

## ZARZĄDZENIE NR 23 / 2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 1 marca 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku 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 oraz § 6 ust. 2 punkt c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 1 marca 2016 roku,

### Zarządzam

#### § 1

zatwierdzić "Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu" w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska techniczne, pracownikowi zatrudnionemu do obsługi kasy głównej, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocy administracyjnej, a także pracownikom zajmującym inne stanowiska związane z kierowaniem komórkami organizacyjnymi lub zespołami w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

#### § 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

#### § 4

Traci moc Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 42/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2015 roku

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2016 roku.

D Y R E K T O R  
  
RAFAL ŁYDEK

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 23/2016  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 1 marca 2016 roku

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

### § 1

Iterkroć w instrukcji jest mowa o:

- Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- Zastępcach Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- Dziale Księgowości** - należy przez to rozumieć Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- Kierownikach** - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 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;
- 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.
- Okresie sprawozdawczym** - należy przez to rozumieć miesiąc, rok.

### § 2

#### I. DOWODY KSIĘGOWE I ICH KONTROLA WEWNĘTRZNA.

- Obsługa finansowo - księgowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu skoncentrowana jest w Dziale Księgowości.
- Dowodami księgowymi są:
  - 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 wewnętrznej jednostki, np.



- dowody dotyczące przyjęcia 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,
  - dowody kasowe i bankowe tj. KP- kasa przyjmie, KW- kasa wypłaca, RK- raport kasowy, WB- wyciąg bankowy,
  - dowody dokumentujące operacje rozliczeniowe np. PK- polecenie księgowania, LP- listy płac, UZ- listy umów zlecenie, RL- listy rzeczałowca za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, RS- listy dokumentujące należzone rzeczałowcy sędziowskie, KZ- listy dotyczące kosztów zastępstwa prawnego, SW- dowody dokumentujące obroty 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.
- Dowody księgowe dzieli się również ze względu na etapy sporządzania i są to:
- dowody źródłowe (pierwotne) - stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej, np. wpłata gotówki do kasy,
  - dowody wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych, np. raport kasowy, 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. Należyce wystawiony dowód księgowy jest podstawą do ujęcia go w odpowiedzialnej 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, a także towarów objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia określonego w ustawie z dnia 9 kwietnia 2015 r. z o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 605 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 trwałe czytelne 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 odnoszących 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 2014/04/B lub dowód Kw- kasa wypłaca nr 345;
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

2

- Wymóg ten oznacza, że dowód księgowy musi umożliwiać identyfikację stron będących uczestnikami operacji gospodarczej (nabywcy i sprzedawcy, których nazwa i adres mogą być zastąpione pieczętką zawierającą wymagane dane). W przypadku dowodów wewnętrznym określenie stron (nazwy i adresy) może być zastąpione pieczętką 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 wartości (jeżeli to możliwe, określona 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, podpis osoby, o których tu mowa mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (deklaracja), 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 pieczęcie 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 zarejestrowany,
  - wskazaniu okresu księgowania tj. daty, pod którą dany dowód ma być ujęty w księgach,
  - umieszczeniu dyspozycji zwanej deklaratą (tj. oznaczeniem kont i ich stron, na których nastąpi ewidencja operacji gospodarczej) wraz z podaniem wartości (kwoty) operacji gospodarczej;
- Za równoznaczne z wykonywaniem powyższych czynności uznaje się korzystanie z utworzonych w systemie komputerowym szablonów dekrétów. Nie ma obowiązku zamieszczania przy każdym dokumencie dekrétu. 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, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne prze tłumaczenie 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 przyjętych analizie;
  - księgową - stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych;
  - kontrolną - pozwala na kontrolę dokonanych operacji.
- Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób szorsty, czytelny i trwały.
- Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go niezwłocznie do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowania.

3



## Poprawianie błędów

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wyrażania 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 wyrazów 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 księgowanie zapisu poprawnego.

Korekty błędnych zapisów mogą być dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko zapisami ujemnymi. Dopuszcza się stosowanie zapisów mieszanym (czerwono-czarnym) 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 zmienia 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 stronie 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 rzeczowemu pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odnawia 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 uprawnień 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 zbadanie o wycepującej opis operacji gospodarczej. Opis ten jest zamieszczony na odwrocie dokumentu lub na dołączonym karcie i potwierdzony czytelnym podpisem pracownika odpowiedzialnego za dokonanie wydatku. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na stosowanej pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę i własnoręczny podpis.

## Wymogi w zakresie opisywania dokumentów finansowo - księgowych zewnętrznych obcych

Faktura, rachunek lub inny dokument finansowo księgowy winien być opisany przy użyciu komputera i powinien bezwzględnie zawierać:

1. Nazwę komórki organizacyjnej wraz z numerem (jeśli posiada numer).
2. Precyzyjny opis dokonanego zakupu – określenie rodzaju materiału, miejsca zużycia towaru lub usługi oraz celu na jaki dany towar lub usługa zostanie przeznaczona.
3. Jednoznaczne wskazanie paragrafu i pozycji w paragrafie, z którego dokonany ma być wydatek.
4. Potwierdzenie osoby odpowiedzialnej merytorycznie, że dany wydatek jest zgodny z planem finansowym na dany rok budżetowy komórki organizacyjnej, której wydatek dotyczy.
5. Jednoznaczne wskazanie czy dany wydatek dotyczy działalności:

