Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
66-100 Sulechów, ul. Licealna 18a

ZARZĄDZENIE NR 23/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Centrum Usług Wspólnych a jednostkami obsługiwanymi

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994), art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) i uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie Nr 0007.145.2019 z dnia 15.10.2019r. w sprawie wspólnej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych ustala się następujący tryb obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych Gminy Sulechów zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Centrum Usług Wspólnych a jednostkami obsługiwanymi

§ 2. Instrukcja, o której mowa w § 1 stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wielgor

Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
66-100 Sulechów, ul. Licealna 18a

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie z dnia 23.10.2020 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POMIĘDZY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE A JEDNOSTKAMI OBSŁUGIWANYMI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Jednostki obsługiwane, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sulechów, wskazane zostały w uchwale Nr 0007.145.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 15.10.2019r.
3. Zakres zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą na rzecz jednostek obsługiwanych wynika z uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie Nr 0007.145.2019 z dnia 15.10.2019r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
4. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
5. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Dyrektor CUW w Sulechowie odpowiada za rachunkowość i sprawozdawczość.

6. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **CUW** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
- **Kierowniku Jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
- **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Dyrektora CUW,
- **Instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- **Komórka organizacyjna z symbolem** – oznacza to samodzielne stanowisko w CUW i Dział Finansowy o symbolu literowym określonym Zarządzeniem Dyrektora CUW.

7. Wszelkie wzory dokumentów, o których mowa w instrukcji, dostępne są na stronie internetowej https://cuw.bip.sulechow.pl/ Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy i szablonów, a o ich modyfikacji CUW powiadamia wszystkie jednostki pocztą elektroniczną oraz informacją na stronie internetowej.

8. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 1047 z późn.zm.):
2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw rok 2016 poz.1870 z późn.zm.);
3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 1311 z późn.zm.);
4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (tekst jednolity Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 760, z późn. zm.);

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dziennik Ustaw rok 2014 poz. 1053, z późn. zm.).

9. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II. Dokumenty księgowe – zasady ogólne

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
   - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów;
   - **zewnętrzne własne** – przekazywane kontrahentom jako oryginały;
   - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.
2. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:
   - **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   - **korygujące**- korygujące poprzednie zapisy; służące do korekt poprzednich zapisów sprostowania- zapisów lub stornowań,
   - **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
   - **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
   - **równoważne z dowodami źródłowymi** – uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych, przy zapewnieniu, że podczas

rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:

1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

3. Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Te dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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 uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
7. Dokumenty zawierające błędne zapisy nie są realizowane przez CUW.
8. Poza pełnieniem podstawowej funkcji, jaką jest uzasadnianie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:

1) zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;
2) dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

Rozdział III Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu jednostki obsługującej oraz jednostek obsługiwanych obowiązki w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

sprawuje Główny Księgowy jednostki obsługującej.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu kierownika jednostki przedkładającej dokument: obsługującej, jednostki obsługiwanej lub upoważnionego pracownika, oznacza, że:
   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
   2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
   3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument kierownikowi jednostki obsługującej, kierownikowi jednostki obsługiwanej lub upoważnionemu pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo:

1) wnioskować do kierowników jednostek i Dyrektora CUW o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki i komórki organizacyjne CUW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
2) żądać od dyrektorów jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniana do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio kierownik jednostki obsługującej lub kierownik jednostki obsługiwanej.

Rozdział IV. Kontrola dokumentów

1. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:
   1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
      a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
      b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
      c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tymże, jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
      d) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
      e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów - można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne,
      f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
   2) być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:

a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:
   - czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym,
   - czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie,
   - czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową,
   - czy normy zastosowane w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecania, zamawiania, podpisywania umów, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego, są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,

b) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:
   - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   - czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
   - czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
   - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
   - czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem,
   - czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie to zdarzenie,
   - czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i ten fakt potwierdzili na dokumencie,

c) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:
   - czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami.

Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów mających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód, przez głównego księgowego.

3) być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie;
4) być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co należy potwierdzić podpisami tych osób.

7. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w następującej kolejności:
   1) kontrola formalna i rachunkowa, merytoryczna – dokonywana przez komórki organizacyjne jednostek obsługiwanych, potwierdzona podpisem osoby upoważnionej;
   2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników jednostki obsługującej.
8. Kierownik Jednostki obsługiwanej przekaże wykazy osób uprawnionych do poszczególnych czynności.
9. Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
10. Zakres przekazywanych do Działu Finansowego CUW danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z terminami przedstawia tabela nr 1.

Rozdział IV. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

I. Obrót gotówkowy

1. W CUW i placówkach obsługiwanych podstawową formą płatności są płatności bezgotówkowe w formie przelewów.
2. W razie konieczności wpłaty gotówki są dokonywane w placówce Banku PKO BP na rachunek uzgodniony z CUW. (możliwość realizacji w roku 2021)
3. W razie uzasadnionej niemożności dokonania płatności bezgotówkowej wypłata gotówki jest dokonywana w placówce Banku PKO BP za czeku elektronicznego na podstawie listy sporządzonej w CUW, zawierającej tytuł i kwotę do wypłaty oraz

dane osoby upoważnionej do dokonania wypłaty. (możliwość realizacji w roku 2021).

4. Przy wypłacie gotówki osobom pracownik Banku zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym z danego dnia.
6. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podpina się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest pracownik Banku PKO BP.
7. Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów jednostka przekazuje na stanowisko ds. księgowości celem przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej. Raport kasowy zostaje następnie przedstawiony Głównemu Księgowemu, który na znak kontroli składa na nim podpis i przekazuje do księgowania.
8. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.
9. Czek elektroniczny/dyspozycja wypłaty – dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi. Dokument wypełnia upoważniony pracownik CUW w systemie bankowości elektronicznej. Prawidłowo wypełniony czek/dyspozycja wypłaty podpisywane są elektronicznie przez osoby do tego upoważnione. (możliwość realizacji w roku 2021).

II. Obieg i kontrola dowodów bankowych

1. Obsługa bankowa jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej prowadzona jest zawsze przez bank wyłoniony przez Gminę Sulechów w ramach przetargu na usługi bankowe. Korzystanie z usług bankowych odbywać się może zarówno metodą tradycyjną, jak i online.
2. Dowodami bankowymi są:

1) wyciąg z rachunku bankowego;
2) bankowy dowód wypłaty;
3) bankowy dowód wpłaty;
4) polecenie przelewu.

3. Podstawowym sposobem korzystania z dowodów bankowych jest wypełnianie ich w wersji elektronicznej za pośrednictwem bankowości elektronicznej. Natomiast w przypadku wypełniania dokumentów bankowych metodą tradycyjną należy stosować następujące zasady:
   1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały;
   2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek sposób;
   3) poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą być identyczne;
   4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie z wzorami podpisów złożonymi na bankowych kartach wzoru podpisów.
4. Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny. Dowód wpłaty wypełnia kasjer lub osoba wykonująca czynności kasjera. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
5. Bankowy dowód wypłaty stanowi polecenie skierowane do banku, aby ten wypłacił określoną kwotę osobie wskazanej przez uprawnionego wystawcę bankowego dowodu wypłaty. Kwota pobrana z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty wpłacana jest do kasy i ujmowana w raporcie kasowym.
6. Wyciągi bankowe pobierane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracowników jednostki obsługującej. Wyciągi bankowe generowane i pobierane są w każdym dniu roboczym.
7. Polecenia przelewu wykonywane są głównie za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego. W sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie przelewu online można wystawić polecenie przelewu w formie tradycyjnej, z uwzględnieniem warunków, które obowiązują w banku aktualnie obsługującym Gminę Sulechów i jej jednostki.

III. Obieg i kontrola dowodów dotyczących zakupu

1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktura, faktura pro forma,

faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, faktura marża, faktura metoda kasowa.

