związane ze sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami, ponoszą odpowiedzialność w oparciu o obowiązujące przepisy.

VII. GOSPODARKA KASOWA Z TYTUŁU SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Do przyjmowania wpłat z tytułu świadczonych usług upoważnieni są:

- Kierownicy komórek organizacyjnych - z tytułu udostępnienia obiektów, urzędzeń, organizacji imprez i prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjnej.
- Pracownicy recepcji Domu Sportowca przy ul. Kresowej 1 - z tytułu świadczenia usług noclegowych oraz innych świadczonych usług,
- Sprzedawcy biletów - z tytułu sprzedaży biletów, karnetów uprawniających do korzystania z usług danej komórki organizacyjnej.

Przyjęcie wpłaty od osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej może odbywać się wyłącznie przy pomocy kasy rejestrującej zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Pracownicy recepcji Domu Sportowca potwierdzają fakt przyjęcia gotówki każdorazowo za pomocą kasy rejestrującej. Na życzenie klienta może być wystawiona faktura i w takim przypadku muszą być zachowane procedury wynikające z Instrukcji, o której mowa w punkcie 2 niniejszego rozdziału.

Osoby upoważnione do kasowania gotówki oraz Kierownicy komórek organizacyjnych, w których kasowane są wpłaty z tytułu świadczonych usług zobowiązani są do dokonywania zamkniętych wpłat gotówkowych za poszczególne okresy rozliczeniowe bezpośrednio na odpowiedni rachunek bankowy.

Wpłaty dokonywane są przy użyciu wrzutni w Oddziale PKO BP w Sosnowcu przy ul. Kilińskiego 20 lub w wyjątkowych sytuacjach w każdej jego filii na terenie miasta Sosnowca.

Wpłaty winny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca, a jeżeli stan gotówki w kasie danej komórki organizacyjnej przekroczy kwotę 5.000,00 PLN natychmiast po przekroczeniu tej kwoty.

Kierownicy komórek organizacyjnych dokonujący wpłat gotówkowych zobowiązani są składać do Działu Finansowego dokumenty rozliczeniowe dotyczące poszczególnych wpłat gotówkowych nie później niż w dniu następnym po dokonaniu wpłaty na rachunek bankowy.

Wpłaty gotówkowe winny być dokonywane na następujące rachunki bankowe:

- wpłaty z tytułu świadczenia usług (oprócz kaucji) winny być dokonywane na rachunek bankowy dochodów nr 70 1020 2313 0000 3402 0579 7677,
- wpłaty z tytułu kaucji z różnych tytułów z obowiązkiem ich zwrotu wpłacającemu winny być dokonywane na rachunek depozytowy nr 93 1020 2313 0000 3102 0579 7701.

Kierownicy komórek organizacyjnych planujący swoją nieobecność winni zgłosić Głównemu Księgowemu dane osoby, którą należy upoważnić do dokonywania wpłat gotówkowych bezpośrednio na rachunek bankowy jeśli upoważnionym ma być inny pracownik niż Kierownik. Zgłoszenie winno być złożone z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem absencji.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do właściwego zabezpieczenia przewożonej gotówki do banku.

Osoby upoważnione do kasowania gotówki podpisują stosowne oświadczenie o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobligowani są do przeprowadzenia raz w miesiącu wewnętrznej kontroli kas rejestrujących, również wyznaczony pracownik Działu Finansowego dokonuje kontroli kas rejestrujących według przygotowanego wcześniej harmonogramu. Po zakończonej kontroli sporządzony zostaje protokół pokontrolny, który kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą zgodnie z założonym rejestrem, natomiast wyznaczony pracownik Działu Finansowego przedstawia protokół Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi jednostki.

