

Zarządzenie nr 013/38//2021

Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica

z dnia 27.12.2021r.

w sprawie:

- ogłoszenia zmian do Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów CKiB
- zmiany załącznika nr 5 do przepisów polityki rachunkowości CKiB z dnia 01.06.2010
- w sprawie aktualizacji Zarządzenia CKiB nr 013/25/2021 z dnia 26.04.2021r. dotyczącego zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, a w szczególności gospodarki finansowej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w załączniku Nr 2 Instrukcji kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów §11, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 013/02/2011 z dnia 10.01.2011, w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zmiany w załączniku nr 5 do przepisów polityki rachunkowości CKiB z dnia 01.06.2010r. załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Dodanie do Zarządzenia CKiB nr 013/25/2021 z dnia 26.04.2021r. dotyczącego zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych §2 pkt „9) W przypadku wydatków finansowych powyżej 3 tysięcy obowiązuje rozeznanie rynkowe”

§ 2

Wyżej wymienione dokumenty zostają z dniem podpisania zaktualizowane do stanu z bieżącego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dębica
mgr Marcin Ciszek

.....
/Dyrektor CKiB/

§11

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.

W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

1. dział księgowości
2. dział inwestycji i remontów
3. dział kultury i promocji
4. dział bibliotek
5. centrum edukacji ekologicznej w Stobiernej
6. europejskie centrum pamięci i pojednania

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	Korespondencja przychodząca	Pisma, umowy, zawiadomienia, itp.	Każdego dnia do godz. 10:00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Dyrektor lub Zastępca w celu zadekretowania
2.	Dokumentacja finansowa	Faktury, rachunki, umowy, noty, itp.	Każdego dnia do godz. 10:00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Pracownik odpowiedzialny pod względem merytorycznym
3.	Dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników, aneksy do umów, umowy zlecenia	Umowa o pracę, umowa zlecenie i o dzieło i aneksy do umów	W ciągu 2 dni od sporządzenia	Specjalista ds. kadr
4.	Dokumenty dotyczące nieobecności w pracy z powodu choroby	Zaświadczenia lekarskie	Każdego dnia do godz. 10:00 (po wpisaniu do książki korespondencyjnej)	Specjalista ds. kadr
5.	Wykaz pracowników	Zestawienie	Do 15 grudnia na kolejny rok	Główny Księgowy

	uprawnionych do nagrody jubileuszowej			
6.	Wykaz pracowników uprawnionych do odprawy emerytalnej	Zestawienie	Do 15 grudnia na kolejny rok	Główny Księgowy
7.	Faktury i rachunki opisane pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, umowy	W ciągu 2 dni od otrzymania dokumentu	Dział księgowości
8.	Sprawozdania statystyczne	Sprawozdania GUS obowiązujące instytucje kultury	W obowiązujących terminach, 1. GUS – wysyłka elektroniczna 2. a/a	Dział księgowości
9.	Listy płac, rachunki do umów zlecenia/dzielo, zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i Dyrektora lub Zastępcę	Listy płac, rachunki	Do 28 każdego miesiąca	Główny Księgowy
10.	Deklaracje ZUS	Deklaracje ZUS	Do 14 dnia każdego miesiąca	Główny księgowy
11.	Faktury, rachunki bezgotówkowe, zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godz. 10:00	Dział księgowości, Dyrektor i Zastępca
12.	Faktury, rachunki gotówkowe, zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych	Faktury, rachunki	Każdego dnia do godz. 10:00	Dział księgowości, kasjer

	pracowników i przygotowane do zapłaty gotówką z kasy jednostki			
13.	Zaliczki, rozliczenie zaliczki, delegacje, ryczałty samochodowe, ryczałty telefoniczne, umowy zlecenia i o dzieło, zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty gotówką z kasy jednostki	Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja, rachunek, lista wypłat ryczałtów samochodowych i telefonicznych, książka ewidencja przebiegu pojazdu	Każdego dnia do godz. 10:00	Dział księgowości, kasjer
14.	Zaliczki, rozliczenie zaliczki, delegacje, ryczałty samochodowe, ryczałty telefoniczne, umowy zlecenia i o dzieło, zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez uprawnionych pracowników i przygotowane do zapłaty przelewem	Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja, rachunek, lista wypłat ryczałtów samochodowych i telefonicznych, książka ewidencja przebiegu pojazdu	Każdego dnia do godz. 10:00	Dział księgowości, Dyrektor i Zastępca
15.	Ewidencja czasu pracy, urlopów pracowników, delegacji służbowych, umów cywilno-prawnych, skierowań na badania lekarskie, szkoleń BHP,	Karty czasu pracy, wnioski urlopowe, rejestr delegacji służbowych, rejestr umów cywilno-prawnych, rejestr skierowań na badania lekarskie i szkoleń	na bieżąco	Dział księgowości, specjalista ds.. kadr, Główny Księgowy, kasjer

