

Cieszyn, 01.11.2018 rok

Zarządzenie Nr Z31/8/2018
Dyrektora Cieszyńskiego Ośrodka Kultury
„Dom Narodowy”
w Cieszynie

w sprawie:

gospodarki finansowej Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie

Na podstawie art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

Wprowadzam w życie Instrukcję o gospodarce finansowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Ustalenia Instrukcji obowiązują od 1 stycznia 2010 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Tracą moc wszystkie poprzednio obowiązujące w tym zakresie przepisy wewnętrzne.

1 załącznik

Do wiadomości:

1. Główna Księgowa
2. Kierownik Działu Upowszechniania Kultury
3. Kierownik Działu Organizacyjnego
4. Stanowisko ds. kadr

Podpis Dyrektora:

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"
mgr Monika Sikora Monkiewicz

INSTRUKCJA

o gospodarce finansowej

Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie

z dnia .01.11.2018 roku

Realizując swoje zadania statutowe w zakresie gospodarki finansowej Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie przyjmuje do stosowania przepisy zawarte w następujących aktach normatywnych:

- ustawa z dnia 23 lipca 2015 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2015 r. , poz. 1333, z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), z późniejszymi zmianami.
- Statut Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Wynagradzania.

Niniejsza instrukcja reguluje całokształt gospodarki finansowej w COK „Dom Narodowy” w Cieszynie.

Spis treści:

1. Zasady ogólne	str. 2
2. Dokumentacja polityki rachunkowości	str. 2
3. Dokumentacja prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 3
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w COK	str. 6
5. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów	str. 9
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego	str. 9
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych	str. 10
8. Ochrona składników majątkowych i ochrona danych finansowych	str. 11
9. Inne ustalenia. Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne.	str. 13
10. Odpowiedzialność karna	str. 14

oraz Załączniki:

- Nr 1 Zakładowy plan kont
- Nr 2 Wzory podpisów
- Nr 3 Wykaz dowodów własnych
- Nr 4 Wykaz dowodów obcych

1. Zasady ogólne

- 1.1. Podstawowym dokumentem gospodarowania finansami w roku obrotowym jest plan finansowy danego roku.
- 1.2. Zasady rachunkowości obowiązują w oparciu o ustawę o rachunkowości i obejmują następujące składniki:
 - 1) dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) dokumentacja służąca ochronie danych i ich zbiorów.

2. Dokumentacja polityki rachunkowości

Zasady ogólne:

a/ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy

b/ okresami sprawozdawczymi jest miesiąc, kwartał, rok

c/ obowiązują podstawowe zasady rachunkowości:

zasada ciągłości – jednakowe grupowanie operacji gospodarczych na kontach, wyceny ustalania wyniku finansowego i równość bilansu otwarcia następnego roku z bilansem zamknięcia roku poprzedniego,

zasada kontynuacji – przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyników przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości (tj. co najmniej 1 rok) działalność gospodarczą w nie zmniejszonym istotnie zakresie,

zasada memoriału – w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,

zasada współmierności – nakazuje ustalać przychody i wiążące się z nimi koszty w okresie miesiąca, co wiąże się z funkcjonowaniem przychodów przyszłych okresów i rozliczeń międzyokresowych kosztów,

zasada ostrożnej wyceny – nakazuje odpowiednio wyceniać aktywa i pasywa, szacować znane jednostce ryzyko i grożące straty,

zasada istotności – daje jednostce możliwość stosowania uproszczeń, jeżeli nie wywiera to istotnego wpływu na wyrażony przez rachunkowość prawidłowy, rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej, finansowej, wyniku finansowego i rentowności,

zasada odrębności – konieczność odrębnego ujmowania w księgach rachunkowych aktywów, pasywów, kosztów i przychodów, strat i zysków nadzwyczajnych, a zatem obowiązuje zakaz kompensowania między sobą wartości o różnej treści ekonomicznej

d/ zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

e/ zasady ustalania przychodów i kosztów, ich klasyfikacja i sposób ujęcia w księgach rachunkowych

f/ zasady sporządzania sprawozdania finansowego

3. Dokumentacja prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- Księgi prowadzone są w siedzibie jednostki.
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

a/ Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont jest usystematyzowanym zbiorem nazw i symboli i kont służących w instytucji do ewidencji stanu posiadanych aktywów, źródeł ich pochodzenia (kapitałów i zobowiązań), wszelkich następujących w nich zmian oraz procesów gospodarczych generujących przychody i koszty.

Zakładowy plan kont dla COK „Dom Narodowy” w Cieszynie wraz z komentarzem wyjaśniającym korespondencję zapisów dokonywanych na kontach, wykazem kont księgi głównej, klasyfikację zdarzeń, zasadami prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej – stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

- ##### b/ wykaz ksiąg rachunkowych, a w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – to wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

DZIENNIKI:

Dzienniki służą do zapisywania (rejestracji) w porządku chronologicznym danych o operacjach gospodarczych w kolejności wynikającej z czasu ich dokonania. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a obroty (sumy) liczone w sposób ciągły. Ustawa dopuszcza stosowanie podziału na dzienniki częściowe, w takim przypadku należy sporządzać miesięczne zestawienie obrotów dzienników częściowych.

W COK tworzy się następujące rejestry (dzienniki) częściowe:

- Raport kasowy
- Wyciąg bankowy
- Faktury zakupu
- Faktury sprzedaży
- Polecenie księgowania

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego księgowania – ujęcie zapisów odbywa się w porządku systematycznym (według ich treści ekonomicznej), na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów, zarejestrowanych uprzednio lub równolegle w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej (koncie syntetycznym) dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

- a/ symbole lub nazwy konta
- b/ salda poszczególnych kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc obrachunkowy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec miesiąca
- c/ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające od początku roku obroty zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych) – służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione księgi, kartoteki, (zbiory kont) w ramach kont księgi głównej. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, lub wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej. Możliwe jest stosowanie na kontach ksiąg pomocniczych w ciągu miesiąca obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec miesiąca zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

W COK „Dom Narodowy” przyjmuje się następujące metody prowadzenia ksiąg pomocniczych:

- 1) w ewidencji ilościowo-wartościowej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) wartość materiałów w momencie ich zakupu do wysokości określonej innymi przepisami jako środek trwały - odpisuje się w koszty. Dotyczy to także zakupu środków trwałych o niskiej wartości początkowej, których wartość odpisuje się w koszty w momencie ich nabycia, natomiast dodatkowo ujmuje się dany zakup w ewidencji środków trwałych o niskiej wartości początkowej wg osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone im składniki majątkowe (w odpowiednich księgach inwentarzowych),
- 3) raport kasowy ewidencjonuje przychody i rozchody gotówkowe, oryginały faktur za usługi i dostawy należy w miarę chronologicznie przekazywać do Rejestru „Faktury zakupu”.

pozostawiając w Raporcie kasowym kserokopię, na której po zaksięgowaniu faktury należy dopisać nr FZ nadany automatycznie w systemie „CDN Optima”.

