

**Zarządzenie Nr 30/2024
Prezesa Zarządu spółki
Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 13 grudnia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

§ 1

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 18 ze zm.) oraz §10 aktu założycielskiego spółki Serockie Inwestycje Samorządowe spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 27 sierpnia 2019 r. (t.j. Uchwała nr 3 z dnia 31 maja 2022 r.), zarządzam, co następuje:

§ 2

W Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o. wprowadza się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 r.

Prezes Zarządu

Kamila Mokrzycka

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

Rozdział 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o Prezesie Zarządu oznacza to Prezesa Zarządu Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.
2. Przelewy bankowe podpisują:
 - 1) jednoosobowo Prezes Zarządu
 - 2) osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu działające łącznie.

§ 1.

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych sporządzonych na podstawie dowodów źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się taki dowód, który jest wystawiony zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i który zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu,
 - 6) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno – rachunkowym,
 - c) został zadekretowany i oznaczony właściwym numerem, dekretacja dowodu, czyli ujęcie wydatku we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej i na właściwych kontach zgodnie z planem kont.
3. Dokumentami źródłowymi są dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
5. cechy dowodów księgowych muszą być zgodne z art.21 i 22 ustawy o rachunkowości.
6. Dowodami księgowymi są:
 - 1) faktury i rachunki dokumentujące zakup/sprzedaż towarów i usług w tym elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe - faktura elektroniczna,

- 2) faktury korygujące,
 - 3) faktury „proforma”,
 - 4) druki list płac,
 - 5) formularze wypłaty i rozliczenia zaliczki,
 - 6) polecenie podróży służbowej,
 - 7) arkusze spisu z natury itd.,
 - 8) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 9) PT – przekazanie środka trwałego,
 - 10) LT – likwidacja środka trwałego,
 - 11) protokół przekazania – przyjęcia,
 - 12) wyciągi bankowe,
 - 13) rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie,
 - 14) decyzje i postanowienia,
 - 15) umowy,
 - 16) nota księgowa (w tym nota odsetkowa i korygująca),
 - 17) sprawozdania,
 - 18) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
 - 19) deklaracje podatkowe i deklaracje ZUS,
 - 20) polecenia księgowania – dopuszcza się do stosowania wydruki PK z programu komputerowego),
 - 21) polecenia przelewu (*powszechną formą dokonywania przelewów jest system elektroniczny*).
 - 22) wniosek o zwrot wadium lub kaucji.
7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą taką operację. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. Dowód zastępczy sporządza się w formie oświadczenia przedkładanego przez osobę dokonującą operacji gospodarczej i oświadczenie to winno zawierać następujące dane:
- 1) imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie oraz jego adres i stanowisko pracy,
 - 2) w treści oświadczenia winna być podana ilość cena jednostkowa i wartość poszczególnych rodzajów zakupu,
 - 3) czytelny podpis składającego oświadczenie.
 - 4) zatwierdzenie jako dowód księgowy dokonane przez głównego księgowego,
9. Za dowody księgowe uważa się również zbiorcze zestawienia sporządzane do zaksięgowania zapisem zbiorczym. Są to najczęściej PK – polecenia księgowania, które nie wyrażają faktu dokonania operacji gospodarczej, lecz dokonania korekty błędnego zapisu, otwarcia kont, dokonania przeksięgowania rocznych lub zbiorczego ujęcia w ewidencji. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się dowody księgowe utworzone automatycznie z programu księgowego.
10. Za równoważne z dowodami źródłowymi przyjmuje się dowody księgowe utworzone automatycznie z programu stanowiące dowód księgowy, który spełnia wymogi określone w art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości.
11. Wyciągi bankowe odzwierciedlające obroty dokonane na rachunku bankowym jednostki są dowodami księgowymi, na podstawie których ewidencjonuje się obroty na koncie rachunku bankowego.

§ 2.