I. Działalności gospodarczej:

- a) opodatkowanej podatkiem VAT,
  - b) zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT,
  - c) opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT.
- II. Pozagospodarczej- nie dającej uprawnień do odliczenia podatku VAT (bez prawa do odliczenia).
6. Potwierdzenie, że wydatek został zrealizowany zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiążującym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro obowiążującym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz podanie numeru przeprowadzonej procedury i numeru umowy, jeśli umowa została zawarta.

a) W przypadku gdy wydatek nie podlega regulaminom, o których mowa powyżej należy taką informację zamieścić na danym dokumencie finansowo-księgowym,

b) W przypadku braku zastosowania się do regulaminów, o których mowa powyżej należy dołączyć do dokumentu finansowo-księgowego wyjaśnienie przyczyn zaistniałej sytuacji oraz uzyskać zgodę Dyrektora na dokonanie takiego wydatku.

7. Prawidłowo wypełnioną pieczęcią „wydatek strukturalny”, która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

8. Prawidłowo wypełnioną pieczęcią „polecenie dokonania wydatku”, która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych.

9. W przypadku dowodów zakupu wielopozycyjnych zaleca się stosowanie przy opisie tabeli według wzoru:

Pozycja z faktury	Paragraf i tytuł w paragrafie	Określenie rodzaju zakupionego materiału, towaru, usługi	Kwota brutto pozycji z faktury
Podsumowanie zgodne z wartością brutto faktury			

10. W przypadku, gdy dokument zewnętrzny obcy jest potwierdzeniem dokonania zakupu składnika majątku podlegającego ewidencji w opisie dokumentu winny znaleźć się dodatkowo informacja i oświadczenia zawarte w dziale VIII 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 otwartość dokumentu lub dołączenia do niego karcieki stwierdzającej dokonanie kontroli, a zwłaszcza daty przeprowadzenia kontroli, i własnoręcznego podpisania dokumentu. Wpisy te zamieszczane są na stosownych pieczęci.

Jeżeli w wyniku dokonywania czynności kontrolnych główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona stwierdzą braki lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym, to zwraca się taki dokument własnej komórce lub osobie w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek, przekazując jednocześnie szczegółowy opis nieprawidłowości. Jeżeli zachodzi konieczność, opis wszystkich nieprawidłowości powinien zostać potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną. Tak stwierdzone nieprawidłowości mogą być ewentualnie podstawą do dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych lub do zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Nadanie uprawnień 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.

## Zawierdzanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty.

### Dowody zewnętrzne obce

Po właściwym opisaniu 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. Osoba uprawniona do wykonania tej czynności jest Dyrektor jednostki w każdym przypadku lub upoważniona przez Dyrektora inna osoba. Zatwierdzenie następuje poprzez zamieszczenie na używanej w jednostce pieczęci własnoręcznego podpisu wraz z datą zatwierdzenia.

### Dowody zewnętrzne własne

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

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

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

Kadonozowo sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu jest widoczne na dekrecie księgowym dotyczącym danego dowodu księgowego zewnętrznego własnego.

## Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne własne PK, PD, SW, SWK, SWP wystawiane są przez pracownika Działu Księgowości zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków. W systemie komputerowym Kierownik Działu Księgowości sprawdza i zatwierdza dokumenty do księgowania.

Dowody kasowe: KP, KW, Raporty kasowe - RK sprawdzane są przez Kierownika Działu Księgowego i zatwierdzone przez Głównego Księgowego.

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 Kadrowo - Płacowego 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 IX.

## 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 pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnemu do sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Upoważnieniu pracownika do sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym jest poparte stosownym pisemnym upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora MOŚiR. Po takim sprawdzeniu dokumenty przekazywane są pracownikowi zatrudnionemu do obsługi kasy głównej, który uzyskuje od osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację wydań potwierdzenie wystąpienia i poprawności operacji gospodarczej pod względem merytorycznym. Przy opisaniu dowodów księgowych zewnętrznym rodzajem obowiązek poniesienia wydátka osoby merytorycznie odpowiedzialne winny stosować zasady opisujące dokumentów finansowo-księgowych określone w dziale I.

Kompletne dokumenty pracownik zatrudniony do obsługi kasy głównej gromadzi w przeznaczony do tego teście i przedstawia je Głównemu Księgowemu w celu dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także 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 właściciemu 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 wyznaczeniem wynikającym z niniejszej instrukcji.



Dokumenty księgowe (faktury) stanowiące obciążenie za roboty budowlane, budowlano-montażowe, usługi projektowe, usługi związane z prowadzonymi remontami bieżącymi, 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. technicznych ( 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. technicznych pozostają w dziale technicznym przy dokumentacji danego zadania.

Osobami upoważnionymi do merytorycznego potwierdzenia operacji gospodarczych są:

- Dyrektor Ośrodka - w każdym przypadku .
- Zastępca Dyrektora ds. technicznych - 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 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, zlecenie 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 księgowości 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, obsługą transportową MOSiR ( zakup paliwa do samochodów, remonty samochodów i inne wydatki eksploatacyjne), 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.