Księgi rachunkowe, bez względu na ich postać, powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu informatycznego, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Księgi powinny być starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

3.1. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić, w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahenta,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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

Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Dopuszcza się zakup waluty w kantorze - wtedy do dokumentu rozliczeniowego należy dołączyć wydruk zakupu waluty z kantoru.

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

Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy, wolne od błędów rachunkowych.

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 (faktura korygująca oraz nota korygująca dla płatników podatku od towarów i usług).

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego błędnego zapisu, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich, wskazując, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis w księdze rachunkowej powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy pomocy komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu w odpowiedniej księdze (lub ustalenie osoby zlecającej tę czynność).

4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w COK

W celu zabezpieczenia zasad kontroli wewnętrznej i sprawności przebiegu operacji finansowych niniejszym ustala się następujące zasady tworzenia, kontroli i obiegu dokumentów księgowych:

4.1. Dowody księgowo występujące w COK „Dom Narodowy” dzielą się na:

- dowody własne wewnętrzne – wystawiane są przez poszczególnych pracowników COK i stanowią odbicie operacji gospodarczych wewnątrz COK,
- dowody własne zewnętrzne – tworzone są przez księgowość w zakresie zewnętrznych operacji gospodarczych,
- wykaz dowodów własnych wewnętrznych i zewnętrznych z podaniem ich wystawców, osób upoważnionych do ich zatwierdzania, sprawdzania pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz terminów ich wystawienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji,
- dowody księgowo obce to: faktury, rachunki, noty obciążeniowe itp. dokumentujące operacje gospodarcze świadczone przez różnych kontrahentów na rzecz COK,

- wykaz dowodów obcych z podaniem osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz osób zatwierdzających dowody do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

- 4.2. Do ustalenia należności za świadczone usługi, roboty czy dostawy, w tym również odpłatne i nieodpłatne przekazywanie składników majątkowych, osoba odpowiedzialna (Specjalista-kasjer) sporządza fakturę, protokół przekazania (Kierownik Działu Organizacyjnego), którego oryginał po podpisaniu przesyła się za pośrednictwem sekretariatu adresatowi (ewentualnie adresat odbiera dokument osobiście). Kopię dowodu przekazuje się Głównemu Księgowemu.
- 4.3. Wyciągi bankowe oraz czeki gotówkowe drukuje się za pośrednictwem systemu ING BankOnLine a różne potrzebne formularze związane z obrotem pieniężnym są odbierane z banku przez upoważnioną osobę i dostarczane do księgowości.
- 4.4. Przesyłane pocztą rachunki za dostawy, roboty czy usługi winne być zaopatrzone datą wpływu przez sekretariat i przekazywane według właściwości merytorycznej do zainteresowanych osób celem potwierdzenia wykonania usługi bądź zrealizowania dostawy i ewentualnego wpisania do ewidencji składników majątkowych i magazynowych.
- 4.5. Sporządzone przez księgowość listy płatnicze otrzymuje specjalista ds. księgowo-kadrowych i organizacji celem merytorycznego sprawdzenia i potwierdzenia ich treści ze stanem zatrudnienia, obowiązującymi stawkami, grupami zaszeregowania, po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego przekazuje je Dyrektorowi jednostki celem akceptacji wydatku.
- 4.6. Do dokonania wypłat zasiłków, nagród, premii i zaliczek do rozliczenia po zatwierdzeniu przez Dyrektora kieruje się wniosek do księgowości. Przy zaliczkach do rozliczenia musi być podany termin rozliczenia danej zaliczki.
- 4.7. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe potwierdza się na dowodzie "protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego" w 2 egzemplarzach komórka organizacyjna i przekazuje jeden dokument do księgowości, a drugi do sekretariatu celem wysłania potwierdzenia jednostce przekazującej. Komórka administracyjno - gospodarcza wystawia również dowód przyjęcia środka trwałego oraz wyposażenia do środków trwałych i przekazuje go do księgowości.
- 4.8. Dla udokumentowania zużycia, zniszczenia, zaginięcia, rozbiórki czy sprzedaży środków trwałych, specjalnie powołana komisja przeprowadza likwidację i sporządza protokół, a komórka administracyjno - gospodarcza dołącza do tego dowód "likwidacja środka trwałego" i przekazuje go do księgowości.
- 4.9. Sekretariat odpowiada za:
 - a) przyjęcie i zaopatrzenie datą wpływu przesłanych z zewnątrz faktur/rachunków za dostarczone materiały, roboty i usługi, protokołów zdawczo - odbiorczych środków trwałych, potwierdzenia o otrzymaniu środków trwałych względnie wyposażenia,
 - b) doręczenie przyjętych z zewnątrz faktur/rachunków dotyczących dostaw, robót i usług wg właściwości merytorycznej do poszczególnych komórek organizacyjnych a do księgowości pozostałych dokumentów dotyczących działalności finansowej jednostki i przeznaczonych dla tego oddziału.
- 4.10. Główny Księgowy:
 - a) przyjmuje dokumentację finansowo - księgową wymienioną w niniejszej instrukcji oraz nie wymienioną, a dotyczącą działalności finansowej:
 - z banku - wyciągi bankowe, dowody wpłat,

- od kasjera - raporty kasowe wraz z dowodami wpłat i wypłat,
- od komisji inwentaryzacyjnej - dokumentację dotyczącą spisu z natury,
- b) zabezpiecza prowadzenie czytelnej ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, a mianowicie:

1. druki KP – Kasa przyjmie i KW – Kasa wypłaci do 31.10.2018
2. druków biletów – wejściówek na imprezy

oraz innych druków – w razie potrzeby.