1. Prawidłowa dekretacja polega na naniesieniu aktualnych kont księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach, a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą również odpowiadać innym przepisom prawa a mianowicie, finansom publicznym, przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych i przepisom prawa pracy.
2. Zapis księgowy zawiera co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej – przyjmuje się, że datą operacji gospodarczej będzie data wpływu dokumentu źródłowego do jednostki obsługującej. W przypadku wpływu dokumentu w dniach od 1 do 10 następnego miesiąca przyjmuje się, że jest to ostatni dzień poprzedniego miesiąca.
 - 2) określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
 - 3) określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego danego rodzaju stanowiącego podstawę zapisu,
 - 4) zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
 - 5) kwotę i datę zapisu,
 - 6) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dowody księgowe związane z operacjami gospodarczymi związanymi z dofinansowaniem ze środków UE dodatkowo zawierają szczegółowy opis merytoryczny, którego zadania zdarzenie dotyczy (numer projektu, umowy, z jakich środków jest dofinansowane, wielkość i struktura wydatków kwalifikowanych/niekwalifikowanych). Dla każdego zadania związanego z dofinansowaniem ze środków unijnych, jednostka wprowadza odrębną politykę rachunkowości w celu jasnego i przejrzystego pokazania zasad księgowania i rozliczenia zadania.
4. Korekty błędów w dowodach księgowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Każdy dowód księgowy podlega sprawdzeniu i zbadaniu jego legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach księgowych musi być zatem sprawdzony przed przedłożeniem do ewidencji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jest podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
7. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonują pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez Prezesa Zarządu zgodnie z załączonym wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji lub osoby wskazane w odrębnym imiennym upoważnieniu Prezesa.

8. Sprawdzenie to polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości i gospodarności, a także legalności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu to także sprawdzenie czy dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, zgodnie z procedurą zamówień publicznych oraz czy zawiera wszystkie wymagane dodatkowo dokumenty, (np. protokoły odbioru).
Przy sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym należy na odwrocie dowodu opisać: jakie jest przeznaczenie zakupów, zaś w przypadku zakupu usług powinno zawierać adnotację „potwierdzam wykonanie usługi zgodnie z umową/zlecenie i nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania”.
6. Sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego:
 - a) określenie wystawcy,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i jej udokumentowanie oraz że jego dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, a także sprawdzeniu faktu, że został sprawdzony pod względem merytorycznym.
7. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje główny księgowy.
8. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnie rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezesa Zarządu lub osoby przez niego upoważnione. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania do wypłaty w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu są pracownicy wskazani w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Kontroli wstępnej w przypadku nieobecności głównego księgowego oraz wszystkich dokumentów dotyczących dokonania wydatku na rzecz głównego księgowego dokonuje osoba wskazana w załączniku Nr 1.
10. Wszystkie dowody księgowe wpływające do komórki finansowej muszą zawierać:
 - 1) pieczęć zgodną z poniższym wzorem:

Dekretacji i księgowania dokonano dn.....

Dokument nr

Pod pozycją..... Podpis.....

WN	MA	KWOTA

- 2) na fakturach lub innych dokumentach księgowych „Zapłacono przelewem/gotówką/kartą w dniu.....”
- 3) dokumenty księgowe będące podstawą księgowania środków trwałych i wyposażenia zawierają klauzulę: „.....zostały wpisane do księgi inwentarzowej w dniu..... poz.....str.”.

11. Podstawą wypłaty wynagrodzeń pracownikom i osobom współpracującym ze spółką są listy płac sporządzane na podstawie źródłowych dokumentów jakimi są:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) angaż określający wysokość należnego wynagrodzenia i dodatków,
 - 3) przedłożone rachunki sporządzone na podstawie zawartej umowy zlecenia,
 - 4) przedłożone rachunki sporządzone na podstawie zawartej umowy o dzieło,
 - 5) pismo o przyznanie premii, dodatków do wynagrodzeń zasadniczych,
 - 6) pismo powiadamiające o przyznaniu nagrody, nagrody rocznej i należnej nagrody jubileuszowej,
 - 7) inne regulacje potwierdzające prawo do odpraw lub innych świadczeń wynikających z przepisów szczególnych albo wewnętrznych regulacji pracodawcy.
12. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzenia wystawia pracownik ds. kadrowo-płacowych w spółce zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
13. Przelewy na konta bankowe dla pracowników i osób współpracujących ze spółką dokonuje Prezes Zarządu lub osoby przez niego upoważnione zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji według sporządzonej listy płac. Elektroniczny wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia.
14. Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Spółki dokonuje się do ostatniego dnia każdego miesiąca wypłaty z dołu, jednakże dopuszcza się wypłatę w terminie wcześniejszym.
15. Dowody księgowe są numerowane w kolejności księgowania, numer jest nadawany przez program księgowy.
16. Powyższe oznaczenie umożliwia powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie zarówno syntetycznie jak i analitycznie. W przypadku dużej ilości dowodów wpłat dopuszcza się sporządzanie zbiorówki z pojedynczych dowodów, która stanowi podstawę księgowania na odpowiednie konta.