VIII. GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, ŚRODKAMI TRWAŁYMI O CHARAKTERZE WYPOSAŻENIA I INNYMI ŚRODKAMI RZECZOWYMI.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby, którym powierzono środki trwałe, pozostałe środki trwałe (tzw. wyposażenie) i inne aktywa trwałe zobowiązani są do zapewnienia właściwego ich użytkowania, przechowywania, ochrony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą.
2. Rzeczowe składniki majątkowe o cenie jednostkowej wyższej niż 800 zł i niższej niż podana w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok zaliczane są do pozostałych środków trwałych i podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w książkach inwentarzowych prowadzonych komputerowo dla każdego obiektu osobno. Ewidencji ilościowo-wartościowej mogą podlegać także niektóre składniki wyposażenia, których cena jednostkowa jest niższa od 800 zł, a których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. Takimi składnikami są m.in.: sprzęt RTV, duże AGD, meble, narzędzia elektrotechniczne, komputery, drukarki, maszyny do liczenia, aparaty fotograficzne, kamery oraz inne składniki wyposażenia według indywidualnego wskazania osoby odpowiedzialnej za zakup, a także określone w obowiązującej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu Polityce Rachunkowości.
3. Rzeczowe składniki wyposażenia o cenie jednostkowej wyższej niż podana w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10 000,00 zł) i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zaliczane są do środków trwałych i podlegają inwenturze w ewidencji środków trwałych prowadzonej komputerowo w module Majątek Trwały. Składniki wyposażenia, których cena jednostkowa nie przekracza 800 zł podlegają ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych prowadzonych przez Dział Finansowy lub w ewidencji pozaksięgowej,

a także w kartach narzędziowych prowadzonych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Wszystkie operacje dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku dokumentowane są: fakturami VAT, protokołami przejęcia lub przekazania lub umowami darowizny.

5. Zakupy, budowa, rozbudowa lub modernizacja środków trwałych finansowane są wyłącznie z środków inwestycyjnych.

W przypadku zakupu lub otrzymania gotowych środków trwałych niewymagających montażu lub innych prac towarzyszących dokumentem potwierdzającym fakt przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych jest dokument OT sporządzony komputerowo na podstawie dokumentów źródłowych przez pracownika Działu Finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

Dokument OT jest podpisywany przez osobę przyjmującą odpowiedzialność materialną za zakupiony środek trwały, poddawany kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, a także zatwierdzany przez Dyrektora.

W przypadku środków trwałych będących efektem prowadzonej inwestycji podstawą do ujęcia w księgach jednostki zwiększenia wartości istniejącego środka trwałego lub przyjęcia nowego środka trwałego jest końcowy, bezusterkowy protokół odbioru i na jego podstawie sporządzony załącznik do dowodu przyjęcia środka trwałego do używania (dowodu OT). Wzór załącznika do dowodu OT stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Osobą odpowiedzialną za sporządzenie i przekazanie do Działu Finansowego załącznika do dowodu OT jest Z-ca Dyrektora ds. inwestycji i remontów. Na podstawie załącznika sporządzany jest komputerowo dowód OT przez pracownika Działu Finansowego oraz dokonywane jest rozliczenie nakładów inwestycyjnych. Dowód OT winien być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, która otrzymuje środek trwały, poddany kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzany do księgowania przez Dyrektora.

6. Zakupy środków trwałych o charakterze wyposażenia i innych rzeczowych składników dokonywane są przez lub na zlecenie Kierowników komórek organizacyjnych, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska. Kierownik lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko potwierdza fakt zakupu i przyjęcia składnika majątku na fakturze poprzez wskazanie rodzaju ewidencji, do której winien być wprowadzony zakupiony składnik majątku, a także złożenie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o treści: " Oświadczam, że z dniem otrzymania składnika majątku objętego niniejszą fakturą przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za ten składnik. Jestem świadom (a), że odpowiedzialność obejmuje wszelkie szkody wyrządzone w mieniu tj. jego zniszczenie, uszkodzenie, całkowitą lub częściową utratę.

Od odpowiedzialności będę zwolniony jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych".

Faktura należycie opisana, zawierająca wszystkie wymagane elementy, sprawdzona i zatwierdzona do księgowania i zapłaty jest podstawą do wpisania zakupionego składnika do ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej danej komórki organizacyjnej.

7. Nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie składników majątku jednostki winno być udokumentowane protokołem przyjęcia - przekazania, lub innym równoważnym, w którym podaje się następujące dane: stronę przekazującą, stronę przejmującą, datę przekazania/przejęcia, rodzaj składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość przekazywanych składników, a także w przypadku środków trwałych wartość odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych na dzień przekazania/przejęcia.

Protokół przyjęcia - przekazania musi być opatrzony pieczętkami i podpisami stron.

