

ZARZĄDZENIE NR 8/2020

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku z dnia 31 lipca 2020 roku w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku „Instrukcję obiegu dokumentów księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad prawidłowością obiegu i kontroli dowodów księgowych sprawuje Główny Księgowy OSiR.
3. Częstotliwość przepływu dowodów księgowych jest zależna od terminów ustalonych
4. w niniejszej instrukcji oraz terminów wynikających z przepisów prawa podatkowego i statystyki.
5. Pracownicy, którzy uczestniczą w systemie obiegu dokumentów są odpowiedzialni za terminowe sporządzanie i przekazywanie dowodów księgowych.
6. Zobowiązuje się Głównego Księgowego OSiR do przygotowania projektów zmian instrukcji w przypadku zastosowania nowych rozwiązań organizacyjnych w obiegu dokumentów lub zmiany przepisów mających wpływ na zagadnienia obiegu i kontroli dokumentów.

§ 2

1. Zarządzenie podlega umieszczeniu na stronie internetowej OSiR.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie wcześniejsze zarządzenia
3. w tej sprawie.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Szczecinku
Szymon Bibik

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (DOWODÓW KSIĘGOWYCH) W OŚRODKU SPORTU REKREACJI W SZCZECINKU

PODSTAWY PRAWNE :

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity : Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami).
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków ,przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami).
- 4) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.poz.1911 z późniejszymi zmianami).
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1393 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1

- Wprowadzam do stosowania "Instrukcję obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku", zwaną dalej "Instrukcją".
- Instrukcja ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Omawia sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych. Instrukcja określa:
 - 1) zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gospodarczej,
 - 2) rodzaje własnych dokumentów finansowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne OSiR i ich obieg,
 - 3) terminy sporządzania własnych dokumentów finansowych,
 - 4) wymogi, jakie muszą spełniać dowody księgowe,
 - 5) terminy przekazania do księgowości dokumentów finansowo – księgowych po ich merytorycznej weryfikacji.
- Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:
 - jednostka budżetowa – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku
 - kierownik jednostki – dyrektor

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Dowody księgowe

§ 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych.
5. Dowodem zapłaty usługi ubezpieczenia może być oryginał polisy ubezpieczeniowej.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji,
 - 5) datę sporządzenia dowodu,
 - 6) podpis wystawcy dowodu, chyba że przepisy mówią inaczej
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 5

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone z § 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 inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach 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 w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Kontrola dowodów księgowych.

§ 7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 8

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i 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,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - operacja przebiegała zgodnie z prawem.
3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym swój podpis na pieczęci w miejscu:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

§ 9

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. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym swój podpis na pieczęci w miejscu:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

§ 10

1. Stosuje się wzór pieczęci, jak niżej:

§ 11

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub jego zastępcę.

§ 12

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

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

§ 13

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa.

§ 14

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

§ 15

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.

§ 16

W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

§ 17

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo kierownik jednostki.

§ 18

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 19

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków.

§ 20

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia kierownik kancelarii po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika. Następnie przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

§ 21

W rozliczeniu delegacji pracownika nie wymaga się potwierdzenia odbycia podróży służbowej.

§ 22

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik jest zobowiązany załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

§ 23

2. Wyplacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.
3. Wyplata kosztów delegacji służbowej może być przekazana na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

Dokumenty gospodarki środkami trwałymi.

§ 24

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 1 egzemplarzu i przekazuje się do sekcji finansowo-księgowej w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

§ 25

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 26

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
2. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

§ 27

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

§ 28

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

§ 29

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 30

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

§ 31

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

§ 32

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 33

Likwidacji dokonuje powoływana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku trwałego na podstawie tego protokołu wystawia dokument LT.

Kopię protokołu i dokument LT otrzymuje sekcja finansowo-księgowa .

§ 34

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
2. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.

Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń.

§ 35

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- decyzja o mianowaniu, umowa o pracę, angaż, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- decyzje o przyznaniu świadczeń,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista plac.

§ 36

Decyzje o angażu, umowy o pracę, wszelkie zmiany do angażu i umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik sekcji finansowo - księgowej, a zatwierdza kierownik jednostki. Dokumenty sporządza się z przeznaczeniem dla:

- pracowników,
- sekcji finansowo – księgowej (do akt osobowych pracowników).

§ 37

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac w oparciu o przygotowaną przez pracownika ds. kadr decyzję zatwierdzoną przez kierownika jednostki.

§ 38

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

§ 39

Podstawowym dokumentem w zakresie wypłaty uposażeń i wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

§ 40

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 41

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane w kasie jednostki za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie na wniosek pracownika albo na wskazany przez pracownika rachunek bankowy – zgodnie ze złożoną dyspozycją w sekcji finansowo – księgowej.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

§ 42

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

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- nota obciążeniowa,
- umowa.

§ 43

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych komórka merytoryczna jednostki budżetowej właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 44

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

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

oraz

- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 45

Do umowy dołącza się w szczególności:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

§ 46

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka merytoryczna sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do sekcji finansowo - księgowej wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 47

1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników jednostki budżetowej.
2. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwa rzeczowo komórka zlecająca prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), trzeci samodzielne stanowisko pracy ds. finansów.

§ 48

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki budżetowej dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane osobom upoważnionym do kontroli merytorycznej. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do sekcji finansowo - księgowej. Za terminowe przekazywanie faktur do sekcji finansowo - księgowej odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych.

§ 49

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty), w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych do poszczególnych komórek w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie dwóch dni od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do dziewiątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

§ 50

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki merytoryczne odpowiednio:

- 1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat administracyjnych,
 - opłat pocztowych,
- 2) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 3) prawomocne decyzje administracyjne,
- 4) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

Przechowywanie dowodów księgowych.

§ 51

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w sekcji finansowo - księgowej przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum jednostki budżetowej.

§ 52

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 53

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat.
 - c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 54

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

Postanowienia końcowe.

§ 55

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

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Szarcewku
Szymon Bibik