

# **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w jednostkach TSKN Woj. Śląskiego**

## **Część ogólna**

1. Instrukcja ustala ogólne zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Towarzystwie Społeczno-Kulturalnym Niemców Województwa Śląskiego.
2. Instrukcja opracowana została w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Nr 121) oraz z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.08.1998r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla jednostek nie prowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 115).
3. Niniejsza instrukcja dotyczy wszystkich szczebli TSKN Woj. Śląskiego.

## **Dział I**

### **Finansowanie działalności statutowej**

Koszty działalności statutowej pokrywane są z:

- 1) składek członkowskich
- 2) subwencji i dotacji
- 3) wkładów własnych uczestników
- 4) darowizn
- 5) 1% podatku dochodowego od osób fizycznych

Ad. 1)

Podstawowe fundusze działalności (fundusze własne) pochodzą ze składek członkowskich, których wysokość ustalana jest przez Zebrania Delegatów Stowarzyszenia (§ 22 pkt. 11 Statutu), a których minimalna stawka wynosi w miesiącu:

1. 2,00 zł/m-c – osoby pracujące
2. 1,50 zł/m-c – osoby bezrobotne, emeryci, renciści i studenci
3. 0,01 zł/m-c – minimalna składka członkowska obejmuje wyłącznie:
  - dzieci i młodzież do 18 roku życia,
  - osoby zwolnione z płacenia ogólnieobowiązujących wysokości składek członkowskich na podstawie uchwały Zarządu Oddziału (uchwała taka może być podjęta przez Zarządu Oddziału wyłącznie w szczególnych, uzasadnionych przypadkach).

Od zainkasowanej przez Koła należności składek odprowadza się miesięcznie:

- 12% na rzecz Zarządu Oddziału
- 6% na rzecz Zarządu Stowarzyszenia (z czego Zarząd odprowadza składki na rzecz organizacji, których TSKN jest członkiem m.in. Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce, Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej).

Rozliczenia składek w Kołach powinny być miesięczne, a odprowadzenia do Oddziału i Zarządu Stowarzyszenia powinny być dokonywane co najmniej kwartalnie i w takich terminach księgowane.

Ad. 2)

Towarzystwo pozyskuje dotacje głównie z:

- 1) Konsulat RFN w Opolu – dotacje na różnego rodzaju projekty kulturalne, kursy językowe oraz działalność grup kulturalnych

- 2) Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RFN za pośrednictwem:
  - a. Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce
    - dotacje w ramach programu „Ożywianie domów spotkań” („Begegnungsstättearbeit“)
    - wyjazdy edukacyjne
    - spotkania adwentowo-bożonarodzeniowe
    - dofinansowanie do zakupu wyposażenia
  - b. Fundacji Rozwoju Śląska w Opolu – dotacja na remonty oraz dofinansowanie działalności statutowej w części kosztów administracyjno-biurowych (projekt dzieli się na następujące rodzaje kosztów: czynsze i pochodne, materiały biurowe, opłaty telefoniczne i pocztowe, koszty podróży, bieżąca konserwacja sprzętu biurowego, inne np. środki czystości)
- 3) Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji – dofinansowanie głównie na działalność grup kulturalnych
- 4) Urzędy Miast i Gmin – projekty kulturalne

Dotacje dla Kół przekazywane są przez Zarząd Stowarzyszenia za pośrednictwem Oddziałów. Podobnie rozliczenia, Koła przekazują do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem Oddziałów. Wyjątek stanowią dotacje otrzymywane w ramach projektu „Ożywianie domów spotkań” („Begegnungsstättenarbeit“).

„Regulamin dotyczący wnioskowania o dotację na projekty kulturalne do Konsulatu RFN oraz ich rozliczeń”, „Regulamin nauki języka niemieckiego” oraz „Regulamin dla grup kulturalnych mniejszości niemieckiej ubiegających się o dofinansowanie działalności” stanowią odrębne dokumenty, które można otrzymać z biura Zarządu Woj. w Raciborzu. Dokumenty te są również dostępne w każdym Oddziale DFK.

