

**Centrum Kultury Śląskiej  
w Świętochłowicach**

ul. Krauzego 1, 41-603 Świętochłowice  
tel. 345 21 60, fax 345 21 61  
NIP 627-249-15-35, Regon 278160314

Zarządzenie nr 3/2022

Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach  
z dnia 30.05.2022

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Centrum Kultury Śląskiej  
w Świętochłowicach**

*Magdalena Nowacka-Kolano*  
**Magdalena Nowacka-Kolano**

Świętochłowice, dn. 27.05.2022 r.

### **I. Podstawy prawne**

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r.-poz. 217 z późn. zm.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

### **II. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Określenie „instytucja” użyte w niniejszej instrukcji oznacza Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

#### § 2.

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia gospodarcze powinny być rzetelnie udokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w czasie ich trwania i po zakończeniu.
3. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### **III. Dowody księgowe**

#### § 3.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:



- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Instytucję dowody księgowe:

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

4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### § 4.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji, jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis (w formie parafki lub skrótu podpisu) osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

#### § 5.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie



przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dokumentach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

#### **IV. Kontrola dowodów księgowych**

##### **§ 6.**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) merytoryczną,
- 2) formalno - rachunkową.

##### **§ 7.**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
  - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub czy wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Instytucji, ochrony mienia itp.

*PK*



- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- została zawarta umowa, jeśli wykonanie operacji gospodarczej wymagało takiej formy lub czy zostało złożone zamówienie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Wstępnej kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba odpowiedzialna za realizację zadania, umieszczając swój skrócony podpis na przedniej stronie dokumentu poświadczającego dokonanie zakupu.
4. Właściwej kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor, zastępca dyrektora bądź osoba posiadająca do tego upoważnienie, umieszczając swój podpis na dowodzie księgowym w miejscu klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....” na drugiej stronie dokumentu.

#### § 8.

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Dokonanie kontroli formalno - rachunkowej pracownik jej dokonujący potwierdza, umieszczając na dowodzie księgowym: klauzulę „dokonano kontroli pod względem rachunkowym, datę dokonania kontroli oraz podpis.

#### § 9.

Wykaz osób upoważnionych do dokonania poszczególnych rodzajów kontroli zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji obiegu dokumentów.

#### § 10.

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego albo dyrektora Instytucji lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów PK polecenia księgowania, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy.

ml



#### **IV. Obieg dokumentów**

##### § 11.

Obieg dokumentów zewnętrznych jest następujący:

- sekretariat przyjmuje i rejestruje dokumenty w ewidencji korespondencji przychodzącej, po czym przekazuje je odpowiedniej komórce organizacyjnej,
- kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wstępnej kontroli merytorycznej i przekazuje dokument do Działu księgowości,
- upoważniony pracownik Działu księgowości dokonuje kontroli formalno - rachunkowej, co potwierdza swoim podpisem
- główny księgowy potwierdza prawidłowość dokumentu, zatwierdza do wypłaty i przekazuje dokument dyrektorowi,
- dyrektor po dokonaniu właściwej kontroli merytorycznej zatwierdza dokument do realizacji (wypłaty) i przekazuje do Działu księgowości,
- dział księgowości dokonuje zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku do czasu przekazania do archiwum.

#### **V. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

##### § 12.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik księgowości odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego - OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym:
  - w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
  - w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
3. Ten sam sposób postępowania stosuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji (budowy).

##### § 13.

1. Dowód OT powinien zawierać wszelkie dane charakteryzujące dany środek trwały oraz inne dane, takie jak np.: datę budowy lub rok produkcji i inne.
  2. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
- pu



#### § 14.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą ewidencji jest jeden z następujących dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

#### § 15.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 16.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

#### § 17.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji, stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

#### § 18.

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.
2. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu - dowodu PT.
3. Mienie stanowiące odpady, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach, likwiduje się poprzez utylizację.
4. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez dyrektora komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Dział księgowości i na jej podstawie wystawia dokument LT - likwidacja środka trwałego.

#### § 19.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wprowadzone do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, pod

warunkiem jego szczegółowego opisanie z uwzględnieniem danych, które umieszcza się w dokumencie OT.