Od 01.11.2018 obsługa kasy ulega całkowitej komputeryzacji . Ewidencję KP i KW przejmuje program FK OPTIMA.

b) po zakończeniu roku obrotowego dokonuje sprawdzenia stanu druków jw. w drodze weryfikacji.

c) przechowuje kopie w/w dokumentów zgodnie z pkt. 8 niniejszej Instrukcji.

4.11.1. Pracownik dokonujący wypłat gotówkowych (kasjer) zobowiązany jest dołączyć do kasjera faktury wydrukowanego z programu KP i KW. Od 01.01.2019 będą obowiązywały zmienione zasady księgowania faktur wypłacanych gotówką . Skupiają się one w 4 punktach przekazanych w osobnej instrukcji pracownikom kasy .

- w dokumentach kasowych zachowujemy oryginały faktur z podłączonym wydrukiem KW z programu Optima ,
- faktury płacone kasą jako konto przeciwstawne otrzymują zawsze konta analityczne zespołu 202,
- unikamy księgowania na konto 202-900 . Przy braku kontrahenta tworzymy nowego.
- wszystkie dokumenty są składane do księgowości w każdy piątek , niezależnie od ukończenia raportu kasowego .

4.11.2. Wszystkie dowody nie stanowiące podstawy wypłaty powinny być oznaczone przez głównego księgowego klauzulą "nie stanowi podstawy wypłaty".

4.12. Po dokonaniu księgowania wszelkie dowody księgowe układać należy chronologicznie według kolejności dokonywanych zapisów w urzędzeniach księgowych. Dowody te należy numerować stosując okres roku budżetowego rozpoczynając numerację dowodów dotyczących każdego roku od nr 1.

Po upływie roku budżetowego w okresie do dnia 31 marca następnego roku dowody księgowe za rok poprzedni umieścić należy w składnicy akt (archiwum). Dla celów kontrolnych dopuszcza się przechowywanie ksiąg w biurze księgowości nie dłużej niż 5 lat.

Dowody księgowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem, zniszczeniem.

Wydanie dowodów księgowych na potrzeby własne musi nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia głównego księgowego, zaś wydanie dowodów poza COK na podstawie pisemnej zgody Dyrektora COK.

5. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

5.1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

a) aktywów pieniężnych zgromadzonych w kasie i na rachunku bankowym. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 5 000,-; środki przekraczające tę kwotę muszą być odprowadzone na rachunek bankowy. Ewentualne odstępstwa ustala Instrukcja o gospodarce kasowej, Od dnia 05.10.2018 do odwołania ustala się pogotowie kasowe w wysokości 1000,-.

Powodem obniżenia wysokości obowiązującego pogotowia jest brak zabezpieczenia gotówki.

b) innych wartości pieniężnych (np. znaczki pocztowe, znaki opłaty skarbowej), nie rozliczonych na dzień 31.12.,

c) należności i zobowiązań, z tym, że uznaje się za dotrzymanie terminu i częstotliwości, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku.

5.2. Inwentaryzację innych składników majątkowych – środki trwałe i wyposażenie, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, dla których prowadzi się pomocniczą ewidencję ilościowo-wartościową i znajdujących się na terenie strzeżonym -
- przeprowadza się raz na 4 lata,

5.3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności, połączenia i podziału jednostki.

5.4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

5.5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

6.1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

2) środki trwałe w budowie – w wysokości kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,

4) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

5) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty,

6) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,

7) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

6.2. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

- 6.3. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne. Dopuszcza się indywidualne ustalenia w tym zakresie, na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.
- 6.4. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. W COK przyjmuje się metodę liniową.
- 6.5. Mogą być tworzone rezerwy, w szczególności na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania. Rezerwy takie zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub start nadzwyczajnych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.
Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.
Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, odpowiednio pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe lub zyski nadzwyczajne.
- 6.6. Jednostka dokonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

Zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe zmniejszają koszty okresu sprawozdawczego, w którym stwierdzono, że zobowiązania te nie powstały.

6.7. Na wynik finansowy netto składają się:

- 6.7.1. wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 6.7.2. wynik operacji finansowych,
- 6.7.3. wynik operacji nadzwyczajnych,
- 6.7.4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka, i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.
- 6.7.5. Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów, z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług, oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami działalności podstawowej oraz pozostałych kosztów operacyjnych.
Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi a kosztami finansowymi – w szczególności z tytułu odsetek, różnic kursowych itp.
Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi.

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych

7.1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

7.2. Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat,
- 3) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz informacje dodatkowe i objaśnienia,
- 4) do rocznego sprawozdania finansowego dołącza się sprawozdanie z działalności jednostki – na żądanie jednostki nadrzędnej.

7.3. 1) w bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy,

- 2) wykazana w aktywach bilansu wartość poszczególnych grup składników aktywów wynika z ich wartości księgowej, skorygowanej o dokonane dotychczas odpisy amortyzacyjne
- 3) rachunek zysków i strat sporządzony jest w wariantcie porównawczym,
- 4) informacja dodatkowa powinna zawierać istotne dane i objaśnienia, a w szczególności:
 - wprowadzenie do sprawozdania finansowego, zawierające opis przyjętych zasad rachunkowości, w tym metod wyceny i sporządzenia sprawozdania finansowego,
 - dodatkowe informacje i objaśnienia:
 - a) proponowane przeznaczenie zysku lub pokrycie straty,
 - b) podstawowe informacje dotyczące pracowników i organów jednostki,
 - c) inne istotne informacje dla zrozumienia sprawozdania finansowego.

7.4.1. Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa względnie postanowieniami statutu.

7.5. Sprawozdanie finansowe podpisuje – podając zarazem datę podpisu – Główny Księgowy i Dyrektor COK. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia dołączonego do sprawozdania finansowego.