Protokół przyjęcia - przekazania winien być sporządzony w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

8. Wszystkie dowody powodujące zmiany majątku rzeczowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu należy przedkładać do wykonania kontroli wstępnej Głównemu Księgowemu, a do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki.

9. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub innego rzeczowego składnika majątku następuje na pisemny wniosek osób odpowiedzialnych materialnie. Wniosek o zmianę miejsca winien być złożony w sekretariacie jednostki w celu uzyskania aprobaty Dyrektora. Wyrażenie zgody przez Dyrektora jest podstawą do udokumentowania zmiany miejsca dowodem „MT” wystawionym przez właściwego pracownika Działu Finansowego w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przekazujący, jeden przejmujący i jeden Dział Finansowy. Dowód „MT” jest podstawą do dokonania właściwej adnotacji w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
10. Wypożyczenie ruchomych składników majątku MOSiR na zewnątrz może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora jednostki wyrażoną w formie pisemnej. Na tę okoliczność winien być sporządzony protokół, porozumienie lub umowa podpisana przez osoby reprezentujące strony.
11. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku ruchomego zobowiązane są do stosowania zasad zawartych w Zarządzeniu Nr 22/2017 Dyrektora MOSiR z dnia 26 kwietnia 2017 roku w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania oraz zasad zbywania składników majątku ruchomego, które stanowią własność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązani są do oznakowania składników majątku w celu ich pełniejszej identyfikacji zgodnie z danymi przekazywanymi z działu księgowości.
13. W związku z prowadzeniem oznakowania składników majątku przy pomocy etykiet z kodami kreskowymi, każdy składnik majątku winien być oznakowany właściwą etykietą, a w przypadku składników majątku, na których naklejenie etykiety jest niemożliwe lub etykieta narażona jest na szybkie zniszczenie dodatkowo numer ewidencyjny winien być naniesiony niezmywalną farbą.
14. Zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składki majątku powoduje konieczność protokolarnego przekazania-przejęcia majątku i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
15. Zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie winna być zgłoszona przez osobę upoważnioną Działu Spraw Pracowniczych Głównemu Księgowemu, a ten lub osoba przez niego upoważniona kieruje wnioskiem do Dyrektora o powołanie Komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

IX. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik Działu Finansowego.
2. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - a) arkusze inwentaryzacyjne.
3. Przyjęcie i wpisanie do ewidencji druków ścisłego zarachowania następuje w oparciu o fakturę zakupu (arkusze spisu z natury) i późniejszym nadaniu kolejno numerów zgodnie z prowadzoną ewidencją.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania wymienionych w punkcie 2 a następuje na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innej osoby odrębnie upoważnionej przez Dyrektora jednostki. Wydanie druków potwierdzone jest wpisem do książki druków ścisłego zarachowania, pracownik kwituje ich pobranie własnoręcznym podpisem.
5. Druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu.
 - Dla druków wymienionych w punkcie a rozliczenie następuje poprzez zwrot ponumerowanych, pozostających w bloku oryginałów druków wraz z odpowiednią, stanowiącą komplet ilością kopii (najczęściej oryginał i jedna kopia) wraz z zestawieniem według numerów ilości wykorzystanych lub anulowanych arkuszy inwentaryzacyjnych.
6. W Dziale Finansowym przechowywane są depozyty w postaci kart pojazdów, zapasowych kluczy pojazdów MOSiR, szaf aktowych, aktualnie nieużywanych kas rejestrujących wraz z książkami serwisowymi. Depozyty zabezpieczone są w zamkniętej kasie pancernej.

X. UDZIELANIE I ROZLICZANIE ZALICZEK

1. **Zaliczki stałe** - udzielane są pracownikom dokonującym częstych zakupów materiałów, towarów lub usług. Pracownikami takimi są Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby, którym przydzielono funkcję zaopatrzenia.

Zaliczki stałe wypłacane są na początku roku kalendarzowego, a w razie potrzeby w innym terminie i dokumentowane są drukiem „wniosek o zaliczkę” podpisanym przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Dyrektora, w którym winno być zamieszczone określenie „zaliczka stała”. Zaliczki stałe uzupełniane są sukcesywnie przez wyznaczonego pracownika Działu Finansowego, na podstawie przedkładanych zestawień dokumentów do rozliczenia, poprzez wprowadzenie do systemu bankowego zlecenia wypłaty masowej, zatwierdzonej przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

Zaliczki stałe podlegają zwrotowi lub całkowitemu rozliczeniu na koniec roku kalendarzowego lub w przypadku dłuższej nieobecności pracownika – absencja z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwająca powyżej 14 dni.

