

Centrum Wodne Laguna w Gryfinie	INSTRUKCJA	Strona/Stron	1/26
	INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W CENTRUM WODNYM LAGUNA W GRYFINIE	DATA	10-02-2012
		NUMER/DATA WYDANIA	1/10-02-2012

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W CENTRUM WODNYM LAGUNA

Opracował: Główny Księgowy Anna Jur Data 10.02.2012 r.	Opiniował: Główny Księgowy Anna Jur Data 10.02.2012 r.	Zatwierdził: Dyrektor Juliusz Grabowski Data 10.02.2012 r.
---	---	---

SPIS TREŚCI

1. Cel instrukcji	3
2. Zakres instrukcji	3
3. Definicje	4
4. Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych	4
5. Obieg dokumentów księgowych	7

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w samorządowym zakładzie budżetowym – Centrum Wodne Laguna w Gryfinie.

2. ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240);
- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694);
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- Ustawy z dnia 5 lipca 2010r.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. z 2010 r. Nr 128, poz. 861);

Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:

- sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
- sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

3. DEFINICJE

Ilekróć w instrukcji użyto określenia:

- | | |
|---|--|
| <i>Instrukcja</i> | – oznacza niniejszą instrukcję; |
| <i>CW Laguna, Obiekt, Zakład</i> | – Centrum Wodne Laguna, 74-100 Gryfino, ul. Wodnika 1; |
| <i>Dyrektor</i> | – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wodnego Laguna w Gryfnie; |
| <i>Kierownik jednostki</i> | – Kierownik samorządowego zakładu budżetowego - Dyrektor CW Laguna; |
| <i>Główny księgowy</i> | – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Wodnego Laguna; |
| <i>Pracownik księgowości</i> | – pracownicy działu Księgowości zatrudnieni na stanowiskach: główny specjalista, specjalista, kasjer główny; |
| <i>Kierownik Komórki Organizacyjnej</i> | – Kierownik Wydziału ds. administracyjnych i marketingu, Kierownik Wydziału ds. technicznych, Główny Księgowy; |

4. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w Centrum Wodnym Laguna powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:

- przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

5. Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Zakładu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
 7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
 9. 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.
 10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 11. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
 12. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
 - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

5. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Zakładu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływ w kancelarii Zakładu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu w książce podawczej otrzymuje:

- dyrektor, który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych kierownikach zakładu,
 - dokumenty księgowe po opisaniu oraz kontroli merytorycznej dokonanej przez poszczególnych kierowników bądź osoby upoważnione po opatrzeniu podpisem zostają przekazane do działu księgowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Obiegu dokumentów księgowych),
 - osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego (lub osób przez nich upoważnionych).
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- polecenie księgowania PK,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty e do

dokumentowania wpływu gotówki do kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- kopia pozostaje w bloku druków;

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości, a kopia pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w systemie FK TETE - w module „Raport kasowy –„ RK”. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki.

Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub dekadowe), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. W sytuacji

gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym.

Szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego, w tym rozliczania punktów kasowych w CW Laguna zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

Listy płac – sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

Polecenie przelewu z rachunku bankowego oraz polecenie wpłaty-wypłaty wymagają każdorazowo zatwierdzenia przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Działu Księgowego nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty wpływu, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem płatności.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik komórki organizacyjnej (przełożony osoby wnioskującej) Zakładu akceptuje wniosek pod względem formalnym, upoważniony pracownik komórki finansowej akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do 31 grudnia danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Dyrektor, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najbardziej optymalnego środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie

ewidencji wydanych delegacji – Główny Specjalista ds. kadr, szkoleń i analiz płacowych i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów np. dojazdu środkami komunikacji miejskiej itp.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

2. Dokumenty bankowe

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego,

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Księgowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu jest składany do realizacji w banku prowadzącym właściwy rachunek. Polecenie przelewu może być realizowane w formie elektronicznej

poprzez internetowy dostęp do rachunku bankowego – zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie zawartej między Centrum Wodnym Laguna, a bankiem.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Działu Księgowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

3. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa.

Wymienione dowody sporządza Dział Księgowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkich dowodów księgowych.

Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

Dowody sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,
- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Zakładzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł,
- środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 3500 zł,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3500 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, prowadzona jest w systemie TETA - moduł środków trwałych na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

W Zakładzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

- | | | |
|---|---|----------|
| - przyjęcie środka trwałego do używania | - | OT |
| - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego | - | PT |
| - aktualizacja wyceny środka trwałego | - | AT |
| - likwidacja środka trwałego | - | LT |
| - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | - | OT |
| - obcy środek trwały w użytkowaniu | - | PT |
| - oddanie w administrowanie środka trwałego | - | PT |
| - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego | - | PK |
| - protokół szkodowy środka trwałego oryginał | - | |
| - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego | - | oryginał |

Dokumenty związane z ruchem środków trwałych wynikających np. z likwidacji środka trwałego sporządzane są przez powołaną przez Dyrektora Komisję Likwidacyjną Środków Trwałych (protokół szkodowy i protokół zatwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego).

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach z tym, że mogą być one sporządzane ręcznie, maszynowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem

merytorycznym przez Kierownika Wydziału ds. technicznych lub osobę pisemnie upoważnioną.

Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, np. OT 01/01, OT 2/01, PT 1/01, PT 2/01 itd. Numeracja jest ciągła, prowadzona od dnia założenia zakładu. Drugi człon numeracji to miesiąc wprowadzenia środka trwałego. Taki system numeracji został narzucony przez system księgowy firmy Teta.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” – dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika księgowości, na podstawie dokumentu źródłowego (faktura, rachunek) i musi zostać potwierdzony przez bezpośredniego użytkownika oraz Kierownika Działu Technicznego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,
- odbioru środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik działu technicznego oraz Dyrektor.

Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie TETA,
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik komórki organizacyjnej – użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- drugiej kopii dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

LT – „Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu itp.

Użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu LT dokonuje kierownik komórki (użytkownik bezpośredni) w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno--rachunkowej dokonuje główny księgowy.

MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” – dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- oryginał – dla księgowości,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej przekazującej do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środki trwałe. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia nr. dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
- symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program.

5. Dokumentowanie obrotów magazynowych

Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową,
- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję wartościową.

Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik Działu Głównego Księgowego w ujęciu ilościowym i wartościowym oddzielnie dla każdego magazynu według poszczególnych rodzajów materiałów.

Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów i towarów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.

6. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenie. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę – pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę – w formie aneksu
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- inne.

Prace w godzinach nadliczbowych określa zlecenie zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Wodnego Laguna.

Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Zakładu.

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

Potrącenia wymienione w punktach 2–3 nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1 – 3/5 wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p., przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaną przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników lub przekazane do wypłaty w kasie.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

7. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe obce.

Zakład wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury

korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Zakładu, faktury zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez sekretariat pod datą ich wpływu. Następnie faktury przekazywane są do poszczególnych komórek (Dział Techniczny, Marketing, Dział Głównego Księgowego) za pokwitowaniem odbioru (data i podpis). Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym. Po tym przekazują je do księgowości.

8. Ewidencja sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w CW Laguna służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

Zakład zobowiązany jest wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku przekazania towarów lub świadczenia usług na potrzeby zatrudnionych w Zakładzie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy prywatne).

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – na wniosek Dyrektora niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku;
- 2) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń Centrum Wodnego Laguna,
- 3) sprzedaży usług związanych z eksploatacją Centrum Wodnego Laguna.

Faktury wystawia pracownik księgowości, na podstawie zawartych umów z kontrahentami, po otrzymaniu pisemnej informacji z Działu Administracji i Marketingu lub Działu Technicznego. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej (pismo, notatka lub umieszczenie na odwrocie faktury w widocznym miejscu informacji o refakturowaniu). Obciążeń dotyczących czynszu za wynajem pomieszczeń dokonuje się na podstawie umowy.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia fakturę korygującą, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

9. Dekretacja dokumentów

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale IV pkt. 5,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych (wykaz 4).

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.

Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

Wydatki strukturalny

Klasyfikacja wydatków strukturalnych			
kwota	KOD	data	podpis
* KOD „0” nie zakwalifikowano do wydatków strukturalnych			

Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, obowiązuje negatywny opis dokumentu („0 ”)

Szczegółowa procedura ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdań Rb – WS została opisana w Zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Centrum Wodnego Laguna z dnia 22-02-2011 roku.

10. Podpisywanie dokumentów bankowych

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: kierownik jednostki – Dyrektor CW Laguna, Główny Księgowy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

11. Wykazy

1. Wykaz stanowisk Centrum Wodnego Laguna Gryfinie, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”
2. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową :
3. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Centrum Wodnym Laguna
4. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Centrum Wodnym Laguna

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk Centrum Wodnego Laguna, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Centrum Wodnym Laguna”

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Data i podpis pracownika
1	Katarzyna Nowak	Kierownik Wydziału ds. administracyjnych i marketingu	
2	Adam Kida	Kierownik Wydziału ds. Technicznych	

3	Edyta Durejko	Specjalista / Referent ds. kancelaryjnych	
4	Beata Karolczyk	Główny Specjalista ds. kadr, szkoleń i analiz płacowych	
5	Tomasz Wilczek	Główny Specjalista ds. bhp, p. poż. i ochrony obiektu	
6	Anna Guga	Specjalista ds. higieny i ochrony środowiska	
7	Jerzy Filipowicz	Magazynier	
8	Magdalena Juszko	Starszy Specjalista ds. księgowości	
9	Anna Jadach	Starszy Specjalista ds. księgowości, płac, ZUS i Ubezpieczenia	
10	Zuzanna Pukar	Specjalista ds. księgowości – Kasjer Główny	

Załącznik nr 2

Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową Centrum Wodnego Laguna

Lp.	Czynność	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycje (pierwsza osoba)	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycje (druga osoba)
-----	----------	--------------------------------------	--	---

1	Podpisywanie i wysyłanie przelewów bankowych	Anna Jur	Juliusz Grabowski	Magdalena Juszko
2	Podpisywanie i wysyłanie przelewów bankowych	Magdalena Juszko	Juliusz Grabowski	Anna Jur
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Załącznik nr 3

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Centrum Wodnym Laguna

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Wzór podpisu	Uwagi
------------	-------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------	--------------

1	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Juliusz Grabowski	Dyrektor CW Laguna		
2	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Anna Jur	Główna Księgowa		
3	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Katarzyna Nowak	Kierownik Wydziału ds. administracyjnych i marketingu		
4	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Adam Kida	Kierownik Wydziału ds. technicznych		
5	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Beata Karolczyk	Główny Specjalista ds. kadr, szkoleń i analiz płacowych		
6	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Tomasz Wilczek	Główny Specjalista ds. bhp, p. poż. i ochrony obiektu		

Załącznik nr 4

**Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej
w Centrum Wodnym Laguna**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Wzór podpisu	Uwagi
1	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Anna Jur	Główna Księgowa		
2	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Magdalena Juszko	Starszy Specjalista ds. księgowości		
3	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Anna Jadach	Starszy Specjalista ds. księgowości, płac, ZUS i Ubezpieczenia		
4	Faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku	Zuzanna Pukar	Specjalista ds. księgowości – Kasjer Główny		