	ewidencja wyjść w godzinach służbowych, prowadzenie akt osobowych pracowników	BHP, książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych i akta osobowe pracowników		
16.	Faktury i paragony za wynajmy, ewidencjonowane w kasie fiskalnej i w systemie księgowym	Faktury i paragony, Kasa przyjmie (KP) i Kasa wypłaci (KW)	na bieżąco	Dział księgowości, kasjer
17.	Rejestry VAT	Wydruki z rejestrów	Do 20 dnia po zakończeniu miesiąca	Główny Księgowy
18.	Sprawozdania przychodów i kosztów, dochodów i wydatków i inne sprawozdania dotyczące działalności jednostki	Druki, wydruki systemu finansowo-księgowego	Do 15 dnia po zakończeniu miesiąca lub na żądanie Dyrektora lub Zastępcy	Główny Księgowy
19.	Sporządzanie planów finansowych	Plan finansowy i harmonogram zabezpieczający wykonanie zadań	Do 20 grudnia na następny rok	Główny Księgowy, Dyrektor i Zastępca
19.	Deklaracja VAT-7 sporządzone na podstawie rejestru zakupu i sprzedaży	Deklaracja VAT-7	Do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego
20.	Podatek dochodowy od osób prawnych	Deklaracja CIT-8	Do 31 marca następnego roku podatkowego	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego
21.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Deklaracja PIT-4	Do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego
22.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Deklaracja PIT-4R i PIT-8AR	Do 31 stycznia po roku podatkowym	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego
23.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Roczne rozliczenie podatku PIT-40	Do końca lutego po upływie roku podatkowego	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego
24.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Roczne rozliczenie podatku PIT-11	Do końca lutego po upływie roku podatkowego	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Skarbowego

25.	Podatek od nieruchomości	Deklaracja roczna na podatek od nieruchomości	Do 31 stycznia	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Gminy
26.	Podatek od środków transportu	Deklaracja na podatek od środków transportu	Do 15 lutego	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Gminy
27.	PEFRON	Deklaracja miesięczna	Do 20 dnia każdego miesiąca	Główny księgowy przekazuje do PEFRON
28.	PEFRON	Deklaracja roczna	Do 31 stycznia następnego roku	Główny księgowy przekazuje do PEFRON
29.	Podatek leśny	Deklaracja na podatek leśny	Do 15 stycznia	Główny księgowy przekazuje do Urzędu Gminy
30.	Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	Lista wpłat	Do 15 dnia każdego miesiąca	Specjalista ds. kadr

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	Umowy, protokoły związane z konserwacją, remontami i przeglądami technicznymi budynków	Umowa, protokół	na bieżąco	Specjalista ds. technicznych
2.	Plan remontów i inwestycji nadzór nad pracami remontowymi	Plan	na bieżąco	Specjalista ds. technicznych
3.	Zamówienie dotyczące zapotrzebowania na zakup środków czystości, materiałów biurowych oraz odzieży ochronnej BHP	Zamówienie	na bieżąco	Specjalista ds. technicznych
4.	Prowadzenie rejestru wynajmów lokali i rozliczenia wynajmów	Umowy, faktury, protokoły, rachunki	na bieżąco	Specjalista ds. technicznych

DZIAŁ KULTURY I PROMOCJI

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	Rejestr organizowanych imprez i wydarzeń	Rejestr	na bieżąco	Specjalista ds. organizacji i

	kulturalnych			promocji imprez
2.	Rozliczenie opłat ZAIKS	Faktury i umowy	na bieżąco	Specjalista ds. organizacji i promocji imprez
3.	Rejestr umów dotyczących reklamy w gazecie „Życie Gminy Dębica”	Umowy	na bieżąco	Specjalista ds. organizacji i promocji imprez
4.	Umowy i faktury dotyczące działalności kulturalnej	Umowy, faktury	na bieżąco	Specjalista ds. organizacji i promocji imprez
5.	wnioski do ogłaszanych projektów	Wnioski	na bieżąco	Specjalista ds. organizacji i promocji imprez
6.	dzienniki zajęć dzieci uczestniczących na zajęciach gry na instrumentach	Dziennik zajęć	na bieżąco	Instruktor nauki gry na pianinie
7.	Książka inwentarzowa strojów będących na wyposażeniu CKiB	Książka inwentarzowa	na bieżąco	Główny Instruktor Tańca