## VI. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

### § 20.

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK - raport kasowy,
- KP - asygnata kasa przyjmie,
- - KW- asygnata kasa wypłaci,
- - kwitariusz,
- - polecenie wyjazdu służbowego,
- - wniosek o zaliczkę
- - rozliczenie zaliczki,
- - polecenie przelewu,
- - czek gotówkowy,
- - bankowy dowód wpłaty,
- - wyciąg bankowy.

### § 21.

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje Instrukcja kasowa.

### § 22.

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy, zlecenia lub zamówienia.

### § 23.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne wydatki, mogą być wypłacane zaliczki. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie wniosku zaliczkę.

### § 24.

Zatwierdzenia i wypłaty zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

pu



## § 25.

1. Pracownikom mogą być udzielane, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, ciężka choroba) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia.
2. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje dyrektor.

## § 26.

1. Pracownik, który pobrał zaliczkę, jest zobowiązany do jej rozliczenia w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 7 dni od zakończenia podróży. Potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.
3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który ją pobrał, odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Do druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego pracownik dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

## **VII. Dowody księgowo związane z wypłatą wynagrodzeń**

### § 27.

Dowodami księgowymi związanymi z wypłatą wynagrodzeń są:

- umowa o pracę i rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

### § 28.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik działu kadr, a podpisuje dyrektor. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i działu kadr.

M



#### § 29.

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości na podstawie przygotowanego przez dział kadr i zatwierdzonego przez dyrektora wniosku o wypłatę, z podaniem liczby lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

#### § 30.

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

#### § 31.

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listę płac sprawdza pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym odpowiedzialny za jej sporządzenie pracownik, z akceptacją głównego księgowego.
3. Listę płac zatwierdza do wypłaty dyrektor.

#### § 32.

1. Wypłaty Wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Instytucji za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

### **VIII. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym**

#### § 33.

W Instytucji, ze względu na charakter prowadzonej działalności, nie prowadzi się magazynu.

### **IX. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

#### § 34.

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług obowiązują następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,



- umowa.

### § 35.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza się m.in. z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numeru umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia,
- zasad fakturowania i płatności.

Umowa powinna również zawierać zapisy dotyczące:

- gwarancji i rękojmi,
  - odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania,
- oraz podpisy stron.

3. Do umowy, w razie konieczności, dołącza się w szczególności:

- kosztorys prac inwestorskich,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- inne niezbędne dokumenty.

4. Umowy podpisuje dyrektor oraz parafuje ją główny księgowy.

### § 36.

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umowy, dołącza się:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy,
- oświadczenia dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- inne niezbędne dokumenty.

### § 37.

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na

12



rzecz Instytucji dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.

2. Otrzymane faktury, z datą ich otrzymania, niezwłocznie przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej, której dotyczą. Obowiązek monitorowania w zakresie wpływu do jednostki faktur lub rachunków, w szczególności za cykliczne usługi lub dostawy, spoczywa na kierującym komórką organizacyjną którego usługa lub dostawa dotyczy.
3. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje się niezwłocznie - nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty - do działu księgowości.
4. Za terminowe przekazanie do księgowości odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
5. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty.

## **X. Przechowywanie dowodów księgowych**

### § 38.

Zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w dziale księgowości przez minimum dwa lata po okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. Po tym okresie przekazywane są do archiwum Instytucji.

### § 39.

1. Do archiwum należy przekazywać dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum.
2. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - ułożeniu ich w teczkach tak, aby zapisy następowały po sobie chronologicznie,
  - sporządzeniu spisu zawartości teczek,
  - opisaniu teczek.
3. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z Instrukcji archiwalnej.
5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### § 40.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

104

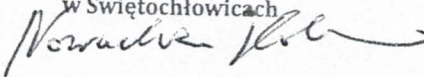


§ 41.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z niniejszą instrukcją i stosowania jej zasad.

§ 42.

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez dyrektora na wniosek głównego księgowego.

Dyrektor  
Centrum Kultury Śląskiej  
w Świętochłowicach  
  
Magdalena Nowacka-Kolano