§ 3.

Podział dowodów finansowo-księgowych

1. Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych.
2. Według tego podziału dowody finansowo-księgowe dzielą się na:
 - 1) dowody rzeczowych składników majątku trwałego,
 - 2) bankowe,
 - 3) dowody związane z obrotem materiałowym,
 - 4) dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.
3. Dowodami rzeczowych składników majątku trwałego są w szczególności:
 - 1) OT- dowód przychodowy „Przyjęcie środka trwałego” dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak też środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, a także ulepszonych.
 - 2) PT- protokół zdawczo-odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania przejęcia rzeczowych składników majątku, W przypadku, gdy protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
 - 3) MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Druk ten umożliwia udokumentowanie przeniesienia środków trwałych. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz

jednostki, np. pomiędzy działami, komórkami organizacyjnymi, może zostać potwierdzona dowodem MT.

- 4) LT- likwidacja środka trwałego, dowód ten potwierdza wycofanie środka trwałego z używania, służy do księgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.
- 5) Dowody te sporządza Kierownik ds. administracyjnych w dwóch egzemplarzach.
4. Dowodami bankowymi są w szczególności:
 - 1) Czek gotówkowy wystawiany przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek,
 - 2) Polecenie przelewu „PK”. Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracowników księgowości przy pomocy programu komputerowego oraz wystawiane metodą tradycyjną. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe (kserokopie) operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu przez głównego księgowego.
 - 3) Wyciągi z rachunków bankowych. Otrzymane z banku wyciągi bankowe sprawdzane przez głównego księgowego są podstawą księgowania. Pracownik dokonuje na nich dekretacji operacji. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, są one uzgadniane z oddziałem banku prowadzącym rachunek.
5. Dowodami związanymi z obrotem materiałowym są w szczególności:

Materiały przyjęte na magazyn dokumentowane są dokumentem PZ, na koniec każdego miesiąca intendent sporządza zbiorcze zestawienie dokumentów rozchodu z danego miesiąca i stanowi to zdjęcie materiałów ze stanu magazynowego i odniesienie ich w koszt zużytych materiałów. Jednocześnie na koniec każdego miesiąca uzgadniany jest stan magazynowy pozostałych na stanie magazynu materiałów z dokumentami księgowymi.
6. Dowodami związanymi z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem są w szczególności:
 - 1) umowa o pracę
 - 2) angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy,
 - 3) decyzje Prezesa Zarządu w sprawie indywidualnych nagród sporządzane w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) jeden egzemplarz dla kadr,
 - b) drugi egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.
 - 4) umowy zlecenia i umowy o dzieło, które sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany wykonawcy a drugi zostaje w aktach u pracownika ds. kadrowo-płacowych.
 - 5) listy płac sporządzane są przy zastosowaniu programu komputerowego Enova365.
7. Lista płac jest podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń. Listy płac sporządza pracownik ds. kadrowo-płacowych w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, którymi są:
 - 1) umowa o pracę i jej zmiany,
 - 2) decyzja o wysokości dodatku służbowego,
 - 3) decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
 - 4) decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw, odszkodowań związanych ze stosunkiem pracy,
 - 5) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 6) rachunki wystawione na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło.

8. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
 - 5) wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 7) sumę wynagrodzeń netto,
 - 8) informację dot. potrąceń wynagrodzeń tzw. obowiązkowych i dobrowolnych.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Dla potrzeb księgowości syntetycznej i analitycznej sporządza się zestawienie list płac.
11. Naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów.

§ 4.