7.6.1. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez organ założycielski, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

7.6.2. Przeznaczenie zysku lub pokrycie straty netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający.

8. Ochrona składników majątkowych i ochrona danych finansowych

8.1. Budynek i mienie COK podlega ochronie poprzez ustalenie osób odpowiedzialnych za konkretne składniki majątkowe. Wszystkie pomieszczenia są zamykane, a dostęp do kluczy mają upoważnione osoby. Budynek – parter Galeria i I piętro są objęte monitoringiem od godz. 20.00 do 6.00 rano. Ewentualny alarm powoduje automatyczne powiadomienie ochrony i Kierownictwo COK.

8.2. System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów:

8.2.1. Dokumentację, o której mowa w pkt. 3, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

8.2.2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Zatwierdza się do stosowania w COK "Dom Narodowy" następujące programy zakupione zgodnie z umową z PHU TRACK Kazimierz Paszek z Bielska - Białej oprogramowanie Comarch ERP Optima pracujący w systemie modułowym. COK korzysta z programu poprzez dostęp przez internet. Zasada ta dotyczy Płac, Księgowości, Handlu, Środków trwałych.

Osobami upoważnionymi do obsługi wymienionych systemów są:

Główny Księgowy
Specjalista ds. księgowo-kadrowych organizacji i pozostałe stanowiska związane z pracą w księgowości.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Opis systemów informatycznych, stosowane procedury i funkcje, opis algorytmów i parametrów zawierają instrukcje dostawcy. Aktualna wersja systemu obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.

System ulega aktualizacji na bieżąco.

Rezerwowe kopie danych należy tworzyć bezpośrednio po zakończeniu miesiąca obrachunkowego na dysku przenośnym.

Raporty kasowe prowadzi się w formie elektronicznej w jednym z modułów programu Optima. Sporządzone w ten sposób Raporty kasowe są przekazywane wraz z dokumentami źródłowymi do księgowości celem sprawdzenia i zaksięgowania i są księgowane bezpośrednio na stanowisku obsługi kasowej.

8.2.3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie COK w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Szczegółnej ochronie podlegają listy płac i znaczące umowy.

8.2.4. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w sposób określony w pkt. 7.1. niniejszej instrukcji.

8.2.5.1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

8.2.5.2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych lub podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- c) dowody księgowe dotyczące 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,
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- e) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

8.2.5.3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Dyrektora COK lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Dyrektora COK oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8.3. Pomieszczenie archiwum podlega Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego i działa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przekazywanie akt księgowych do archiwum odbywa się protokolarnie i ma umożliwić łatwe odszukanie potrzebnych dokumentów.

9. Inne ustalenia. Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne.

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 30 000,- euro, nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., nr 164 poz. 1163 z późn. zmianami). Ustalenie równowartości 30 000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro...(Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz. 610).

Wydatki powinny być ponoszone:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Udzielając zamówień o wartości do 30 000 euro należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam, gdzie jest to możliwe i może przynieść wymierne korzyści, należy dążyć do poprzedzenia zamówienia procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru dostawcy/wykonawcy.

Za niedopuszczalną należy uznać praktykę, zmierzającą do udzielenia kilku zamówień o wartości do 30000 euro każde, o tym samym przedmiocie zamówienia, których wartość łącznie przewyższa równowartość kwoty, o której mowa. Tego rodzaju postępowanie może spowodować postawienie zarzutu dzielenia zamówienia publicznego.

10. Odpowiedzialność karna

Kto wbrew przepisom ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dopuszcza do:

- 1) nie prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych,
- 2) nie sporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tym sprawozdaniu nierzetelnych danych

- podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

- 3) kto nie udziela lub udziela niezgodnych ze stanem faktycznym informacji, wyjaśnień, oświadczeń biegłemu rewidentowi albo nie dopuszcza go do pełnienia obowiązków

- podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

2. Postępowanie z dowodami związanymi z Projektami Europejskimi określają przepisy unijne. O ile należy przechowywać osobno oryginały dowodów - obowiązkowe są kserokopie umieszczone w

miejsce oryginału z odpowiednią adnotacją, gdzie znajduje się oryginał. Okres przechowywania dowodów określa umowa, nie dłużej niż do 2026 r.

12. Tracą moc poprzednio obowiązujące przepisy wewnętrzne. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2015 roku. Ewentualne zmiany wymagają wydania aneksu do Instrukcji.

Załączniki:

- nr 1 Zakładowy plan kont
- nr 2 Wzory podpisów
- nr 3 Wykaz dowodów własnych
- nr 4 Wykaz dowodów obcych

Rozdzielnik:

- po 1 x Dyrektor COK
- Główny Księgowy
- Kierownicy Działów
- Sekretariat
- a/a

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
"DOM NARODOWY" W CIESZYŃNIE**

KONTONAZWA	KONTO	TREŚĆ
010 001 Środki trwałe cenne	070 001	zakup środka trwałego (aktualnie o wartości pow. 3 500,-)
010 002 Środki trwałe niskocenne	070 002	przyjęcie do ewidencji środka trwałego o wartości pon. 3 500,-, o używalności pow. 1 rok, istotnego dla jednostki, objętego ewidencją ilościowo-wartościową w zależności od rodzaju środka i osoby odpowiedzialnej materialnie za ten środek trwały mogą nie być ewidencjonowane środki o wartości poniżej 300,- zł - każdorazowo należy konsultować się z gł. księgową
020 Wartości niematerialne i prawne	050	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych - bez względu na wartość - dotyczy nabycia praw autorskich, patentów
050 Umorzenie wartości i prawnych	020	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
070 001 Umorzenie śr. trwałych umorzenia - stawki i terminy wg aktualnie obowiązujących przepisów	400	Odpisywanie w ciężar kosztów cennych
070 002 Umorzenie śr. trwałych umorzenia środka trwałego	010 002	Odpisywanie w ciężar kosztów niskocennych niskocennego
101 Kasa krajowych środków pieniężnych		Kontro syntetyczne
101 001 Kasa krajowych środków pieniężnych	Zespół "4" Zespół „2”,140	Księgowanie operacji gotówkowych wpłaty – wypłaty
101 002 Kasa krajowych środków pieniężnych	Zespół "4" Zespół „2”,140	Księgowanie operacji gotówkowych wpłaty – wypłaty w odniesieniu do Projektu
131 Rachunek bankowy		Konto syntetyczne
131 1644 Rachunek bankowy podstawowy	140	Obrót pieniężny bezgotówkowy obejmujący wszelkie Zespół "2" „7” rozliczenia wpłaty – wypłaty, koszty usług bankowych, przychody finansowe (odsetki)
131 4359 Rachunek bankowy podstawowy	140	Obrót pieniężny bezgotówkowy obejmujący wszelkie Zespół "2" „7” rozliczenia wpłaty – wypłaty, koszty usług bankowych, przychody finansowe (odsetki)
131 7530 Rachunek bankowy podstawowy	140	Obrót pieniężny bezgotówkowy obejmujący wszelkie Zespół "2" „7” rozliczenia wpłaty – wypłaty, koszty usług bankowych, przychody finansowe (odsetki)
140 Środki pieniężne w drodze	131, 101	Wpłaty i wypłaty gotówkowe pomiędzy rachunkiem bankowym a kasą