DZIAŁ BIBLIOTEK

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	Wnioski do ogłaszanych projektów dotyczących rozwoju czytelnictwa i nowości wydawniczych	Wniosek	na bieżąco	Kierownik Biblioteki, dyrektor lub zastępca
2.	Zamówienia na zakup nowości wydawniczych	Zamówienie	na bieżąco	Kierownik Biblioteki
3.	karty biblioteczne i ewidencja czytelników w programie	Karta biblioteczna	na bieżąco	Kierownik Biblioteki
4.	Rejestr darów i ubytków książek	Rejestr	na bieżąco	Kierownik Biblioteki
5.	Sprawozdania statystyczne	Sprawozdania GUS obowiązujące biblioteki	W obowiązujących terminach, 1. GUS – wysyłka elektroniczna 2. a/a	Kierownik Biblioteki
6.	Inwentaryzacja roczna księgozbioru	Zestawienie zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych,	Do 15 grudnia	Kierownik biblioteki

		zestawienie ubytków	
--	--	---------------------	--

CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	książki inwentarzowa Osady Słowiańskiej i Centrum Edukacji Ekologicznej	Książka Inwentarzowa	na bieżąco	Pracownik merytoryczny
2.	kasa fiskalna	Paragony, raporty z kasy fiskalnej	na bieżąco	Pracownik merytoryczny
3.	kalendarz wycieczek	Kalendarz	na bieżąco	Pracownik merytoryczny

EUROPEJSKIE CENTRUM PAMIĘCI I POJEDNANIA

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Dział lub stanowisko przejmujące dokument
1.	kas fiskalna	Paragony, raporty z kasy fiskalnej	na bieżąco	Opiekun ekspozycji, pracownik administracyjny
2.	bilety i publikacje	Bilety, publikacje	na bieżąco	Opiekun ekspozycji, pracownik administracyjny
3.	Ewidencja eksponatów muzealnych	Książka inwentarzowa	na bieżąco	Opiekun ekspozycji, pracownik administracyjny
4.	kalendarz wycieczek	Kalendarz	na bieżąco	Opiekun ekspozycji, pracownik administracyjny
5.	Ewidencja osób zwiedzających	Rejestr	na bieżąco	Opiekun ekspozycji, pracownik administracyjny

DYREKTOR
 Centrum Kultury i Bibliotek
 Gminy Debica

mgr Marcin Ciszek

- 8) hasło przypisane do danego operatora i nie jest udostępniane pozostałym współpracownikom.
5. Co miesiąc drukuje się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.
 1. Na koniec roku drukowane jest zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
 2. Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
 3. System comarch dodatkowo archiwizuje dokumenty w chmurze oprogramowania księgowego.

Okresy przechowywania zbiorów

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez 25 lat.
2. Karty wynagrodzeń pracowników — 50 lat.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — 25 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe — 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne — 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym — przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej do zatwierdzenia sprawozdania
8. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych — do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
9. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty — 5 lat. Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.
Dowody związane z realizacją dotacji unijnych lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi — do 10 lat lub innego okresu przewidzianego w umowie.

Zasady udostępniania zbiorów danych księgowych uregulowane zostały w artykule 75 ustawy. Możliwe jest udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki lub poza nią.

W pierwszym przypadku może odbyć się to za zgodą kierownika lub osoby przez niego upoważnionej. Natomiast poza siedzibą jednostki wymagana jest pisemna zgoda kierownika oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych do wglądu przez osobę trzecią dokumentów chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ochrony danych i ich zbiorów

Dowody księgowe

1. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach.
2. Dowody przed zaksięgowaniem są:
 - 1) ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
 - 2) sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 3) sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub z wyłączeniem ustawy (do 30 tyś. euro),
 - 4) ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret.

Zasady ochrony danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie CKiB Gminy Dębica, Pustków-Osiedle 26A. w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych polega na stosowaniu zabezpieczeń zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:
 - 1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - 2) księgowego systemu informatycznego,
 - 3) kopii zapasowych zapisów księgowych,
 - 4) zasad rachunkowości,
 - 5) ksiąg rachunkowych,
 - 6) dowodów księgowych,
 - 7) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 8) sprawozdań finansowych.
3. Dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - 2) rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
 - 3) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
 - 4) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
 - 5) zabezpieczenia systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.
 - 6) profilaktyka antywirusowa — zainstalowanie programu antywirusowego na stanowiskach pracy
 - 7) operator logujący się do program Comarch ERP Optima wykorzystuje nadany mu akronim oraz hasła, które są wymagane podczas logowania do bazy.