

ZARZĄDZENIE NR 47 /2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 31lipca 2014 roku

W sprawie zatwierdzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu i § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzić Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie instrukcji powierzam wszystkim pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 23/2010 Zastępcy Dyrektora ds. technicznych z dnia 30.12.2010 r. z późniejszymi zmianami oraz Instrukcja opisywania dokumentów finansowo - księgowych oraz składania oświadczeń przez osoby odpowiedzialne za merytoryczną realizację wydatków wprowadzona Zarządzeniem Nr 67/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 11 października 2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2014 roku.

D Y R E K T O R


RAFAL ŁYDEK

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 47/2014
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu
z dnia 1 sierpnia 2014 r.

Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo -księgowych

§ 1

Wskroć w instrukcji jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
2. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
3. Dziale Księgowości - należy przez to rozumieć Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. Kierownikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
5. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, 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;
6. 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.
7. Okresie sprawozdawczym należy przez to rozumieć miesiąc, rok;

§ 2

I. Dowody księgowe i ich kontrola wewnętrzna.

1. Obsługa finansowo - księgowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu skoncentrowana jest w dziale księgowości.
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 magazynowe PZ, WZ, RW, ZW,
 - 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,
- arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
- dowody kasowe i bankowe tj. KP- kasa przyjmie, KW- kasa wypłaci, RK- raport kasowy, WB- wyciąg bankowy,
- dowody dokumentujące operacje rozliczeniowe np. PK- polecenie księgowania, LP- listy płac, 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,

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. Należycie 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, a także towarów objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia określonego w ustawie z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 1027 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 2014/04/B lub dowód Kw - kasa wypłaci nr 345;

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

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 wewnętrznych określenie stron (nazwy i adresy)

może być zastąpione pieczęcią 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 pieczęci 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, 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 przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

Dowód księgowy powinien spełniać funkcję:

- 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 trwałe.

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.

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 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. Numer obiektu wraz z pełną nazwą.
2. Opis czego dotyczy zakup – dokładne określenie rodzaju materiału, towaru lub usługi oraz celu na jaki dany materiał, 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:
 - a) opodatkowanej podatkiem VAT,
 - b) zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT,
 - c) opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT.
6. Potwierdzenie, że wydatek został zrealizowany zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro obowiązującym 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 pieczętkę „wydatek strukturalny”, która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych.
8. Prawidłowo wypełnioną pieczętkę „polecenie dokonania wydatku”, która jest wykazana w Załączniku nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli 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 informacje i oświadczenia zawarte w Dziale IX 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 merytoryczne.

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 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 właściwej 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 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 pieczęci własnoręcznego podpisu wraz z datą zatwierdzenia.

Dowody zewnętrzne własne

Dowody zewnętrzne własne - faktury, faktury korygujące, noty korygujące sporządzane 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 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.

Każdorazowo sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu jest widoczne na dekrete 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 zatwierdzane 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 zatwierdzane 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 zatwierdzane przez Głównego Księgowego.

Zasady tworzenia, obiegu i zatwierdzania dowodów dotyczące przyjęcia 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 Ośrodka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu przekazuje dokumenty do zaparafowania Dyrektorowi, a następnie za potwierdzeniem pracownikowi Działu Księgowości 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 takim sprawdzeniu dokumenty przekazywane są kasjerowi kasy głównej, który 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 dokumenty kasjer kasy głównej gromadzi w przeznaczony do tego teczce 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 pieczęci 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 MOSiR.

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 Prezydenta Miasta, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

W każdym przypadku Dyrektor MOSiR 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 opisanymi w Instrukcji opisywania dokumentów finansowo-księgowych oraz składania oświadczeń przez osoby odpowiedzialne za merytoryczną realizację wydatków."

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 insp. nadzoru i/lub Z-cę dyrektora d/s 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.

- Z-ca dyrektora d/s technicznych - w sprawach związanych z prowadzonymi remontami bieżącymi , remontami kapitalnymi , inwestycjami , usuwaniem awarii itp., zakupem nośników energii, wody, odprowadzania ścieków;
- Kierownik Działu Komunikacji i Imprez w sprawach związanych z organizowaniem lub współorganizowaniem zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, a także w sprawach zleconych przez Dyrektora;
- Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska - w sprawach związanych z bieżącą funkcją obiektu, 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 Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej - w sprawach związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych, realizacji wydatków i wszelkich czynności związanych z prowadzeniem Ośrodka .
- 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.
- Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego - w sprawach związanych z zaopatrzeniem jednostki w środki czystości, materiały pomocnicze do utrzymania czystości, materiały higieniczne, paliwo i części do samochodów, remontami i naprawami samochodów, ubezpieczeniami majątku jednostki, ubezpieczeniami komunikacyjnymi samochodów i innymi związanymi z działalnością jednostki.
- Magazynier - w sprawach związanych z realizacją obrotu magazynowego.
- 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 Kasjera 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.