Rozliczenie zaliczki stałej odbywa się poprzez dokonanie zamkniętej wpłaty gotówkowej bezpośrednio na odpowiedni rachunek bankowy.

Wpłaty dokonywane są przy użyciu wrzutni w Oddziale PKO BP w Sosnowcu przy ul. Kilińskiego 20 lub w wyjątkowych sytuacjach w każdej jego filii na terenie miasta Sosnowca.

2. **Zaliczki celowe** - udzielane są pracownikom na określone cele tj. zakup materiałów, towarów, usług lub na pokrycie kosztów podróży służbowych.

Zaliczki celowe dokumentowane są drukiem „wniosek o zaliczkę” podpisanym przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Dyrektora. We wniosku określa się cel na jaki pobierana jest zaliczka oraz kwotę zaliczki. Zaliczki celowe podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania, a w przypadku podróży służbowej w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie zaliczki celowej następuje na podstawie druku „Rozliczenie zaliczki” do którego dołączone są dokumenty potwierdzające dokonane wydatki (faktury, potwierdzenia opłat za przejazd autostradami, bilety parkingowe, bilety PKP lub inne), które zostały poddane kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej i kontroli wstępnej, a także zatwierdzone do rozliczenia i księgowania.

Rozliczenie zaliczki celowej odbywa się poprzez dokonanie zamkniętej wpłaty gotówkowej bezpośrednio na odpowiedni rachunek bankowy.

Wpłaty dokonywane są przy użyciu wrzutni w Oddziale PKO BP w Sosnowcu przy ul. Kilińskiego 20 lub w wyjątkowych sytuacjach w każdej jego filii na terenie miasta Sosnowca.

XI. REALIZOWANIE ZAKUPÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ / ZAKUPY INTERNETOWE /

1. Kierownik komórki organizacyjnej zamawiając towar drogą elektroniczną winien dokładnie określić nazwę, siedzibę i NIP Zamawiającego - Gmina Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec, al. Zwycięstwa 20, NIP 644-345-36-72; Odbiorca: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 41-200 Sosnowiec, ul. 3 Maja 41, ale także jasno sprecyzować miejsce dostawy - teren obiektu, działu do którego kierowane ma być zamówienie.

Każdorazowo przy składaniu zamówienia należy zaznaczyć konieczność wystawienia i dołączenia do przesyłki faktury.

2. Osoba zamawiająca jest zobowiązana do pobrania zaliczki na zamawiany i dostarczany towar w najbardziej optymalnym terminie np. w przeddzień dostawy.

3. Osoba zamawiająca winna być obecna przy odbiorze zamówionego towaru i po sprawdzeniu przesyłki, a także poprawności dołączonej faktury zapłacić kurierowi zgodnie z opcją płatności podaną w zamówieniu np. za pobraniem.

4. Osoba zamawiająca opisuje fakturę i zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych winna rozliczyć pobraną zaliczkę.

Niezachowanie powyższych zasad spowoduje, że przesyłki dostarczane do sekretariatu nie będą odbierane.

XII. KONTROLA WYKONYWANIA WYDATKÓW

1. Prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone przez Dyrektora dokumenty finansowo-księgowe pracownik Działu Finansowego wprowadza do systemu księgowego.
2. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów finansowo-księgowych za dany okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Dziale Finansowym sporządza się comiesięczne zestawienie planu wydatków, wykonania oraz zaangażowania wydatków według poszczególnych komórek organizacyjnych i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Kierownicy oraz inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska otrzymują niezwłocznie od pracownika Działu Finansowego sporządzone zestawienia w celu dokonania ich weryfikacji.
3. Kierownicy oraz inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska są zobowiązani potwierdzić poprawność danych i złożyć pisemne oświadczenie o zgodności planu wydatków oraz zgodności zrealizowanych wydatków.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w punkcie 3 stanowi załącznik numer 4 do niniejszej Instrukcji.