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (w zakresie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych) przechowywana jest w siedzibie Spółki.
2. Wszystkie dowody księgowe gromadzone w ciągu roku podlegają właściwemu zabezpieczeniu w segregatorach, po zakończeniu roku finansowego są zabezpieczane do archiwizowania, jednakże do czasu kontroli są przechowywane na stanowiskach pracy.
3. Po kontroli dokumenty odpowiednio zebrane, oznakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przekazywane są do składnicy akt.
4. W ciągu roku dowody księgowe są gromadzone i przechowywane w segregatorach, układane w porządku i kolejności wg numeracji z zabezpieczeniem możliwości łatwego ich odszukania i sprawdzenia oraz zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Odrębnie gromadzone są listy płac, które mają inny okres archiwizowania.
6. Każdy segregator, w którym są zgromadzone dowody księgowe jest szczegółowo opisany jakie są w nim zawarte dowody księgowe:
 - 1) nazwa jednostki,
 - 2) jakiego okresu dotyczą (miesiąc)
 - 3) nr dokumentów od - do (skrajne nr)
7. Wszystkie dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie spółki zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz umożliwiając dostęp osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń służących do przechowywania.
8. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się do odpowiednich teczek zgodnie z ich numeracją i opisuje. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. płacowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

9. Przekazanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w składnicy, a drugi na stanowisku pracy, które dokonało przekazania.
10. Dowody księgowe dotyczące zadań inwestycyjnych lub z dofinansowaniem zewnętrznym podlegają ewidencji księgowej wyodrębnionej, bowiem są ujmowane na odrębnym rachunku bankowym. Są wyodrębniane do odrębnego segregatora i podlegają przechowywaniu przez okres określony w umowach.
11. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie spółki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) zatwierdzone sprawozdania finansowe – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie,
 - 3) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 6) dowody księgowe i dokumenty księgowe – 5 lat,
 - 7) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów	Osoba zastępująca - stanowisko służbowe
1.	Kamila Mokrzycka – Prezes Zarządu, samodzielnie	Wszystkie dokumenty księgowe	Anna Grzybowska – Główna księgowa łącznie z Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych
2.	Anna Grzybowska – główna księgowa, łącznie	Wszystkie dokumenty księgowe	Kamila Mokrzycka – Prezes Zarządu
3.	Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych, łącznie	Wszystkie dokumenty księgowe	Kamila Mokrzycka – Prezes Zarządu

1. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów	Osoba zastępująca - stanowisko służbowe
1.	Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych	Faktury dotyczące zakupów administracyjnych	Jolanta Bandowska – pracownik administracyjno-gospodarczy
2	Natalia Wiewióra – specjalista ds. kadrowo-płacowych	Listy wynagrodzeń	Anna Grzybowska – Główna księgowa
3	Anna Grzybowska – główna księgowa	Dokumenty związane z gospodarką środkami trwałymi	Marlena Wiewióra-kierownik ds. administracyjnych
4	Sławomir Czerwiński – dyrektor ds. technicznych	Zarządzanie obiektami	Rafał Maciejewski – kierownik ds. zarządzania obiektami
5.	Piotr Mulik – dyrektor ds. sportu	Imprezy sportowe, sekcje, w tym rachunki z umów cywilnoprawnych w zakresie ww.	Anita Siemińska – koordynator ds. rekreacji, Marcin Woźniak – koordynator ds. sportu

2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów	Osoba zastępująca – stanowisko służbowe
1.	Anna Grzybowska - główna księgowa	Wszystkie dokumenty księgowe	Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem zamówień publicznych

Lp.	Imię i nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów	Osoba zastępująca - stanowisko służbowe
1.	Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych	Wszystkie dokumenty księgowe	Jolanta Bandowska – pracownik administracyjno-gospodarczy
2.	Robert Piekarczyński – inspektor ds. inwestycji	Dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi o wartości równej lub wyższej niż 130 tys. zł – procedura zamówieniowa	Kamila Mokrzycka – Prezes Zarządu

Umowy o pracę, zlecenia i o dzieło sporządza Natalia Wiewióra – specjalista ds. kadrowo-płacowych.

Pozostałe umowy sporządza Marlena Wiewióra – kierownik ds. administracyjnych.

Prezes Zarządu

Kamila Mokrzycka