Odstąpienie 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 pieczęci zamieszczonym w załączniku nr 2 do instrukcji kasowej. Klauzulę należy zamieścić w takim miejscu , aby nie istniała możliwość usunięcia jej poprzez odcięcie części dowodu.

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 miesiąca, którego dotyczą.

Dokumenty księgowe, które wpłynęły do jednostki (data wpływu do sekretariatu MOSiR) 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) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu może na wniosek Głównego Księgowego zezwolić na księgowanie dowodu księgowego do roku, którego dotyczy dane zdarzenie gospodarcze.

Kasjer kasy głównej odpowiedzialny jest za terminowe regulowanie należności wynikających z terminowo dostarczonych dokumentów księgowych.

W przypadku stwierdzenia zaniedbań w terminowym regulowaniu należności, kasjer 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, PŻ
- polecenia księgowania PK
- pozostałe dokumenty (PD).

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.

W przypadku dokumentów PD, PK numeracja ustalana jest automatycznie przy wprowadzaniu dowodu do pamięci 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 wymagany przepisami wydanymi przez Prezesa ZUS.

7. Archiwowanie 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 wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 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. pożyczki zaciągane 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 3 lata 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 zbiory dotyczą .

III. Zawieranie , rejestrowanie , przechowywanie umów.

1. Do zawierania wszelkich umów upoważniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora ds. technicznych, 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 Ośrodka. 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 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 komórek organizacyjnych lub inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska w rejestrach umów prowadzonych dla każdej komórki odrębnie, a w przypadku umów na współorganizację imprez przez Kierownika Działu Komunikacji i Imprez.
7. Po podpisaniu i zarejestrowaniu wszystkie egzemplarze umowy przekazywane są do podpisu kontrahentowi będącemu stroną umowy.
8. Podpisane, zwrócone egzemplarze umowy podlegają odpowiedniemu 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 komórce organizacyjnej odpowiedzialnej 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 Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika komórki organizacyjnej. Tak jak inne umowy muszą być zaparafowane przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.

11. Umowy w sprawach nawiązania stosunku pracy, umowy-zlecenia , umowy o dzieło przekazywane są Kierownikowi Działu Kadrowo-Płacowego i przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub w segregatorach do tego przeznaczonych.

12. Wszelkie zakupy towarów, usług, robót budowlanych o wartości do 30.000 EURO winny być realizowane zgodnie z obowiązującym w MOSiR Regulaminem udzielania 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 przepisów wewnętrznych wydanych 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, 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 księgowości nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po upływie miesiąca.

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

- pracownicy recepcji hotelu - za świadczone usługi hotelowe i udostępnienie telefonów.

Wystawione przez pracowników recepcji dowody sprzedaży lub ich korekty podlegają sprawdzeniu przez Kierownika komórki 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 odpowiednie 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.

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

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.

Nie dopełnienie obowiązku, o którym mowa w zadaniu 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 Instrukcji w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzonej Zarządzeniem Nr 34/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 maja 2013 r.

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 MOSiR 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. 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 został narażony Ośrodek z tytułu zaniedbań w wykonywaniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do ustawy.

VI. Sporządzanie dokumentacji placowej.

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 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.

2. Na podstawie złożonej dokumentacji pracownik Działu Kadrowo-Płacowego sporządza listy płac w postaci wydruku komputerowego. Listy płac podlegają kontroli rachunkowej przez kierownika Działu Kadrowo - Płacowego, a następnie po dokonaniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazywane są do kasy głównej w celu wypłaty gotówkowej lub zrealizowania w formie przelewów na rachunki bankowe pracowników.

PO zrealizowaniu wypłat kasjer kasy głównej zamieszcza na listach wynagrodzeń pieczęć, w której wpisuje datę i formę zapłaty.

3. 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,

4. Pracownicy działu kadrowo-płacowego, 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 i kasowanie dochodów z tyt. sprzedaży towarów i usług.

