

## Zarządzenie nr 11/2015

Dyrektora Teatru im. W. Bogusławskiego w Kaliszu  
z dnia **31 marca 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (załącznik nr 8 do Zarządzenia Dyrektora Teatru Nr 12/2007 z dnia 11.09.2007)

zarządzam, co następuje:

### § 1

Część 5. Pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje dowody księgowe i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do działu Finansowego, celem dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.”

### § 2

W Części 5 po punkcie 3 dodaje się punkt 3a w brzmieniu:

„3a. Przy realizacji wydatków, w szczególności konkretnych zadań, dopuszcza się sporządzanie „Formularza zgłoszenia konieczności wydatkowania kwot ze środków Teatru im. W. Bogusławskiego w Kaliszu” przez upoważnione osoby właściwe rzeczowo.”.

### § 3

Część 5. Pkt 8.a) – wykreśla się

### § 4

Część 5. Pkt 12 otrzymuje nowe brzmienie:

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez pracowników właściwych rzeczowo, pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenie do wypłaty dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona poprzez dokonanie adnotacji.

§ 5

Część 9 pkt 14, ppkt 1) otrzymuje brzmienie:

Faktury wystawia Specjalista ds. zamówień publicznych i BHP. Faktury za sprzedane bilety wystawia kasjer biletowy.

§ 6

Wprowadza się zmianę treści załącznika nr 3 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR  
Naczelny Artystyczny  
Magda Grudzińska

Do wiadomości i stosowania otrzymują :

1. Główny Księgowy, *W*
2. Kierownik Operacyjny, *W*
3. Dział Finansowy, *W*
4. Dział Organizacji Widowni, Promocji i Impresariatu, *A. UOT*
5. Dział Techniczny, *W*
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy, *K. Szam*
7. Spec. ds. kadr, *W*
8. Spec. ds. zamówień publicznych i BHP, *J. K.*
9. Spec. grafik komputerowy – informatyk, *W*
10. aa.