W wyjątkowych przypadkach zapłata za dostawy, usługi i roboty budowlane może być także zrealizowana przez pracownika zatrudnionego do obsługi kasy głównej po uprzednim zgłoszeniu kasjerowi tego faktu. Przy płatnościach przekraczających kwotę 5.000 zł zgłoszenie musi nastąpić z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

Zabrania się dokonywania płatności gotówkowych jeśli jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

Odspisanie od bezgotówkowej formy płatności w tych przypadkach może mieć miejsce wyłącznie na polecenie Dyrektora jednostki, zamieszczonym na dokumencie stanowiącym podstawę do zapłaty. Po dokonaniu zapłaty należności dokument stanowiący podstawę do zapłaty winien być opatrzony pieczęcią zawierającą klauzulę: „zapłacono.....” zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do instrukcji kasowej. Klauzulę należy zamieścić w takim miejscu, aby nie istniała możliwość usunięcia jej poprzez odcięcie części dowodu.

Zabrania się dokonywania płatności prywatnymi kartami płatniczymi lub kredytowymi. W wyjątkowych sytuacjach osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizowanie przy pomocy karty płatności zobowiązana jest do pisemnego, wyczerpującego wyjaśnienia przyczyn 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 Księgowości 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.

Pracownik zatrudniony do obsługi kasy głównej odpowiedzialny jest za terminowe regulowanie należności wynikających z terminowo dostarczonych dokumentów księgowych.

W przypadku stwierdzenia zaniechań w terminowym regulowaniu należności pracownik zatrudniony do obsługi kasy głównej 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 Księgowości 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),
- faktury dotyczące sprzedaży towarów i usług FV, HK, PZ
- polecenia księgowania PK
- pozostałe dokumenty (PD).

Pracownik odpowiedzialny za księgowanie dokumentów nadaje numery dokumentom finansowo-księgowym, ustala dekrety 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 oraz tytułów kosztów wg przyjętych zasad komputerowego programu finansowo - księgowego. W przypadku dokumentów PD, PK numeracja ustalana jest automatycznie przy prowadzeniu dowodu do parnietki komputera.

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. Zarządzone 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, rozszereżonych dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub obywatelskim 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 zacięgniętych przez jednostkę nadzrędną 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 3 lata po tym okresie,
  - dokumenty reklamacyjne - 1 rok po terminie upływu reklamacji lub rozliczeniu reklamacji,
  - dokumenty związane z realizacją projektów z udziałem środków zagranicznych lub innych pomocowych - przez okres wymaganym 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 zbiory dotyczą.

### III. ZAWIERANIE, REJESTROWANIE, PRZECHOWYWANIE UMÓW

1. Do zawierania wszelkich umów upoważniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora ds. technicznych, Zastępca Dyrektora ds. sportowych, Główny Księgowy, Kierownicy komisji organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielnie stanowiska zobowiązane są do przygotowania i zaparatowania proponowanej treści umowy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przydzielonego zakresu obowiązków lub zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora zadaniami szczegółowymi.  
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 nanieszenia 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. Zaparatowana umowa przedkłada się do podpisu Dyrektorowi.
5. Umowy, których przedmiotem są zakupy towarów, usług i robót budowlanych podlegają obowiązkowo rejestracji w rejestrze prowadzonym w Dziale Księgowości.
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, rekreacyjnych i kulturalnych winny być rejestrowane przez kierowników komisji organizacyjnych lub inne osoby zajmujące samodzielnie stanowiska w rejestrach umów prowadzonych dla każdej komisji

odębnie, a w przypadku umów na współorganizację imprez przez Kierownika Działu Rozwoju i Promocji Sportu.

7. Po podpisaniu i zarejestrowaniu wszystkie egzemplarze umowy przekazywane są do podpisu kontrahentowi będącemu stroną umowy.

8. Podpisane, zwrotne egzemplarze umowy podlegają odpowiedzialnemu rozdziałowi tj. - umowy najmu, dzierżawy, udostępnienia obiektów, pomieszczeń, terenów przekazywane są w jednym egzemplarzu do odpowiednich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Sosnowcu i w jednym egzemplarzu do Działu Księgowości jednostki;

- umowy współorganizacji przekazywane są w jednym egzemplarzu do Działu Księgowości;  
- umowy na zakup towarów, usług i robót budowlanych przekazywane są w jednym egzemplarzu do Działu Księgowości;

- w każdym przypadku jeden egzemplarz umowy winien być pozostawiony w komisji organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie umowy.

9. Do zawierania umów cywilno-prawnych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, przepisów Usawy 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 komisji organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Dyrektora jednostki. Tak jak inne umowy muszą być zaparatowane przez Głównego Księgowego, Radcę Prawnego, Dział Kadrowo-Płacowy 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 Kierownikowi Działu Kadrowo-Płacowego i przechowywane są w aktach osobowych pracowników lub w segregatorach do tego przeznaczonych.

12. Wszelkie zakupy towarów, usług, robót budowlanych o wartości do 30.000 EURO winny być realizowane zgodnie z obowiązującymi w jednostce Regulaminem udziałami zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 EURO.

13. Wszelkie zamówienia, których wartość netto przekracza kwotę 30.000 EURO 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 Księgowości.