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

Kasjer kasy głównej upoważniony jest do przyjmowania i wypłacania gotówki z wszelkich tytułów, które rodzą obowiązek przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty gotówki.

Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń kasowych zostały opisane w Instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem nr 51/2013 r. Dyrektora MOSiR z dnia 1 lipca 2013 r.

2. Do przyjmowania wpłat z tyt. świadczonych usług upoważnieni są ponadto:

- Kierownicy komórek organizacyjnych - z tyt. udostępnienia obiektów , urządzeń , organizacji imprez i prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjnej.

- Pracownicy recepcji "Domu Sportowca" przy ul. Kresowej 1 - z tyt. świadczenia usług hotelowych , udostępnienia telefonu i innych usług świadczonych przez tę komórkę organizacyjną.

- Sprzedawcy biletów - z tyt. 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 wprowadzoną Zarządzeniem Nr 34/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 maja 2013 r.

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 dowodem wpłaty KP lub pokwitowaniem z kwitariuszy przychodowych K-103 pobranymi jako druki ścisłego zarachowania 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 zobowiązane są do jej wpłaty bezpośrednio na rachunki bankowe jednostki prowadzone w ING Bank Śląski zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie dokonywania wpłat gotówkowych bezpośrednio na rachunki bankowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzonej Zarządzeniem Nr 40/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 12 czerwca 2014 r.

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

W każdym przypadku obowiązuje zasada, iż gotówka winna być wpłacana nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca, a jeżeli utarg ze sprzedaży towarów i usług, organizacji imprez lub prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjnej przekroczy 1.000 zł niezwłocznie po przekroczeniu tej kwoty.

W każdym z opisanych przypadków kierownicy komórek organizacyjnych dokonujący wpłat gotówkowych zobowiązani są do składania w Dziale Księgowości dokumentów rozliczeniowych dotyczących wpłat nie później niż w dniu następnym od dokonania wpłaty.

Osoby upoważnione do kasowania gotówki ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność materialną.

VIII. Obieg dokumentów magazynowych.

1. Magazynier odpowiedzialny jest za stan ilościowy i jakościowy powierzonych mu materiałów w magazynie.

2. Przyjmowanie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie dowodu PZ , który stanowi załącznik do faktury.

Dowód PZ jest generowany z systemu Simple ERP - moduł "Obrót towarowy" i numerowany automatycznie. Magazynier wpisuje numer faktury, datę wystawienia faktury na podstawie której sporządzono PZ , rodzaj przyjętego towaru lub materiału (wybiera z listy materiałów utworzonej w systemie) oraz jego ilość . Na podstawie tych danych następuje automatyczne przyjęcie materiałów na stan magazynowy. Faktura wraz z dowodem PZ przekazywana jest do sekretariatu i wchodzi w obieg jak pozostałe dowody księgowe. Faktura po sprawdzeniu formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także po przeprowadzonej kontroli wstępnej przez Głównego księgowego jest zatwierdzana do zapłaty przez Dyrektora jednostki i stanowi podstawę do zapłaty i księgowania na koncie do tego przeznaczonym w ujęciu wartościowym.

3. Rozchód materiałów (towarów) z magazynu odbywa się na podstawie zapotrzebowania Kierowników komórek organizacyjnych lub innych upoważnionych pracowników i jest dokumentowany dowodem RW.

Dowód RW w momencie tworzenia jest automatycznie opatrzony numerem i datą sporządzenia.

Magazynier wybiera z listy materiałów te, które podlegają wydaniu.

Dowód RW winien być podpisany przez magazyniera i osobę pobierającą materiał.

Po upływie miesiąca magazynier wykonuje wydruki miesięczne przyjęć, rozchodów i stanów magazynowych, a także tworzy tabelę rozchodów na poszczególne obiekty i te dokumenty przekazuje do działu księgowości.

4. W celu sprawniejszego zamawiania i rozdziału materiałów dopuszcza się indywidualne zamówienia i dostawy materiałów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

W takich przypadkach obieg dokumentów magazynowych jest taki sam jak opisano powyżej.