#### Ad. 3)

Wkład własny uczestników (tzw. działalność odpłatna OPP) m.in.:

- a) Kursy języka niemieckiego
- b) Warsztaty dla dzieci i młodzieży
- c) Wyjazdy edukacyjne

W trakcie realizacji projektu w pierwszej kolejności należy wykorzystać środki zebrane od uczestników, dopiero po ich wyczerpaniu środki z uzyskanej dotacji. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków finansowych pozostających do dyspozycji na realizację danego projektu, podlegają one zwrotowi do instytucji dotującej.

#### Ad. 4)

Darowizny są przekazywane na cele statutowe. Mogą być one celowe lub bez podania przeznaczenia. Jeżeli darczyńca nie określa celu, Zarząd (Koła, Oddziału lub Zarządu Woj.) na najbliższym zebraniu ustala cel. Celem może być również ogólna działalność statutowa – wówczas datki ten zwiększa fundusz własny Zarządu Koła, Oddziału lub Zarządu Woj.

Na każdą darowiznę powinien być sporządzony protokół przyjęcia, dowód KP i bieżąco księgowany.

#### Ad. 5)

Jeżeli podatnik określi przeznaczenie 1% podatku, tj. poda nazwę Koła, biuro Zarządu Woj. przekaże do Koła za pośrednictwem Oddziału wpłacona kwotę.

Zarządy są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej z tym związanej i przesłania do biura Zarządu Woj. rozliczenia otrzymanych środków na do końca stycznia kolejnego roku kalendarzowego.

Wpływy z 1% podatku można przeznaczyć wyłącznie na działalność statutową.

Środki finansowe prowadzone są na rachunkach bankowych i w kasach podręcznych.

Wysokość pogotowia kasowego nie powinna przekraczać kwot:

- ✓ 8.000,- zł w biurach Zarządu Woj. i Oddziałach
- ✓ 5.000,- zł w Kołach

## Dział II Dokumenty i ich obieg

### I. Dokumentowanie wydatków

1. Wszelkie wydatki (także ze środków własnych) mogą być dokonywane na podstawie faktur lub rachunków. Możliwe jest także rozliczanie wydatków na podstawie paragonów z nr NIP. Zalecane jest jednakże pobieranie faktur zwykłych, gdyż w przypadku wpisania na paragonie błędnego nr NIP, takiego paragonu nie można skorygować. Niedopuszczalne jest natomiast rozliczanie wydatków na podstawie paragonów bez nr NIP.
2. Faktury i rachunki muszą być wystawione i opłacone w danym roku kalendarzowym. Należy także zwrócić uwagę na datę sprzedaży na fakturze (zwłaszcza przy realizacji projektów) – data sprzedaży musi być zgodna z datą realizacji projektu, natomiast data wystawienia może być późniejsza.

Faktury/rachunki muszą być wystawione na:

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców  
Województwa Śląskiego  
ul. Wczasowa 3, 47-400 Racibórz  
NIP 639-10-39-907

dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy Towarzystwa:

TSKN Woj. Śląskiego

3. Faktury/rachunki na odwrocie winny zawierać
  - a) opis czego faktura/rachunek dotyczy (jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usługi lub opłaconej należności)  
a w przypadku faktury/rachunku dołączanej do rozliczenia projektu nadto:  
nazwa projektu, termin i miejsce realizacji, w jakiej części (kwotowo) została należność opłacona ze środków pochodzących z dotacji, środków własnych, bądź środków trzecich
  - b) pieczęć DFK
  - c) data i podpis osoby odpowiedzialnej pod względem merytorycznym
  - d) potwierdzenie zgodności danego dokumentu pod względem: formalnym i rachunkowym (jeżeli Koło/Oddział nie posiada odpowiedniej pieczętki należy formułki napisać ręcznie):

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty kwotę: .....