200 ...	Rozrachunki z odbiorcami Zespół "7"	101, 131 Zespół "2"	Należności od kontrahentów (odbiorców), w drugim członie numeru konta i indywidualny numer odbiorcy	:
202 ...	Rozrachunki z dostawcami Zespół "2" Zespół "4"	101, 131 (dostawców), w drugim członie numeru konta: konta: indywidualny numer dostawcy wg potrzeb	Zobowiązania wobec kontrahentów	
221	Rozliczenie VAT naliczonego	223	Księgowanie naliczonego podatku VAT wg faktur dostawców	
222	Rozliczenie VAT należnego	223	Księgowanie podatku VAT wg faktur własnych	
223	Podatek VAT do rozliczeń	131	221, 222 Saldo konta podlega rozliczeniu z Urzędem Skarbowym	
224	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od krajowych osób fizycznych PIT- 4	231, 232 131	Wyliczony podatek dochodowy od osób fizycznych podlega rozliczeniu z Urzędem Skarbowym	
225	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od krajowych i zagranicznych osób fiz. PIT-8 (ryczałt)	232, 131	jw. osoby krajowe i zagraniczne umowy zlecenia i o dzieło	
226	Rozrachunki z ZUS	231, 232 131	Wyliczone składki: emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe, na Fundusz Pracy - podlegają rozliczeniu z ZUS	
227	Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8	Zespół "7" 131	Naliczony podatek dochodowy od osób prawnych podlega rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (aktualnie instytucje kultury są zwolnione od zapłaty tego podatku o ile zysk jest przeznaczony na cele statutowe)	
229	Rozrachunki z tytułu od nieruchomości	131 Zespół "4"	Naliczony podatek od nieruchomości podlega rozliczeniu z Urzędem Miejskim	podatku
231	Rozrachunki z pracownikami dot. umów o pracę	Zespół "4" 101, 131 Zespół "2"	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i ich pochodnych	
232	Rozrachunki z tyt. umów dzieło	101, 131	Zespół "4" Rozrachunki z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło	zleceń i o
234 ...	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Zespół "4" skarbowej itp., w drugim członie konta: indywidualny numer dla każdego pracownika	101, 131 Zespół "2"	Rozrachunki z pracownikami związane z udzielonymi zaliczkami, chwilówkami, zakupem znaczków pocztowych, znaków opłaty	
240	Pozostałe rozrachunki	101, 131, 231	konto syntetyczne	
240	Pozostałe rozrachunki	101, 131, 231	kontrahenci	
240 001	Pozostałe rozrachunki Zespół "7"	101, 131, 231	Pozostałe rozrachunki, rozliczenia związane np. PZU, (ubezpieczeniami indywidualnym) i otrzymane i zapłacone odszkodowania itp.	
240 002	Pozostałe rozrachunki	101, 131 231	Inne rozliczenia np. z komornikiem dot. zajęcia części wynagrodzenia	
249	Inne rozliczenia		Kontro syntetyczne	

249 001	Kredyty i pożyczki	131	Księguje się kredyty i pożyczki
250	Rozliczenia z tytułu dotacji		Kontro syntetyczne
300	Rozliczenie zakupu materiałów i dostaw	Zespół "2" 101, 131	w razie potrzeby aż do wyjaśnienia
400	Amortyzacja		konto syntetyczne
400 001	Amortyzacja środków trwałych cennych	070 001 490, Zespół „5”	kwota umorzenia przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401	Zużycie materiałów		konto syntetyczne
401 001	Zużycie środków spożywczych	101,131 Zespół "2" 490, Zespół „5”	wartość zużytych środków spożywczych i odniesiona na dany odcinek działalności
401 002	Zużycie farb, materiałów	101,131 Zespół "2" 490, Zespół "5"	wartość zużytych materiałów ceramicznych itp. plastycznych i odniesiona na dany odcinek działalności
401 003	Zużycie środków czystości i pomocniczych	101,131 Zespół "2" 490, Zespół "5"	wartość zużytych środków czystości, materiałów i materiałów pomocn. (kubki, serwetki) i odniesiona na dany odcinek działalności
401 004	Zużycie materiałów BHP i odzieży ochronnej	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zużytych materiałów i odzieży ochronnej związanych z BHP i odzieżą za dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 005	Zużycie materiałów biurowych, papieru ksero druków itp.	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zużytych materiałów biurowych za dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 006	Zużycie prasy i publikatorów	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zakupionej prasy i publikatorów za dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 007	Zużycie materiałów do remontów i konserwacji	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zużytych materiałów do remontów i konserwacji za dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 008	Zużycie materiałów dotyczących promocji	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół 5	wartość zużytych materiałów związanych z promocją i reklamą za dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 009	Zakup wyposażenia	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zakupionego wyposażenia przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
401 010	Zużycie materiałów pozostałych	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zakupionych materiałów pozostałych pozostałych przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności
402	Zużycie energii elektrycznej, ciepła i wody		konto syntetyczne
402 001	Zużycie energii elektrycznej	131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zużytej energii elektrycznej przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności

402 002	Zużycie ciepła Zespół „2” 490, Zespół „5”	131	wartość zużytego ogrzewania oc okres i odniesiona na dany odcinek działalności	przypadająca na dany	
402 003	Zużycie wody kanalizacji	131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zużytej wody przypadająca na dany okres odniesiona na dany odcinek działalności		i
403	Usługi		konto syntetyczne		
403 001	Telekomunikacja, poczta	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług TP i poczty przypadająca na dany okres odniesiona na dany odcinek działalności		
403 002	Usługi promocyjne Zespół „2” 490, Zespół „5”	101, 131 i odniesiona na dany odcinek działalności	wartość usług bankowych przypadających na dany okres przypadających na dany okres i odniesiona na dany odcinek		
403 003	Usługi komunalne Zespół „2” 490, Zespół „5”	101, 131 przypadających na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	wartość usług komunalnych (np. wywóz nieczystości)		
403 004	Usługi kulturalne Zespół „2” 490, Zespół „5”	101, 131 itp.) przypadająca na dany okres i odniesiona na dany 490, Zespół „5”	wartość usług kulturalnych(wykonawcy koncertów, spektakli itp.) przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 005	Usługi remontowe Zespół „2” 490, Zespół „5”	101, 131 i odniesiona na dany odcinek	wartość usług remontowych przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek		
403 006	Usługi konserwacyjne Zespół „2” 490, Zespół „5”	101, 131 i odniesiona na dany odcinek	wartość usług drukarskich przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek		
403 007	Usługi drukarskie	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 008	Usługi wynajmu i transportu Zespół „2” 490 Zespół „5”	101, 131 budowlanego, p. poż., ochrony, monitoringu itp. przypadająca na dany okres Zespół „5”	wartość usług z zakresu nadzoru BHP, nadzoru ochrony, monitoringu i odniesiona na dany odcinek		
403 009	Usługi ochrony, BHP, ppoż, monitoring	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość pozostałych usług nie wymienionych przypadających na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 010	Obsługa prawna	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 011	Koszty szkoleń	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 012	Usługi cateringowe	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 013	Usługi noclegowe	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności		
403 014	Usługi medyczne	101, 131	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany		

		Zespół „2” 490, Zespół „5”	okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
403 015	Pozostałe Usługi	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
403 016	Usługi informatyczne	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
403 017	Usługi foto/video	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
403 018	Usługi utrzymania czystości budynku	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość usług wynajmu i transportu przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
404	Podatki i opłaty			konto syntetyczne
404 001	Podatek od nieruchomości	Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość podatku od nieruchomości wynikająca z deklaracji i odniesiona na dany odcinek działalności	
404 002	Ubezpieczenia	131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość zapłaconych ubezpieczeń osobowych i majątkowych przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
404 003	Opłaty ZAIKS	131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość opłat ZAIKS wynikająca z odrębnych przepisów przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
404 404	Pozostałe opłaty	101, 131 Zespół „2” 490, Zespół „5”	wartość innych nie wymienionych opłat i podatków (np. znaki skarbowe) przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
405	Koszty wynagrodzeń osobowych			konto syntetyczne
405 001	Wynagrodzenia osobowe	101, 131 231 490, Zespół „5”	wartość wynagrodzeń osobowych przypadających na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
405 002	Narzuty na wynagrodzenia 490	231 Zespół „5”	wartość składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe i na rzecz Funduszu Pracy obciążająca koszty pracodawcy przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	osobowe
405 003	Narzuty na wynagrodzenia osobowe - świadczenia urlopowe	231 490 Zespół „5”	wartość świadczeń urlopowych wynikających z przepisów, przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	
406	Koszty wynagrodzeń bezosobowych			konto syntetyczne
406 001	Wynagrodzenia bezosobowe instruktorów	101, 131 232 490 Zespół „5”	wartość wynagrodzeń bezosobowych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia przypadająca na dany okres i odniesiona na dany odcinek działalności	instruktorów
406 002	Wynagrodzenia bezosobowe wynagrodzeń prelegentów i wykładowców			- księgowanie jw.
406 003	Wynagrodzenia bezosobowe wykonawców koncertów			- księgowanie jw.
406 004	Wynagrodzenia bezosobowe pozostałe			- księgowanie jw.

406 005	Narzuty na wynagrodzenia bezosobowe	232 490	wartość składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe i na rzecz Funduszu Pracy obciążająca koszty pracodawcy przypadająca na dany okres i odniesiona na „5” na dany odcinek działalności
408	Podróże służbowe	Zespół „5”	konto syntetyczne
408 001	Podróże służbowe krajowe	101 490	zwrot kosztów podróży służbowych krajowych przypadających na dany okres i odniesionych na dany odcinek działalności
		Zespół „5”	
408 002	Podróże służbowe zagraniczne	101 490	zwrot kosztów podróży służbowych zagranicznych przypadających na dany okres i odniesionych na dany odcinek działalności
		Zespół „5”	
490	Rozliczenie kosztów	Zespół „5” Zespół „7” Zespół „7”	konto rozliczeniowe służące do odniesienia kosztów danego okresu na dany odcinek działalności – Zespół „5”, na koniec roku obrotowego – przeniesienia kosztów na wynik –
500 001	Koszty utrzymania obiektu (budynku)	490	koszty rozliczone materialne i niematerialne danego okresu
500 002	Koszty Administracji	490	jw.
501 003	Koszty Działu Upowszechniania Kultury	490	jw. bez kosztów sekcji i imprez
501 004	Koszty Sekcji Plastycznej	490	koszty rozliczone materialne i niematerialne danego okresu
501 005	Koszty Sekcji Szachowej	490	jw.
501 006	Koszty Sekcji Teatralnej	490	jw.
501 007	Koszty Sekcji Muzycznej	490	jw.
501 008	Koszty Sekcji Tanecznej	490	jw.
501 009	Koszty Sekcji Rękodzieła Artystycznego	490	jw.
501 010	Koszty Sekcji Fotograficznej	490	jw.
501 011	Koszty utrzymania orkiestry	490	jw.
501 020	Koszty uroczystości rocznicowych	490	jw.
501 021	Koszty Dekady Muzyki Organowej	490	jw.
501 022	Święto Trzech Braci	490	jw.
501 023	Cieszyńskie Spotkania Jazzowe	490	jw.
501 024	Strachy na Zamku	490	jw.
501 025	Wakacyjne Kadry	490	jw.
501 026	Choinka dla Dzieci	490	jw.
501 027	Inne imprezy	490	jw.