IX. 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 i inne, co do których kierownik danej komórki organizacyjnej wydał dyspozycję wpisania danego składnika majątkowego do ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.
3. Rzeczowe składniki wyposażenia o cenie jednostkowej wyższej niż podana w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 3.500 zł) zł. i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zaliczane są do środków trwałych i podlegają ewidencji w ewidencji środków trwałych prowadzonej komputerowo. 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 książkach inwentarzowych prowadzonych przez dział księgowości lub w ewidencji pozaksięgowej, 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 przejęcia lub przekazania lub umowami darowizny.
6. Zakupy, 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 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 księgowości załącznika do dowodu OT jest Z-ca ds. technicznych. Na podstawie załącznika 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 zatwierdzany do księgowania 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 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.

8. Nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie składników majątku MOSiR 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 pieczęciami 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 MOSiR.

10. 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 Księgowości w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przekazujący, jeden przejmujący i jeden dział księgowości. Dowód „MT” jest podstawą do dokonania właściwej adnotacji w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

11. Wypożyczenie ruchomych składników majątku MOSiR na zewnątrz może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora Ośrodka wyrażoną na piśmie. Na tę okoliczność winien być sporządzony protokół, porozumienie lub umowa podpisana przez osoby reprezentujące strony.

12. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku ruchomego zobowiązane są do stosowania zasad zawartych w instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora MOSiR.

13. 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.

14. 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.

15. Zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składki majątku powoduje konieczność protokolarnego przekazania-przejęcia 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 wnioskiem do Dyrektora o powołanie Komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

X. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi Kasjer kasy głównej.
2. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - a) bilety wstępu na obiekty,
 - b) karty wstępu,
 - c) karnety,
 - d) czeki gotówkowe,
 - e) czeki rozrachunkowe
 - f) kwitariusze K -103,
 - g) dowody KP,
 - h) dowody KW,
 - i) arkusze inwentaryzacyjne.

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

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

Druki wymienione w punkcie 2 d-e pobierane są przez Kasjera Kasy Głównej w celu realizacji wypłat objętych zatwierdzonymi dokumentami źródłowymi. Potwierdzenie pobrania czeku Kasjer kwituje własnoręcznym podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania ze wskazaniem numeru czeku pobieranego.

Druki wymienione w punkcie 2 f - i wydawane są na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Przewodniczącego 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 główki czeków pozostające w księzeczce czeków. Czeki w formie papierowej stosowane są sporadycznie w wyjątkowych sytuacjach. Stosowanym dokumentem do pobrania gotówki są czeki generowane w systemie bankowości elektronicznej, gdzie numeracja czeków następuje automatycznie.

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

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

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.

XI. 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 kasjera kasy głównej na podstawie przedkładanych zestawień dokumentów do rozliczenia.

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.

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, a w przypadku podróży służbowych trwających dłużej, niezwłocznie po powrocie z podróży, przy czym graniczna data rozliczenia zaliczki nie może być dłuższa niż 3 dni robocze od powrotu z delegacji.

Rozliczenie zaliczki celowej następuje na podstawie druku „Rozliczenie zaliczki” do którego dołączone są dokumenty stwierdzające 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.

XII. KONTROLA WYKONYWANIA WYDATKÓW

1. Prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone przez Dyrektora dokumenty finansowo-księgowe pracownik Działu Księgowości księguje w komputerowym systemie księgowym.

2. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów finansowo-księgowych za dany okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Dziale Księgowości sporządza się comiesięczne zestawienie planu wydatków i wykonania wydatków według poszczególnych komórek organizacyjnych i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Kierownicy oraz inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska otrzymują 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 pisemne oświadczenie o zgodności planu wydatków oraz zgodności zrealizowanych wydatków. W razie stwierdzenia pomyłki na druku oświadczenia należy opisać błąd w celu dokonania odpowiedniego przeksięgowania. Wydruki potwierdzone własnoręcznym podpisem i opieczetowane imienną pieczęcią wraz z oświadczeniem należy zwrócić do Działu Księgowości w następnym dniu po otrzymaniu wydruków od pracownika Działu Księgowości.

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

XIII. Postanowienia końcowe.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zajmujące samodzielne 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 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 księgowości,

- 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 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 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.

XIV. 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 pieczęci 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.

