

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0102.2.2015
z dnia 30 września 2015r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH w Gminnym Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach

§ 1 Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

2. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

Jednostka – Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach,

Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach,

Główny księgowy – główny księgowy Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach.

3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:

1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);

2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;

3) zawiera co najmniej następujące dane:

a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;

b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;

c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;

4) sprawdzony został pod względem:

a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);

b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:

– formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);

– rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);

d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

6. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;

3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;

- 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
- 5) wyciąg bankowy;
- 6) raport kasowy.
7. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorem;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
Fv: + kor.	Faktura VAT	Dotyczy również: – faktur korygujących
Rach.	Rachunek	
L: + p. + w. + s.	Lista	W tym lista: – płac pracowników (umowy o pracę); – wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne); – wypłat stypendiów
WB: + b. + zfśś.	Wyciąg bankowy	W tym wyciąg bankowy: – z rachunku bieżącego; – z rachunku ZFŚŚ
Zaa	Zaangażowanie środków	Stosowane na umowach, porozumieniach, zestawieniach decyzji itp

8. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być

zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

9. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

10. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);

c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

3) właściwą dekretacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;

b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;

c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2.

Zasady opracowywania merytorycznych dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu, jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czas/okres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

Sprawdzono pod względem merytorycznym. dnia (podpis pracownika)
--

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

7. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.

8. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem

9. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 3 dnia kolejnego miesiąca księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, będą ujmowane jako zobowiązania.

12. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.03.2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania

zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. 2013 poz. 35), Fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-8 art. 106i wyżej wymienionej ustawy.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

13. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dyrektora lub osoby upoważnione.

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody;
- 2) wydatki bieżące;
- 3) wydatki inwestycyjne;
- 4) majątek;
- 5) fundusz socjalny;
- 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
- 7) inne rachunki bankowe;
- 8) inne wydatki, np. PFRON.

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

19. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe, przedkładane do księgowości do 3 dnia każdego miesiąca.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- 1) umowa o pracę;
- 2) regulamin premiowania;
- 3) karty urlopowe;
- 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

3. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
- 9) wynagrodzenie netto;
- 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
- 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;

- 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 3 egzemplarzach:
- 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) pierwsza kopia dla kadr,
 - 3) druga kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
- 1) do 29 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.

4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki, wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków, będą stanowiły rejestr dokonanych zapłat.

5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:

- 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
- 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) „PK” - polecenie księgowania;
- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
- 3) czek gotówkowy;
- 4) czek gotówkowy wystawiany dla kontrahenta;
- 5) „KW” – dowód wydania gotówki;
- 6) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
- 7) bankowy dowód wpłaty;
- 8) wniosek o zaliczkę;
- 9) rozliczenie zaliczki;
- 10) lista płac;
- 11) raport kasowy;
- 12) „PZ” – „magazyn przyjęcie”;
- 13) „RW” – rozchód wewnętrzny;
- 14) „ZW” – zwrot materiałów;
- 15) miesięczne rozliczenie paliwa;
- 16) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 17) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 18) „LT” – likwidacja środka trwałego.

§ 7

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

1. Zatwierdzenia i wpłaty zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

3. Zaliczki dotyczące kosztów podróży służbowej należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
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.
7. W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd, powinno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.
8. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia: Dyrektorowi GCKPiT – Wójt Gminy Szaflary, natomiast pracownikom – Dyrektor GCKPiT, co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Polecenie wyjazdu służbowego przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.

§ 8

Odpisy aktualizujące należności

1. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:
 - 1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności;
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki);

e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

f) ustalenia metody wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

– do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego;

– powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;

– powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności;

2) nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:

– od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych, kwestionowanych przez dłużników i dochodzonych na drodze sądowej;

3) odpisów aktualizujących dokonuje się według stanu na 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia;

4) dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów.

§ 9

Środki trwałe w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w szczególności:

1) koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu;

- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę;
- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- 4) założenie stref ochronnych;
- 5) założenie zieleni;
- 6) naprawa i remont wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacja projektowej inwestycji;
- 8) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne;
- 9) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;
- 10) koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- 12) transport i montaż;
- 13) nadzór autorski, inwestorski i generalny wykonawcy;
- 14) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 15) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

§ 10

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora;

- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów w formie papierowej polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury, Promocji
i Turystyki w Szaflarach

Maciej Szostak