Pracownik Działu Księgowości wystawia dokumenty obciążeniowe na podstawie zawartych umów na wynajem, dzierżawę pomieszczeń i obiektów, świadczenie usług sportowo-rekreacyjnych, zamieszcznie reklam i wszelkich innych tytułów wynikających z tych umów lub na podstawie piśmnych dyspozycji kierowników poszczególnych komisji organizacyjnych.

Podstawą do wystawiania faktur, faktur korygujących są także miesięczne zestawienia użytkownikow obiektów sportowych sporządzone przez kierowników komisji organizacyjnych.

2. Kierownicy komisji organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania zestawień do Działu Księgowości nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po upływie miesiąca, którego dotyczy.

3. Upoważnionymi do wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących są ponadto: - pracownicy recepcji Domu Sportowca - za świadczone usługi noclegowe i udostępnienie telefonów, - kierownicy lub pracownicy innych komisji organizacyjnych, w których zachodzi konieczność wystawienia faktury za świadczone usługi.

Wystawione przez pracowników recepcji dowody sprzedaży lub ich korekty podlegają sprawdzeniu przez Kierownika komisji organizacyjnej, a następnie po ich przekazaniu do Działu Księgowości 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 Księgowości odpowiedzialnemu za księgowanie dokumentów. Pracownik Działu Księgowości dokonuje sprawdzenia rachunkowego zestawień i dokonuje ich księgowania na odpowiednio konta przychodów i rozrachunków.

Zestawienia wraz z fakturami gromadzone są w segregatorach oznaczonych symbolem HK.

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 Księgowości.

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, a także sprzedaży zwolnionej rejestrowane są w miesięcznych rejestrach zakupu, w których wyszczególniony jest podział na stawki podatku VAT.

W rejestrach zakupu ewidencjonowane są dokumenty, które zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawie o podatku od towarów i usług i rozporządzeniach wykonawczych do ustawy mogą być ujęte w miesiącu za który sporządza się deklarację VAT-7.

2. Dokumenty księgowe ( faktury/faktury korygujące) wystawione przez jednostkę za świadczone usługi ewidencjonowane są w miesięcznych rejestrach sprzedaży w miesiącu, w którym miała miejsce sprzedaż towarów i usług lub pobrano opłatę zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

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

Pracownik Działu Księgowości, 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 ustawie o podatku od towarów i usług.

Nadzór nad prawidłowością rozliczeń i sporządzania deklaracji VAT-7 sprawuje bezpośrednio Kierownik Działu Księgowości.

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 narzóna 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 szczególnym 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, po otrzymaniu 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 Kadrowo-Płacowym w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego,

- pracownik Działu Kadrowo-Płacowego niezwłocznie przekazuje dokumenty Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- Dyrektor zatwierdzone dokumenty przekazuje do Działu Kadrowo-Płacowego.

Na podstawie złożonej dokumentacji pracownik Działu Kadrowo-Płacowego sporządza listy plac w postaci wydruku komputerowego. Listy plac podlegają kontroli rachunkowej przez Kierownika Działu Kadrowo - Płacowego, a następnie po dokonaniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora zwracane są do Działu Kadrowo-Płacowego celem ich realizacji. Wpłaty gotówkowe wypłacane są w Kasie Głównej. Po zrealizowaniu wypłat gotówkowych pracownik zatrudniony do obsługi kasy głównej zamieszcza na listach plac pieczętą, w której wpisuje datę i formę zapłaty. Dział Kadrowo-Płacowy sam realizuje przelewy na rachunki bankowe pracowników.

2. Listy plac, 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, wplacania organowi podatkowemu pobranych kwot zaliczek na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Pracownicy Działu Kadrowo-Płacowego, którym przydzielono czynności służbowe związane ze sporządzaniem list plac, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami, ponoszą odpowiedzialność w oparciu o obowiązujące przepisy.

## VII. GOSPODARKA KASOWA I KASOWANIE DOCHODÓW Z TYTUŁU SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Obrót środkami pieniężnymi skoncentrowany jest w kasie głównej jednostki.



Pracownik zatrudniony do obsługi kasy głównej upoważniony jest do przyjmowania i wypłacania gotówki z wszelkich trytłów, które rodzą obowiązek przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty gotówki. Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń kasowych zostały opisane w obowiązującej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu Instrukcji kasowej.

## 2. Do przyjmowania wpłat z tytułu świadczonej usługi upoważnieni są ponadto:

- Kierownicy komórek organizacyjnych - z tytułu udostępnienia obiektów, urządzeń, organizacji imprez i prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- Pracownicy recepcji Domu Sportowca przy ul. Kresowej 1 - z tytułu świadczenia usług noclegowych, udostępnienia telefonu i innych świadczonej usługi;
- 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.

Przyjęcie wpłaty od osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą może odbywać się przy pomocy kasy rejestrującej lub winno być udokumentowane dowodami wpłaty KP pobranymi jako druki ścisłego zachowania z kasy głównej

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 kasowanie są wpłaty z tytułu świadczonej usługi zobowiązani są do dokonywania wpłat gotówkowych za poszczególne okresy rozliczeniowe bezpośrednio na odpowiedni rachunek bankowy. Wpłaty mogą być dokonywane w ING Bank Śląski S.A. Oddział w Sosnowcu przy ul. Małachowskiego 7 lub 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 Księgowości 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 karnetów) winny być dokonywane na rachunek bankowy dochodów nr 87 1050 1360 1000 0008 0000 1646.