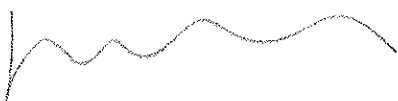
D Y R E K T O R


RAFAŁ LYDEK

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

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

Pełniona funkcja	Imię i Nazwisko
1. Dyrektor	Rafał Łydek
2. Z-ca Dyrektora ds. technicznych	Tomasz Soska
3. Główny Księgowy	Bożena Chmielewska
4. Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymańska
5. Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego	Joanna Damek
6. Kierownik Pływalni Krytej i Stadionu Piłkarskiego przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99	Tomasz Burtan
7. Kierownik Stadionu Zimowego przy ul. Zamkowej 4	Jerzy Górak
8. Kierownik Pływalni Letniej przy ul. 3 Maja 41 Pawilonu Sportowego przy ul. Starzyńskiego, Stadionu Piłkarskiego przy ul. Gałczyńskiego 7, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	Sławomir Zdeb
9. Kierownik Kompleksu Sportowego przy ul. Orłat Lwowskich 70, Kierownik Pływalni Letniej przy ul. Wojska Polskiego 181	Leszek Rakoczy
10. Kierownik Kompleksu Rekreacyjno-Sportowego przy ul. 3 Maja 51, Kierownik Kąpieliska Stawiki przy ul. Kresowej Kierownik Kortów tenisowych przy ul. Szkolnej 4b,	Adam Gil
11. Kierownik Kompleksu Piłkarskiego przy ul. Kresowej 1	Leszek Baczyński
12. Kierownik Hali Widowiskowo-Sportowej przy ul. Żeromskiego 9	Stefan Kucia
13. Kierownik Hali Widowiskowo-Sportowej przy ul. Braci Mieroszewskich	Janusz Kapka
14. Kierownik Hali Sportowej przy ul. Baczyńskiego 4	Marek Dziurawicz



15. Kierownik Pływalni Krytej i Siłowni przy ul. Żeromskiego 5	Miłosz Miśkiewicz
16. Kierownik Działu Komunikacji i Imprez	Tomasz Lewanda
17. Samodzielne Stanowisko ds. BHP	Aneta Rawska
18. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	Matylda Chacusi
19. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych	Marcin Wiktorowicz
20. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Gabriela Kardas
21. Sekretariat	Ewa Ościłowicz
22. Główny Specjalista ds. technicznych	Marek Wykusz

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

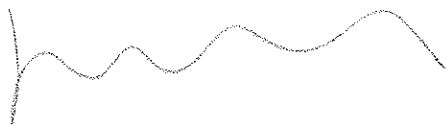
Pełniona funkcja	Imię i Nazwisko
1 .Pomoc Administracyjna	Agnieszka Koza
2. Pomoc Administracyjna	Agnieszka Szatniewska

a w przypadku nieobecności obydwu osób pracownik Działu Księgowości wskazany przez Głównego Księgowego.

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

Pełniona funkcja	Imię i Nazwisko
1. Główny Księgowy	Bożena Chmielewska
2.Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymańska

a w przypadku nieobecności obydwu osób pracownik wskazany przez Dyrektora MOSiR.



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

Pełniona funkcja	Imię i Nazwisko
1. Dyrektor MOSiR	Rafał Lydek
2. Z-ca dyrektora ds. technicznych z upoważnienia Dyrektora MOSiR	Tomasz Soska
3. Główny księgowy z upoważnienia Dyrektora MOSiR.	Bożena Chmielewska

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

Pełniona funkcja	Imię i Nazwisko
1. Dyrektor MOSiR	Rafał Lydek
2. Z-ca dyrektora ds. technicznych	Tomasz Soska
3. Główny księgowy	Bożena Chmielewska
4. Kierownik Działu Księgowości	Magdalena Szymańska
5. Główny specjalista ds. księgowości	Anna Ołyńska
6. St. Inspektor ds. księgowości	Agnieszka Wawrzonek
7. St. inspektor ds. księgowości	Gabriela Niziurska
8. Pomoc administracyjna zewnętrznym własnym wystawianym przez inne komórki organizacyjne jednostki.	Agnieszka Koza - w zakresie dowodów
9. Pomoc administracyjna zewnętrznym własnym wystawianym przez inne komórki organizacyjne jednostki.	Agnieszka Szatniewska - w zakresie dowodów

D Y R E K T O R


RAFAŁ LYDEK

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kontroli
i obiegu dokumentów
finansowo-księgowych

Wzór pieczęci używanych na dokumentach kasowych

Polecam dokonanie wydatku
z dz. 926, rozdz. 92604
ze środków
na kwotę zł.....
słownie:
po sprawdzeniu merytorycznym
data..... podpis.....
- formalno-rachunkowym
data..... podpis.....
- wstępny
data..... podpis.....
Wydatek ten zatwierdzam
data..... podpis.....