Dnia ..... Podpisy ..... *przewodniczący + skarbnik* .....

4. Wydatki mogą być także dokonywane na podstawie delegacji (kosztów podróży), jak również umów cywilno-prawnych (sporządza się, gdy zleceniobiorca nie prowadzi działalności gospodarczej). Umowy takie sporządza i rozlicza (ZUS + podatek) wyłącznie biuro Zarządu Woj. w Raciborzu. Umowy są sporządzane na podstawie oświadczenia zleceniobiorcy, którego zgłasza Koło/Oddział DFK.

Koszty podróży rozliczane są wg stawki za 1 km przebiegu pojazdu:

Stawka za 1 km przebiegu	(zł)
a) samochodu osobowego	
- o poj. skok. do 900 cm <sup>3</sup>	0,5214
- o poj. skok. pow. 900 cm <sup>3</sup>	0,8358
b) motocykla	0,2302
c) motoroweru	0,1382

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.).*

W przypadku korzystania z komunikacji miejskiej, kolejowej itp. bilety należy rozliczyć na podstawie „delegacji służbowej” lub „kosztów podróży”.

## II. Prowadzenie kasy

- Ogólną zasadą jest, aby wszystkie operacje gotówkowe miały potwierdzenie w oryginalnych dokumentach. I tak:
  - dla wpłat do kasy wystawiamy druk KP (kasa przyjmie);
  - dla wypłat druk KW (kasa wyda).

Druki te wypełniamy i podpisujemy czytelnie imieniem i nazwiskiem (zwłaszcza dotyczy to osób z zewnątrz). KP i KW są drukami ścisłego zarachowania – oznacza to, że powinny być ponumerowane.

Jeśli wypłacamy gotówkę na podstawie faktury, rachunku lub innego rozliczenia, nie ma konieczności wystawiania KW do każdej z tych operacji, ale na dokumencie musi być potwierdzenie otrzymania gotówki w wysokości figurującej na dokumencie.

- Wszystkie dokumenty finansowe przedkłada się na bieżąco do rozliczenia, jednak nie później niż 7 dni po zakończeniu miesiąca.
- Zaliczki, o ile przewodniczący ze skarbnikiem nie postanowili inaczej, rozliczane są najpóźniej w terminie 30 dni i nie powinny przekraczać miesiąca, w którym zostały pobrane. Zaliczki wypłaca się na podstawie „wniosku o zaliczkę” lub „KW”. Dowody te są numerowane, opieczetowane i podpisywane przez przewodniczącego i skarbnika.
- Wszystkie dokumenty finansowe należy poukładać chronologicznie w segregatorach i odpowiednio zabezpieczyć. Odpowiedzialnymi są przewodniczący i skarbnik. Odpowiedzialność ta może być scedowana na inne osoby zaangażowane w biurze za ich pisemną zgodą.
- Wszystkie wydatki gotówkowe winny być rejestrowane w „raporcie kasowym” lub „księdze kasowej”, czyli zestawieniu wszystkich operacji kasowych.  
Raport kasowy składa się z zestawienia uporządkowanych, wg dat, ponumerowanych faktur zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (np. dowód bankowy czy dokument KP), podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu – najczęściej miesiąca.
- Wszystkie dokumenty stwierdzające wypływ gotówki z kasy powinny posiadać czytelny podpis osoby otrzymującej tę gotówkę.
- Przynajmniej raz do roku powinno przeprowadzać się kontrolę stanu kasy, potwierdzając to protokołem.

8. Wszystkie faktury i rachunki, które zostają w Kołach DFK winny być przechowywane przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, tj. dokumentację związaną z rokiem 2020, należy przechowywać do zakończenia roku 2026.
9. Rozliczanie środków własnych i dotacji za dany rok Koła DFK dokonują na koniec roku na druku „Zestawienie przychodów i kosztów”. Do zestawienia należy dołączyć następujące załączniki:
  - Protokół inwentaryzacji kasy
  - Rozliczenie środków finansowych z odpisów podatkowych 1%
  - Informacja nt. ilości członków Koła

Zestawienie to wraz z załącznikami Koła przekazują do Oddziału w styczniu w ustalonym terminie z Oddziałem. Oddział winien sporządzić Zestawienie przychodów i kosztów całego Oddziału (Koła + Oddział) i przekazać dokument ten wraz z załącznikami do 31 stycznia do biura Zarządu Woj.