- wpłaty z tytułu kaucji z różnych trytłów z obowiązkami ich zwrotu wpłacającemu winny być dokonywane na rachunek depozytowy nr 16 1050 1360 1000 0008 0208 2701.

Kierownicy komórek organizacyjnych planujący swoją nieobecność winni zgłosić Głównemu Księgowemu, lub Kierownikowi Działu Księgowości dane osoby, która 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.

W wytykowych przypadkach wpłata gotówki z kas poszczególnych komórek organizacyjnych może być dokonana w kasie głównej.

Osoby upoważnione do kasowania gotówki ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność materialną. Osoby upoważnione do kasowania gotówki podpisują stosowne oświadczenie o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej.

## 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 księgach inwentarзовых 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 przewidziany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok. Takimi składnikami są m.in.: sprzęt RTV, duże AGD, meble, narzędzia elektrotechniczne, komputery, drukarki, maszyny do liczenia, kalkulatory, 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 3.500 zł) i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zaliczane są do środków trwałych i podlegają ewidencji w ewidencji środków trwałych prowadzonej komputerowo w module Majątek Trwały. Nie zalicza się do środków trwałych: mebli, dywanów, odzieży i umundurowania, książek i innych zbiorów bibliotecznych, inwentarza żywego.
4. Składniki wyposażenia, których cena jednostkowa nie przekracza 800 zł podlegają ewidencji ilościowej w księgach inwentarзовых prowadzonych przez Dział Księgowości lub w ewidencji pozaskiegowej, a także w kartach narzędziowych prowadzonych przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Wszystkie operacje dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku dokumentowane są: fakturami VAT, protokołami przyjęcia lub przekazania lub umowami darowizny.
6. Zakup, budowa, rozbudowa lub modernizacja środków trwałych finansowane są wyłącznie z środków inwestycyjnych.  
W przypadku zakupu lub otrzymania gotowych środków trwałych nie wymagających 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 Księgowości 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 podstawa do ujęcia w księgach jednostki zwiększenia wartości istniejącego środka trwałego lub przyjęcia nowego środka trwałego jest końcowy, bezustankowy protokół odbioru i na jego podstawie sporządzony zalicznik do dowodu przyjęcia środka trwałego do użycia (dowodu OT). Wzór zalicznika do dowodu OT stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.  
Osoba odpowiedzialna za sporządzenie i przekazanie do Działu Księgowości zalicznika do dowodu OT jest Z-ca Dyrektora ds. technicznych. Na podstawie zalicznika sporządzany jest komputerowo dowód OT przez pracownika Działu Księgowości 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 zatwierdzony do kasowania przez Dyrektora.
7. Zakupy środków trwałych o charakterze wyposażenia i innych rzeczowych składników dokonywane są przez lub na zlecenie Kierowników komórek organizacyjnych, a także osoby zajmujące samodzielnie stanowiska. Kierownik lub osoba zajmująca samodzielnie stanowisko potwierdza fakt zakupu i przyjęcia składnika majątku na fakturze poprzez wskazanie rodzaju i ewidencji, do której winien być



wprowadzeniu 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 (s), że odpowiedzialność obejmuje wszelkie szkody wyrządzone w mieniu tj. jego zniszczenie, uszkodzenie, całkowita lub częściowa utrata.

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

Faktura należyte opisać, zawierając 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.

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

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.

9. 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.

10. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub innego rzeczowego składnika majątku następuje na pisemny wniosek osób odpowiedzialnych materiałów. Wniosek o zmianę miejsca winien być złożony w sekretariacie jednostki w celu uzyskania aprobaty Dyrektora.

Wyrażenie zgody przez Dyrektora jest poświadczeniem do udokumentowania zmiany miejsca dowodem „M1” wystawionym przez właściwego pracownika Działu Księgowości w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przekazujący, jeden przejmujący i jeden Dział Księgowości. Dowód „M1” jest podstawą do dokonania właściwej adnotacji w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

11. Wypozyczenie 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.

12. Osoby odpowiedzialne za gospodarstwo rzeczowymi składnikami majątku ruchomego zobowiązane są do stosowania zasad zawartych w Zarządzeniu Nr 69/2013 Dyrektora MOSiR z dnia 14 października 2013 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.

13. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby zajmujące samodzielnie stanowiska zobowiązani są do oznakowania składników majątku w celu ich pełniejszej identyfikacji zgodnie z danymi przekazywanymi z działu księgowości.

14. W związku z prowadzeniem oznakowania składników majątku przy pomocy etykiet z kodami kreskowymi, każdy składnik majątku winien być oznakowany własną etykietą, a w przypadku składników majątku, na których naklejone etykiety jest niemożliwe lub etykieta narażona jest na szybkie zniszczenie dodatkowo numer ewidencyjny winien być naniesiony niezmywalną farbą.

15. Zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone składki majątku powoduje konieczność protokolarnego przekazania/przyjęcia majątku i przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

16. Zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie winna być zgłoszona przez Kierownika Działu Kadrowo-Płacowego Głównemu Księgowemu, a ten lub osoba przez niego upoważniona kieruje wniosek do Dyrektora o powołanie Komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

## IX. EWIDENCJA Druków Ścisłego Zarachowania

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi Kasyer kasy głównej.