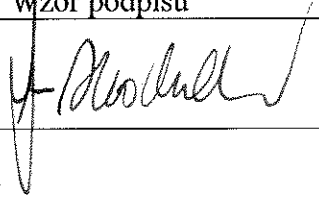
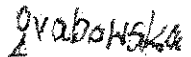

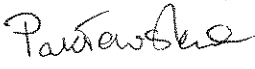
501 029	Kino na Granicy	490	jw.
501 030	Kinoszkoła	490	jw.
501 031	Dni Kultury Żydowskiej	490	jw.
501 032	Cieszynfest	490	jw.
501 033A/B	Zima/Lato w mieście	490	jw.
501 034	Jarmark piastowski	490	jw.
501 035	Muzyka średniowiecznej Europy	490	jw.
501 036	Sylwester	490	jw.
501 037	Imprezy dofinansowane z Ministerstwa	490	jw.
501 038	Kręgi Sztuki	490	jw.
501 050	Koszty innych imprez organizowanych przez Dział Upowszechniania Kultury	490	jw.
501 061	Koszty „ANDAREX”	490	jw.
501 062	Koszty „AGORA”	490	jw.
502	Wydatki Projektu „Halo to kultura”		
504 001	Halo to kultura Wydatki osobowe	490	jw.
504 002	Halo to kultura Wydatki ogólne	490	jw.
504 003	Halo to kultura Wydatki finansowe	490	jw.
504 004	Halo to kultura Wydatki na usługi zewnętrzne	490	jw.
504 005	Halo to kultura Wydatki inwestycyjne	490	jw.
504 006	Halo to kultura Wydatki na promocję	490	jw.
503	Modernizacja COK	490	jw.
504	Wydatki Projektu „Kolory Kultury Cieszyna”		
504 001	KKC Wydatki osobowe	490	jw.
504 002	KKC Wydatki ogólne (wyposażenie)	490	jw.
504 003	KKC Wydatki finansowe	490	jw.
504 004	KKC Wydatki na usługi zewnętrzne	490	jw.
504 005	KKC Wydatki inwestycyjne	490	jw.
504 006	KKC Wydatki na promocję	490	jw.
<i>w razie potrzeby tworzy się inne konta analityczne w zespole „5”</i>			
640	Rozliczenia między- okresowe kosztów	Zespół „2”	Koszty czynne i bierne dotyczące dłuższych okresów rozliczeniowych niż rok obrachunkowy

670	Rozliczenia między- okresowe przychodów	Zespół „2”	Przychody z dotacji podmiotowej UM należnej na rok obrotowy
671	Rozliczenia dofinansowania z UE	131, Zespół „2”	Przychody z dofinansowania Projektu/UE
672	Wydatki 1m-1k do rozliczenia	131, Zespół „2”	Wartość przedłożonych wydatków kwalifikowalnych do rozliczenia z dofinansowania
700	Przychody statutowe	Zespół „2”	Przychody wynikające z faktur własnych dot. usług własnych
700 001	Przychody ze sprzedaży biletów na imprezy	Zespół „2”	Przychody ze sprzedaży biletów na imprezy własne i inne (bez „1m-1k”)
700 002	Przychody z tytułu prowadzenia sekcji tematycznych	Zespół „2”	Przychody – wpłaty za udział w zajęciach sekcji
700 003	Inne przychody związane z organizacją imprez (np. dzierżawa płyty Rynku, usługi reklamy, sprzedaż wydawnictw, wyrobów ceramicznych itp.)	Zespół „2”	Przychody związane z organizacją imprez własnych i zleconych i inną działalnością kulturalną
700 004	Przychody od sponsorów	Zespół „2”	Przychody związane z darowiznami i sponsoringiem
700 005	Przychody ze sprzedaży biletów na imprezy z Projektu IMIK	Zespół „2”	Przychody ze sprzedaży biletów na imprezy z Projektu IMIK
700 006	Przychody z rozliczenia dofinansowania	Zespół „2”	Środki zewnętrzne
701	Pozostałe przychody statutowe		Przychody z działalności innej niż z zakresu kultury
701 001	Przychody z wynajmu lokali użytkowych	Zespół „2”	Przychody z wynajmu posiadanych lokali użytkowych
701 002	Przychody z wynajmu wolnych sal	Zespół „2”	Przychody z wynajmu wolnych sal
701 003	Przychody z wynajmu sprzętu i inne	Zespół „2”	Przychody z wynajmu sprzętu nagłaśniającego itp
740	Dotacje	Zespół „2”	Dotacje
740 001	Dotacje przyznane przez Gminę Cieszyn na działalność statutową	Zespół „2”	Dotacja na działalność przyznana przez Gminę na działalność statutową
740 002	Inne dotacje Gminy Cieszyn	Zespół „2”	Inne dotacje Gminy Cieszyn
740 003	Pozostałe dotacje	Zespół „2”	Inne dotacje
750	Koszty finansowe	Zespół „1”	Koszty związane ze środkami finansowymi
750 001	Zapłacone odsetki	Zespół „1” Zespół „2”	Koszty związane z zapłatą odsetek
751	Przychody finansowe	Zespół „1” Zespół „2”	Przychody finansowe związane ze środkami pieniężnymi
751 001	Przychody finansowe	Zespół „1”	Naliczone przez bank odsetki z tyt. posiadanych środków na rachunku bankowym