10. Koła DFK są również zobowiązane do sporządzenia sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdanie takie stanowi integralną część rozliczenia dotacji na dofinansowanie kosztów administracyjno-biurowych i składane jest do Oddziału dwa razy w roku, tj. pod koniec każdego półrocza.

### **Dział III** **Inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne DFK zobowiązane są do ścisłej ewidencji posiadanego sprzętu i księgozbioru.
2. Dla posiadanego sprzętu prowadzi się książkę inwentarzową, gdzie każda część majątku zapisana jest pod odpowiednim numerem.
3. Niedopuszczalne jest wnoszenie i zabieranie sprzętu bez zgody Zarządu. Każdorazowo wypisuje się protokół wypożyczenia sprzętu. Zwrot musi nastąpić w stanie nieuszkodzonym, w ustalonym w protokole terminie. Wszelkie stwierdzone uszkodzenia winny zostać naprawione na koszt osoby wypożyczającej. Sprawdzenia sprzętu dokonuje się przy jego zwrocie w obecności osoby zwracającej.
4. Raz w roku dokonuje się spisu z natury posiadanego sprzętu na odpowiednich drukach. Następnie sprawdza się zgodność spisu z książką inwentarzową.
5. Niedobory w spisie, na skutek zużycia, zniszczenia, czy też kradzieży muszą być uwidocznione w odrębnym protokole przez przystąpieniem do inwentaryzacji przez powołaną do tego celu komisję. Po zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd wartość ta zostaje zdjęta z ogólnej wartości całego inwentarza.
6. W przypadku kradzieży sprzętu, włamania się do siedziby DFJ należy każdorazowo powiadomić policję i dopiero na podstawie ich protokołu wartość ta może być odpisana z majątku.

### **Dział IV** **Korespondencja**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne DFK zobowiązane są do rejestracji pism przychodzących i wychodzących w „dzienniku korespondencyjnym” i gromadzić chronologicznie tą korespondencję w odpowiednio do tego przeznaczonych segregatorach.
2. Poczty przychodzącą otwiera osoba, na której nazwisko została zaadresowana. Poczty ogólną otwiera przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Rejestr wysyłki poczty należy uzupełnić informacją o koszcie przesyłki. Opłaty pocztowe winny być również udokumentowane fakturami, które podlegają kontroli i rozliczeniu co najmniej raz w roku.

4. Do pism należy ustosunkować się w wyznaczonym terminie. W innych wypadkach należy starać się odpowiedzieć w ciągu dwóch tygodni, jednak nie później niż w ciągu miesiąca.

## **Dział V Komisje Rewizyjne**

1. Wybrane zgodnie z wymogami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu wyborczego Komisje Rewizyjne mają prawo i obowiązek kontrolowania działalności swoich ogniw, w tym zgodności przestrzegania niniejszej Instrukcji.
2. Każda Komisja Rewizyjna dokonuje w swojej jednostce organizacyjnej kontroli dokumentów, celowości i zasadności dokonywanych wydatków oraz działalności organizacyjnej Zarządu.
3. Komisje Rewizyjne wyższego szczebla, na podstawie zleceń swych Zarządów mogą dokonać kontroli w ogniwach niższego szczebla.
4. Kontrolę przeprowadza jednocześnie dwóch członków Komisji Rewizyjnej w obecności co najmniej jednego członka kontrolowanego Zarządu, wyznaczonego przez przewodniczącego tego Zarządu.
5. Komisja Rewizyjna może prowadzić działalność kontrolną we wszystkich aspektach działalności Towarzystwa. W ciągu 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, w którym określa zakres kontroli, ewentualne usterki lub naruszenia prawa i określa termin ich usunięcia, jak również osobę lub organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Kontrolowana osoba lub organ może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, może również ustosunkować się na piśmie co do zasadności ewentualnych uwag pokontrolnych. Kontrola prowadzona jest w obecności Przewodniczącego lub osoby wyznaczonej przez niego.
6. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy kontrolowanym, a Komisją Rewizyjną Koła lub Oddziału, sprawa zostaje skierowana odpowiednio do Komisji Rewizyjnej Oddziału, Stowarzyszenia. Ostateczną decyzję podejmuje Zebranie Delegatów.