2. Drukami ścisłego zarachowania są:

- a) bilety wstępu na obiekty,
- b) karty wstępu,
- c) karnety,
- d) czeki gotówkowe,
- e) czeki rozrachunkowe
- f) dowody KP,
- g) dowody KW,
- h) arkusze inwentaryzacyjne.

3. Przyjęcie i wpisanie do ewidencji druków ścisłego zarachowania następuje w oparciu o fakturę lub protokół przyjęcia.

4. Wydane druków ścisłego zarachowania wymienionych w punkcie 2 a - c następuje na wniosek Kierownika komórek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielnie stanowiska i jest poparte „dowodem wydania” - opracowanym jako druk wewnętrzny.

Druki wymienione w punkcie 2 d-e pobierane są przez Kasyera Kasy Głównej w celu realizacji wypłat objętych zatwierdzonymi dokumentami źródłowymi. Powierzenie pobrania чека Kasyer kwituje własnoręcznym podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania ze wskazaniem numeru чека pobranego.

Druki wymienione w punkcie 2 f - h wydawane są na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub innej osoby odrębnie upoważnionej przez Dyrektora jednostki za potwierdzeniem osoby pobierającej druki złożonym w formie własnoręcznego podpisu w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu.

- Dla druków wymienionych w punkcie 2 a-c rozliczenie następuje w oparciu o sprzedaż i jest dokumentowane "rozliczeniem sprzedaży".

- Dla druków wymienionych w punkcie 2 d-e rozliczeniem są grzywny чеków pozostałe w księdze чеków. Чеки w formie papierowej stosowane są sporadycznie w wyjątkowych sytuacjach. Stosowanymi dokumentem do pobrania gotówki są чеки generowane w systemie bankowości elektronicznej, gdzie numeracja чеków następuje automatycznie.

- Dla druków wymienionych w punkcie 2 f-g rozliczenie następuje poprzez zwrot oryginałów dowodów, a w przypadku dowodów KP, lub KW wraz z rozliczeniem wpłat lub wypłat, a także zwrot błędka z posumerowanymi dowodami, z których część (wykorzystana) stanowi kopię dowodu KP lub KW, a pozostałe niewykorzystane lub anulowane stanowią oryginał i dwie kopie.

- Dla druków wymienionych w punkcie h rozliczenie następuje poprzez zwrot ponumerowanych, pozostających w bloku oryginałów druków wraz z odpowiednią, stanowiącą komplekt ilością kopii (oszczędzającej oryginał i jedna kopia) wraz z zestawieniem według numerów ilości wykorzystanych lub anulowanych arkuszy inwentaryzacyjnych.

Wpłaty i wypłaty z zastosowaniem papierowych dowodów KP mogą być realizowane wyłącznie w zakresie operacji pieniężnych dokonywanych w związku z pobieranymi i wypłacanymi kasierami.

Zasady te nie mogą być stosowane przy kasowaniu opłat za świadczone przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji usługi w tym usługi polegające na organizacji imprez i związane z tym opłaty startowe, wpisowe itp. mające charakter przychodów i dochodów jednostki.

W tym zakresie winny być przestrzegane zasady wynikające z instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

## X. UDZIALENIE 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 przewidziona funkcja zaopatrzenia.



Załączki takie wyprawiana są na początku roku kalendarzowego, a w razie potrzeby w innym terminie i dokumentowane są drukami „wniosek o załączki” podpisanym przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Dyrektora, w którym winno być zamieszczone określenie „załączka stała”. Załączki takie uzupełniane są sukcesywnie przez kasjera kasy głównej na podstawie przedkładanych zestawień dokumentów do rozliczenia.

Załączki takie podlegają zwrotowi lub celowemu rozliczeniu na koniec roku kalendarzowego lub w przypadku dłuższej nieobecności pracownika - absencja z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwająca powyżej 14 dni.

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

Załączki celowe dokumentowane są drukami „wniosek o załączkę” podpisanym przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Dyrektora. We wniosku określa się cel na jaki pobrana jest załączka oraz kwotę załączki. Załączki 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 załączki celowej następuje na podstawie druku „Rozliczenie załączki” do którego dołączone są dokumenty potwierdzające dokonane wydatki (faktury, potwierdzenia opłat za przjazd autobusami, bilety parkingowe, bilety PKP lub inne), które zostały podane podczas kontroli formalno-mechanikowej, inwentaryzacyjnej i kontroli wstępnej, a także zatwierdzone do rozliczenia i księgowania.

## XI. REALIZOWANIE ZAKUPÓW DROGĄ ELEKTRONICZNĄ / ZAKUPY INTERNETOWE/

1. Kierownik komórki organizacyjnej zamawiając towar drogą elektroniczną winien dołączyć określenie nazwy, siedziby i NIP zamawiającego - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 41-200 Sosnowiec, ul. 3 Maja 41, NIP 644-331-30-37, 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 załączki na zamówiony i dostarczony towar w najkrótszym oprymłym terminie np. w przedziale dostawy.