WYDATEK STRUKTURALNY
Obszar tematyczny:
Kod:.....
Kwota netto:
Kwota słownie złotych:
Data:
Podpis:

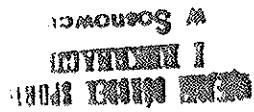
**MIEJSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI**
41-200 Sosnowiec, ul. 3-go Maja 41
tel. (32)266-34-26, (32)266-23-43, fax (32)266-43-41
NIP 644-331-30-37, Reg. 000330051

**Służby działalności
opodatkowanej i zwolnionej**

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU
I REKREACJI**
w Sosnowcu

Wpisano do książki druków
Ścisłego zarachowania
prot..... str.....
.....
..... podpis.....

ZAPŁACONO:
czekiem gotówkowym Nr
prezencją
z pory. kas
w Kto
w raporcie kasow. ofi
w rozrach. w raporcie
w Sosnowiec, data
.....
.....



ANULOWANO

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
37 1050 1360 1000 0008 0000 1646

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
70 1050 1360 1000 0008 0000 1661

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
16 1050 1360 1000 0008 0208 2701

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
84 1050 1360 1000 0022 4190 7282

D Y R E K T O R

Rafał Łydek
RAFAŁ ŁYDEK

ZAŁĄCZNIK DO DOWODU OT -
z dnia

I. NAZWA ZADANIA INWESTYCYJNEGO

/lata realizacji inwestycji/

II. DATA DOKONANIA ODBIORU KOŃCOWEGO ZADANIA

III. NUMER I DATA FAKTURY KOŃCOWEJ

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

V. SYMBOL KLASYFIKACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Grupa

Podgrupa

Rodzaj

VI. WARTOŚĆ ŚRODKA TRWAŁEGO W WYNIKU ROZLICZENIA INWESTYCJI

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

1.
/nr dowodu księgowego, nr faktury, noty itp. nazwa Wykonawcy, kwota zakwalifikowana
do kosztu inwestycji/
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

VIII. DATA PRZYJĘCIA DO EKSPLOATACJI I WPROWADZENIA DO
EWIDENCJI

IX. NAZWA OBIEKTU, DO KTÓREGO NALEŻY PRZYPISAĆ ŚRODEK TRWAŁY

.....
X. WSKAZANIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZEJĘTY ŚRODEK TRWAŁY

XI. Data i podpis/y osoby/ osób przekazującej środek trwały do eksploatacji :

1. / data, imię i nazwisko / / podpis /

2.

3.


XII. Data i podpis osoby przyjmującej środek trwały do eksploatacji

..... / data, imię, nazwisko / / podpis /

XIII. Data i podpis osoby przyjmującej odpowiedzialność za powierzony środek trwały

..... / data, imię, nazwisko / / podpis /

D Y R E K T O R


RAFAŁ ŁYDEK

**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 samodzielne stanowisko)

OŚWIADCZENIE

dotyczące zgodności planu wydatków oraz zgodności wykonania zrealizowanych wydatków

Oświadczam, że plan wydatków oraz wykonanie wydatków zrealizowane na dzień jest przeze mnie zweryfikowane i potwierdzam ich zgodność ze stanem rzeczywistym.

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

D Y R E K T O R


RAFAL ŁYDEK

**Załącznik Nr 5
do Instrukcji kontroli
i obiegu dokumentów
finansowo-księgowych**

(Data sporządzenia oświadczenia)

(Nazwa komórki organizacyjnej)

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

OŚWIADCZENIE

dotyczące niezgodności planu wydatków oraz wykonania zrealizowanych wydatków

Oświadczam, że plan wydatków oraz wykonanie wydatków zrealizowane na dzień zostały przeze mnie zweryfikowane i stwierdzam niżej wymienione nieprawidłowości

Stan według danych księgowych:

nr §, pozycja planu/wykonania, kwota

nr §, pozycja planu/wykonania, kwota

Stan według danych rzeczywistych:

nr §, pozycja planu/wykonania, kwota


nr §, pozycja planu/wykonania, kwota

Proszę o sprostowanie wykonanych nieprawidłowości.

(Podpis kierownika komórki organizacyjnej

lub innej osoby zajmującej samodzielne
stanowisko)

D Y R E K T O R


RAFAŁ LYDEK