## **Dział VI Przetwarzanie danych osobowych – RODO**

RODO – unijne rozporządzenie dotyczące ochrony danych osobowych.

Dane osobowe, jak można przeczytać w art. 4, punkcie 1 RODO:

*oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.*

1. Ochrona danych osobowych przetwarzanych przez jednostki organizacyjne DFK obowiązuje wszystkie osoby, które mają dostęp do informacji zbieranych, przetwarzanych oraz przechowywanych w danej jednostce organizacyjnej, bez względu na pełnioną funkcję.
2. Osoby mające dostęp do danych osobowych są zobligowane do stosowania niezbędnych środków zapobiegających ujawnieniu tych danych osobom nieupoważnionym.
3. Zachowanie tajemnicy w zakresie danych osobowych obowiązuje zarówno podczas pełnienia funkcji jak i po jego ustaniu.
4. Każda jednostka organizacyjna DFK zobowiązana jest do zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe:
  - a) wszystkie pomieszczenia, w których przetwarza się dane osobowe, są zamykane na klucz;

- b) w przypadku opuszczenia pomieszczenia przez ostatniego członka zarządu upoważnionego do przetwarzania danych osobowych, dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej (na zewnętrznych nośnikach np. typu pendrive, płyta CD/DVD, dysk zewnętrzny, itp.) po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych, a tam, gdzie jest to możliwe – w szafach metalowych lub pancernych. Klucze od szafek należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - c) nieaktualne lub błędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszczarkach.
5. W siedzibie danej jednostki organizacyjnej DFK wywieszona jest „Klauzulę informacyjną” stanowiącą załącznik do niniejszej Instrukcji.
  6. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu (w tym organom publicznym) może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia.
  7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo uzyskania informacji o tym czy jego dane są przetwarzane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania sprostowania i uzupełnienia niekompletnych danych.

## **Dział VII**

### **Uwagi końcowe**

1. Niniejsza Instrukcja została opracowana i zaakceptowana przez Komisję Rewizyjną oraz zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia i obowiązuje od 1 lipca 1998r.
2. Aktualizacja niniejszej Instrukcji została zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 1 października 2020r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ TOWARZYSTWO SPOŁECZNO-KULTURALNE NIEMCÓW WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO **informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców Województwa Śląskiego**, ul. Wczasowa 3, 47-400 Racibórz, KRS 000001895
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach: realizacji zadań statutowych Administratora, członkostwa w Stowarzyszeniu TSKN Woj. Śląskiego, budowania dobrego wizerunku Administratora, techniczno-organizacyjnych, statystycznych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie artykułu 6 ust. 1 RODO
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione/ powierzone wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także współpracownikom Administratora, dotacjodawcą oraz firmom ubezpieczeniowym w przypadku wykupienia polisy ubezpieczeniowej.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celów oraz obowiązków archiwalnych i statystycznych, jak również dla udokumentowania działalności Administratora.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przyjęcia Pani/Pana w poczet członków Stowarzyszenia/ członkostwa w Stowarzyszeniu oraz uczestniczenia i korzystania z wydarzeń organizowanych i prowadzonych przez Administratora w ramach działalności statutowej. Wyrażanie zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych jest dobrowolne.
9. Udostępnione przez Panią/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.