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

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

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

## XII. KONTROLA WYKONYWANIA WYDATKÓW

1. Prawdowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone przez Dyrektora dokumenty finansowo-księgowe pracownik Działu Księgowości 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 wewnetrznych w Dziale Księgowości sporządza się comiesięczne zestawienie planu wydatków, wykonania oraz zaangażowania wydatków według poszczególnych komórkek organizacyjnych i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Kierownicy oraz inne osoby zajmujące stanowiska utrzymują niezwłocznie od pracownika Działu Księgowości sporządzone zestawienia w celu dokonania ich weryfikacji i wykazania ewentualnych nieprawidłowości zarówno po stronie planu wydatków jak i realizacji planu wydatków.

3. Kierownicy oraz inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska są zobowiązani potwierdzić poprawność danych i złożyć pismo skierowane do zgodności planu wydatków oraz zgodności zrealizowanych wydatków. W razie stwierdzenia pomylki na druku oświadczenia należy opisać błąd w celu dokonania odpowiedniego przeksięgowania. Wydatki potwierdzone własnoręcznie podpisem i opiewającym imieniem pracownika wraz z oświadczeniem należy zwrócić do Działu Księgowości w następnym dniu po otrzymaniu wydatków od pracownika Działu Księgowości.

4. Wzory oświadczeń, o których mowa w punkcie 3, stanowią załącznika numer 4 i numer 5 do niniejszej Instrukcji.

## XIII. DOKONYWANIE ZMIAN W PLANIE DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTKI

1. Kierownicy komórkek 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 komórkek 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 Umów, Raąd 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 6 do niniejszej Instrukcji.

4. Wnioski złożone w trybie i terminie wskazanym w punkcie 3 podlegają sprawdzeniu przez Kierownika Działu Księgowości 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 na obowiązujących drukach zgodnie z Załącznikiem Nr 148 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 1 marca 2016 roku i po podpisaniu przez Dyrektora składa go w wymagany terminie Skarbnikowi Miasta.

6. W przypadku zmian w planie wydatków dokonywanych wyłącznie w formie Decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu (złany między paragrafami wydatków statutowych) wnioski winny być składane do ostatniego dnia danego miesiąca na przestrzeni roku budżetowego za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wnioski winny być złożone nie później niż do dnia 20-go tego miesiąca.

7. Wnioski obarczone 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.

9. Zmiany planu wydatków dokonywane w obrębie tego samego paragrafu winny być składane w terminie do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc na wzorach będących odpowiednio załącznikami nr 7, 8 do niniejszej instrukcji. Postanowienia opisane w punkcie 4 stosuje się odpowiednio.

## XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy komórkek organizacyjnych oraz inne osoby zajmujące samodzielnie stanowiska zobowiązani są do:

- współpracy z Głównym Księgowym, Kierownikiem Działu Księgowości i Pracownikami Działu Księgowości 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 niezawicznego przedkładania do zapłaty i księgowania dokumentów finansowo-księgowych zapewniając w ten sposób terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
- dokonywanie analiz i formułowania wniosków na podstawie informacji uzyskanych z Działu Księgowości,
- współdziałania w terminowej zapłacie należności za świadczone usługi przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- przystąpienia do procedur określonych Regulaminami w sprawie udzielania zamówień, których wartość przekracza i nie przekracza w przeliczeniu na złote polskie kwoty 30.000 Euro,



- 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 samodzielnie stanowiska ponoszą odpowiedzialność służbową i pracowniczą za zaniechania lub nieprzestrzeganie zasad wynikających z niniejszej instrukcji.
  3. W przypadku naruszenia jednostki na dodatkowe obciążenia finansowe w postaci kar umownych, odsetek od nieterminowych płatności zobowiązań lub kosztów upomnień Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielnie 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.
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 - Oświadczenie dotyczące niezgodności planu wydatków oraz wykonania zrealizowanych wydatków.
6. Załącznik nr 6 - Decyzja Kierownika jednostki w sprawie przeniesienia planowanych wydatków statutowych.
7. Załącznik nr 7 - Wniosek o zmianę planu w obrębie tego samego obiektu i tego samego paragrafu.
8. Załącznik nr 8 - Wniosek o zmianę planu w różnych obiektach, ale w tych samych paragrafach.

D Y R E K T O R  
  
 RAFAŁ ŁYDEK

**Załącznik nr 1  
 do Instrukcji kontroli  
 i obiegu dokumentów  
 finansowo-księgowych**

**I. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych**

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Rafał Łydek	
Z-ca Dyrektora ds. technicznych	Tomasz Soska	
Z-ca Dyrektora ds. sportowych	Arkadiusz Hrabia	
Główny Księgowy	Bożena Chmielewska	
Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymańska	
Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego	Joanna Damek	
Kierownik Działu Rozwoju i Promocji Sportu-w zakresie zleconym przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych	Tomasz Lewanda	
Radca Prawny	Jarosław Malinowski	
Samodzielne Stanowisko ds. BHP	Anetta Rawska	
Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych	Marylda Chacús	
	Katarzyna Grobelna	
Zespół ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS)	Marcin Wiktorowicz	
	Adrian Oponowicz	
Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)	Gabriela Kardas	
Kierownik - Gospodarz Obiektu	Marcin Kotuła	
Kierownik Obiektu	Adam Gil	
Kierownik Obiektu	Leszek Rakoczy	
Kierownik Obiektu	Miłosz Miśkiewicz	
Kierownik Obiektu	Janusz Kapka	
Kierownik Obiektu	Marek Dziurawicz	
Kierownik Obiektu	Sławomir Zdeb	
Kierownik Obiektu	Jerzy Górak	
Kierownik Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK)-w zakresie zleconym przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych	Violetta Błasiak (w/z Małgorzata Brzeska)	
Specjalista Rekreacji Ruchowej	Tomasz Burtan	