XIII. DOKONYWANIE ZMIAN W PLANIE DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTKI

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zobowiązani są do bieżącej analizy planu dochodów i wydatków kierowanego obiektu, zespołu, działu.
2. W przypadku ujawnienia potrzeby zmiany planu w celu zabezpieczenia środków na określone zakupy towarów, usług lub robót budowlanych kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedłożenia wniosku o zmianę planu przed podjęciem zobowiązania (zaangażowaniem środków budżetowych).
3. W przypadku zmian w planie wydatków dokonywanych w formie Uchwały Rady Miejskiej lub Zarządzenia Prezydenta Miasta wnioski winny być składane do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu najpóźniej do dnia 5 danego miesiąca według wzoru będącego Załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji.
4. Wnioski złożone w trybie i terminie wskazanym w punkcie 3 podlegają sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika Działu Finansowego pod względem rachunkowym i zgodności z aktualnie obowiązującym planem, a następnie przekazywane są do akceptacji przez Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki.
5. Na podstawie złożonych, sprawdzonych i zatwierdzonych wniosków jednostkowych Główny Księgowy przygotowuje zbiorczy wniosek za pośrednictwem Portalu FB i po podpisaniu przez Dyrektora składa go w wymaganym terminie Skarbnikowi Miasta/ Prezydentowi.
6. W przypadku zmian w planie wydatków dokonywanych wyłącznie w formie Informacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu (zmiany między paragrafami wydatków statutowych) wnioski winny być składane wg dat ustalanych na bieżąco przez Głównego Księgowego, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wnioski winny być złożone nie później niż do dnia 20-go tego miesiąca. Tryb sprawdzenia, akceptacji i zatwierdzenia wniosków został opisany w punkcie 4.
7. Wnioski obciążone błędami formalno-prawnymi, rachunkowymi lub merytorycznymi zostaną zwrócone osobie składającej wniosek bez rozpatrzenia.
8. Wnioski złożone po terminach określonych w punktach 3 i 6 będą rozpatrywane w kolejnym miesiącu.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązani są do:
 - współpracy z Głównym Księgowym, Pracownikami Działu Finansowego przy opracowywaniu planów rzeczowych i finansowych jednostki,
 - realizacji planów zgodnie z przyjętymi założeniami, a w razie wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, do uzgodnienia nieplanowanych wydatków z Dyrektorem i Głównym Księgowym - kontroli merytorycznej dokonanych operacji gospodarczych,

- przestrzegania niezwłocznego przedkładania do zapłaty i księgowania dokumentów finansowo-księgowych zapewniając w ten sposób terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
 - dokonywania analiz i formułowania wniosków na podstawie informacji uzyskanych z Działu Finansowego,
 - współdziałania w terminowej zapłacie należności za świadczone usługi przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - przestrzegania procedur określonych Regulaminami w sprawie udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.
 - podejmowania działań zmierzających do optymalnego wykorzystania obiektów i tym samym wypracowywania maksymalnych przychodów,
 - prowadzenia racjonalnej gospodarki w zakresie zużycia mediów, materiałów eksploatacyjnych, usług telekomunikacyjnych i innych usług związanych z eksploatacją obiektów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność służbową i pracowniczą za zaniedbania lub nieprzestrzeganie zasad wynikających z niniejszej instrukcji.
 3. W przypadku narażenia jednostki na dodatkowe obciążenia finansowe w postaci kar umownych, odsetek od nieterminowych płatności zobowiązań lub kosztów upomnień Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialne za wystąpienie takich obciążeń mogą być zobowiązane przez Dyrektora do naprawienia obciążeń i wpłaty do kasy jednostki równowartości tych kar, odsetek czy kosztów upomnień.

XV. Wykaz załączników.

1. Załącznik nr 1 – wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i zatwierdzania dokumentów do zapłaty i księgowania obowiązujący od dnia 1 marca 2017 roku oraz Załączniki nr 1 obowiązujący od dnia 1 czerwca 2017 roku.
2. Załącznik nr 2 - Wzór pieczętek używanych na dokumentach finansowo-księgowych.
3. Załącznik nr 3 - Wzór załącznika do dowodu OT.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące zgodności planu wydatków oraz zgodności wykonania zrealizowanych wydatków.
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o zmianę planu.
6. Załącznik nr 6 - Wzór tabeli będącej załącznikiem do dokumentu finansowo-księgowego będącego podstawą do dokonania wydatku.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