750 002	Inne przychody	Zespół „1” Zespół „2”	Inne przychody z tytułu odsetek
760	Pozostałe przychody operacyjne	Zespół „2”	Pozostałe przychody nie związane z działalnością podstawową
760 001	Różnice groszowe VAT (MA)	Zespół „2”	Różnice groszowe VAT wynikające z deklaracji a wpłaty – strona Ma
761	Pozostałe koszty operacyjne	Zespół „2” podstawową	Pozostałe koszty nie związane z działalnością
761 001	Pozostałe koszty operacyjne złomowanych składników	Zespół „2”	Wartość netto składników majątku złomowanego
761 002	Różnice groszowe VAT (WN)	Zespół „2”	Różnice groszowe VAT wynikające z deklaracji
761 003	Inne koszty operacyjne np. rezerwa na niewykorzystany urlop	Zespół „2”	Inne koszty operacyjne nie związane z działalnością podstawową
800	Fundusz Domu Narodowego	820	Fundusz podstawowy Domu Narodowego; po zakończeniu roku obrotowego z funduszem następuje rozliczenie wyniku finansowego
820	Rozliczenie wyniku finansowego	860	Na koniec roku obrotowego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego konto służy do rozliczenia wyniku finansowego (strata lub zysk) z funduszem
821	Rozliczenia lat ubiegłych		
840	Rezerwa na niewykorzystane urlopy	Zespół „7”	Na koniec roku obrotowego naliczenie lub rozwiązanie kwoty odpowiadającej wartości niewykorzystanego urlopu
841	Rezerwa na nagrody jubileuszowe	Zespół „7”	Na koniec roku obrotowego naliczenie lub rozwiązanie kwoty odpowiadającej wartości nagród jubileuszowych
860	Wynik finansowy	Zespół „4” Zespół „7” 820	Po zakończeniu roku obrotowego następuje obrotowego następuje przeksięgowanie przeksięgowanie kosztów i przychodów; saldo konta oznacza wynik na działalności (zysk/strata)

Od dnia 01.01.2019 roku nastąpią zmiany w planie kont , więc ten załącznik do Instrukcji Finansowej ulegnie zmianie .

WZORY PODPISÓW

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Monika Sikora - Monkiewicz	Dyrektor COK	
Agnieszka Pawlitko	Kierownik Działu Upowszechniania Kultury	
Klaudiusz Zawada	Kierownik Działu Organizacyjnego	
Małgorzata Grabowska	Główny Księgowy	
Izabela Matejewska	Stanowisko ds. kadr, Specjalista ds. finansowo- księgowych	
Justyna Sztwiertnia	Stanowisko ds. kadr, Specjalista ds. finansowo- księgowych	
Teresa Pawłowska	Specjalista ds. gospodarczych	

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
finansowej z dnia 1.11.2018 r

WYKAZ DOWODÓW WŁASNYCH

Nazwa dowodu księgowego	Komórka organizacyjna wystawiająca dowód	Osoba uprawniona do zatwierdzenia dowodów	Osoba uprawniona do kontroli merytorycznej dowodu	Osoba uprawniona do kontroli formalno - rachunkowej dowodu	Termin wystawienia dowodu	Uwagi
Lista płac	Główny Księgowy	Dyrektor	Referent ds. księgowo-kadrowych i organizacji	Główny Księgowy	3 dni przed terminem wypłaty	1 egz. - oryginał dla księgowości
Raport kasowy	Specjalista - kasjer	Dyrektor		Główny Księgowy	na ostatni dzień m-ca	2 egz. - oryginał dla księgowości; 1 - kopia dla kasjera
Polecenie księgowania	Główny Księgowy	Dyrektor	Referent ds. księgowo-kadrowych i organizacji	Główny Księgowy	wg potrzeb	1 egz.- oryginał dla księgowości
Kasa przyjęcie (KP)	Specjalista - kasjer		Główny Księgowy	Główny Księgowy	wg potrzeb	Oryginał - dla wpłacającego 1 kopia - dla księgowości 1 kopia - w bloczku dla księgowości (archiwum)
Rachunek kosztów podróży	Pracownik delegowany	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	rozliczenie do 14 dni po podróży	1 egz.- oryginał dla księgowości
Wniosek o zaliczkę	Dany pracownik	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg potrzeb	1 egz.- oryginał dla księgowości

Rozliczenie zaliczki	Dany pracownik	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg wyznaczonego terminu	1 egz.- oryginał dla księgowości
Przyjęcie śr. trwałego (OT)	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg potrzeb	2 egz. – oryginał dla księgowości; kopia dla wyst. dowód
Likwid. śr. Trwałego (LT, lub protokół z omowienia)	Komisja likwidacyjna	Dyrektor	Kierownik odpow. Działu	Główny Księgowy	niewłocznie	2 egz. – oryginał dla księgowości; kopia dla wystaw. dowód
Umowa zlecenia i o dzieło	Komórka zainteresowana merytorycznie	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg potrzeb	2 egz. – oryginał dla księgowości; kopia dla zatrudnionego
Protokół odbioru robót	Komisja odbioru	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg potrzeb	2 egz. oryginał dla księgowości; kopia do dokumentów Komisji
Protokół konieczności	Komisja powołana przez Dyrektora	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	wg potrzeb	wg potrzeb
Protokół przekazania składnika majątkowego	Pracownik	Dyrektor	Zwierzchnik pracownika	Główny Księgowy	niewłocznie	3 egz. – oryginał dla przyjmującego, kopia dla księgowości, kopia dla wystawiającego

Faktury własne	Specjalista	Dyrektor	Główny Księgowy	wg umowy, nie później niż 7 dni po zdarzeniu gospodarczym	2 egz. – oryginał dla kontrahenta, 1 kopia dla księgowości			
Bilety - wejściówki	Księgowość wg dyspozycji Działu Upowszechniania Kultury			wg potrzeb	bilety ostemplowane odbiera za podpisem Specjalista, po imprezie należy rozliczyć się w księgowości do 7 dni z pobranych biletów			

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

finansowej z dnia 1.11.2018.

WYKAZ DOWODÓW OBCYCH

Rodzaj dowodu	Osoba uprawniona do kontroli merytorycznej dowodu	Osoba uprawniona do kontroli formalno - rachunkowej dowodu	Osoba zatwierdzająca dowód do wypłaty	Uwagi
Faktury/Rachunki dotyczące zakupu materiałów i środków trwałych	Zwierzchnik pracownika dokonującego zakupu	Główny Księgowy	Dyrektor	
Faktury/Rachunki dotyczące zakupu usług i dostaw	Pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy	Główny Księgowy	Dyrektor	
Wyciągi bankowe	Główny Księgowy	Główny Księgowy	Dyrektor	