II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Pomoc Administracyjna	Katarzyna Parzniewska	
Pomoc Administracyjna	Agnieszka Szanińska	
Szary Specjalista ds. księgowości i rozliczeń z kontrahentami	Agnieszka Wawrzonek	

W przypadku nieobecności w/w pracowników pracownik Działu Księgowości wskazany przez Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Księgowości:

III. Wykaz osób uprawnionych do przeprowadzenia wstępnej kontroli dokumentów księgowych:

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Główny Księgowy	Bożena Chmielewska	
Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymalska	

W przypadku nieobecności w/w pracowników pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu:

IV. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia dokumentów do zapłaty i księgowania.

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Rafał Lydek	
Z-ca Dyrektora ds. technicznych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Tomasz Soska	
Z-ca Dyrektora ds. sportowych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Arkadiusz Hrabia	
Główny Księgowy z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Bożena Chmielewska	

V. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzenia dokumentów do księgowania.

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Rafał Lydek	
Z-ca Dyrektora ds. technicznych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Tomasz Soska	
Z-ca Dyrektora ds. sportowych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu	Arkadiusz Hrabia	
Główny Księgowy	Bożena Chmielewska	
Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymalska	
Główny Specjalista ds. księgowości	Anna Ojryńska	

DYREKTOR  
RAFAŁ LYDEK







Załącznik Nr 3  
do Instrukcji  
kontroli i obiegu  
dokumentów  
finansowo - księgowych

ZAŁĄCZNIK DO DOWODU OT - .....  
z dnia .....

I. NAZWA ZADANIA INWESTYCYJNEGO .....

II. DATA DOKONANIA ODBIORU KOŃCOWEGO ZADANIA .....

III. NUMER I DATA FAKTURY KOŃCOWEJ .....

IV. NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO POWSTAŁEGO W WYNIKU INWESTYCJI  
LUB NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO KTOREGO WARTOŚĆ WZRASTA  
W WYNIKU INWESTYCJI.....

V. SYMBOL KLASYFIKACJI ŚRODKA TRWAŁEGO .....

Grupa .....

Podgrupa .....

Rodzaj .....

VI. WARTOŚĆ ŚRODKA TRWAŁEGO W WYNIKU ROZLICZENIA INWESTYCJI .....

VII. ZESTAWIENIE FAKTUR, NOT LUB INNYCH DOKUMENTÓW  
SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA WARTOŚĆ ŚRODKA TRWAŁEGO:

1. ....
2. /nr dowodu księgowego, nr faktury, noty itp. nazwa Wykonawcy, kwota zakwalifikowana do kosztu inwestycji/ .....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji kontroli i obiegu  
dokumentów finansowo-  
księgowych

(Data sporządzenia oświadczenia)

(Nazwa komórki organizacyjnej)

(Imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej  
lub innej osoby zajmujące samodzielnie stanowisko)

#### OŚWIADCZENIE

dotyczące zgodności planu wydatków oraz zgodności wykonania zrealizowanych wydatków

Oświadczam, że plan wydatków, wykonanie oraz zaangażowanie wydatków zrealizowane na dzień .....

..... jest przede mnie zweryfikowane i potwierdzam ich zgodność ze stanem rzeczywistym.

(Podpis kierownika komórki organizacyjnej  
lub innej osoby zajmującej samodzielnie stanowisko)

D P R E K T O R  
RASAŁA LYDEK







Załącznik nr 7  
do Instrukcji kontroli i  
obiegu dokumentów  
finansowo-  
księgowych

ZMIANY PLANU FINANSOWEGO Z DN. ....  
Nazwa obiektu :

WZÓR

Numer pozycji	Nazwa pozycji	PLAN	ZMIANY PLANU	PLAN PO ZMIANACH
	OGÓŁEM			
Numer paragrafu	Nazwa paragrafu			
Numer pozycji w paragrafie	Nazwa pozycji w paragrafie			

UZASADNIENIE:

Data i podpis wnoszącego zmianę planu

.....  
Data i podpis potwierdzającego poprawność zmian planu  
/Głównego księgowego/

.....  
Data i podpis zatwierdzającego zmianę planu  
/Dyrektora jednostki/

DYREKTOR  
  
RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik nr 8  
do Instrukcji kontroli i  
obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

ZMIANY PLANU FINANSOWEGO Z DN. ....  
Nazwa obiektu : różne

WZÓR

Numer pozycji	Nazwa pozycji	PLAN	ZMIANY PLANU	PLAN PO ZMIANACH
	OGÓŁEM			
Nr komórki organizacyjnej	Nazwa komórki organizacyjnej			
Numer paragrafu	Nazwa paragrafu			
Numer pozycji w paragrafie	Nazwa pozycji w paragrafie			

UZASADNIENIE:

Data i podpis wnoszącego zmianę planu

.....  
Data i podpis potwierdzającego poprawność zmian planu  
/Głównego księgowego/

.....  
Data i podpis zatwierdzającego zmianę planu  
/Kierownika jednostki/

DYREKTOR  
  
RAFAŁ ŁYDEK