2. Wpływające do jednostek dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczątką jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki dokonują w dowolnej kolejności kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu:
   1) określają odpowiednią klasyfikację budżetową środków i sporządzają adnotację co do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
   2) na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie (klasyfikacja budżetowa).
3. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie, regulamin lub umowę; potwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Zakres kontroli merytorycznej obejmuje również stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych. Za stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada:
   1) kierownik jednostki obsługującej lub upoważniony pracownik, zgodnie z zakresem czynności w jednostce obsługującej;
   2) kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik w jednostce obsługiwanej, dla zakupów dokonywanych przez jednostkę obsługiwaną. Dokument powinien posiadać adnotację „wydatek podlega/nie podlega ustawie z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. .....", opatrzoną datą oraz podpisem odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej lub upoważnionego pracownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej.
5. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie: na odwrocie dokumentu lub w załączniku do dokumentu.
6. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi

inwentarzowej dz. .... poz. ..., nr inwentarzowy i przyjęto do użytkowania w dniu....." lub „ wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej".

7. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi, dostarczone towary lub materiały pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty lub usługi oraz potwierdzenie dostawy towaru lub materiałów.
8. Zakupione przez szkoły i placówki oświaty książki na cele dydaktyczne wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych są prowadzone w bibliotece przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki obsługiwanej. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.
9. Jeżeli towar lub materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia, na dokumencie zakupu powinna być adnotacja, że materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
10. Faktury za prace remontowe i inwestycyjne, oprócz potwierdzenia pod względem merytorycznym, wymagają zapisu potwierdzającego dokonanie odbioru prac objętych zakresem lub dołączenia kserokopii protokołu odbioru robót, sporządzonego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.
11. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu: sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem oraz datą.
12. Pracownik, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
13. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia ..... r." i podpisu pracownika sprawdzającego.
14. Od 1 stycznia 2016 r. Gmina Sulechów prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą

zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

15. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością mieszaną, tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, jak i zwolnionej i niepodlegającej VAT, są ujmowane w programie księgowym poszczególnych jednostek, a następnie automatycznie przenoszone do rejestru zakupu VAT za pośrednictwem urządzeń łączności i komputerowych nośników danych.
16. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane, w związku z działalnością zwolnioną z VAT i niepodlegającą VAT, nie są ujmowane w rejestrze VAT, lecz są wprowadzane bezpośrednio do programu księgowego jednostek.
17. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody zakupu podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej.
18. Zatwierdzone przez Kierownika jednostki obsługiwanej dokumenty zakupu przekazywane są do jednostki obsługującej w celu ich zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 3 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie, który umożliwia pracownikom jednostki obsługującej dokonanie ich terminowej zapłaty.
19. Dokumenty dostarczone po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny
    (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności
20. Przekazanie dokumentów do jednostki obsługującej w celu realizacji terminowej zapłaty
    i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych może nastąpić faksem lub przez przesłanie skanu podpisanego dokumentu na skrzynkę e-mailową jednostki obsługującej. Oryginał dokumentu przesłanego drogą łączności telefonicznej lub komputerowej należy dostarczyć za potwierdzeniem do jednostki obsługującej nie później niż do końca miesiąca, którego dowód zakupu dotyczy.
21. Każdorazowo dokumenty dostarczane do CUW znakowane są datownikiem z datą wpływu do CUW i wprowadzane do dziennika korespondencyjnego, a następnie

przekazywane do Działu Finansowego – Księgowość, przy czym dokumenty przesłane wcześniej faksem lub skanem opatrzone zostają datą wynikającą z pierwotnego przekazania.

22. Zadekretowane przez właściwego rzeczowo pracownika jednostki obsługującej dokumenty zostają przekazane do osoby prowadzącej księgowość danej jednostki obsługiwanej celem rejestracji, dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.
23. Opisany i wprowadzony do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej dokument zakupu podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego CUW i dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.
24. Na zrealizowanych (zapłacone przelewem) dowodach, umieszcza się klauzulę: „płatne przelewem, dnia ....., podpis pracownika CUW", która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika CUW wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.
25. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką" lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

IV. Obieg i kontrola dowodów dotyczących sprzedaży

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura pro forma, faktura korygująca, faktura zaliczkowa, nota korygująca lub paragon z kasy rejestrującej wystawiony na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są w jednostce obsługującej przez upoważnionego pracownika na podstawie dostarczonych przez jednostki obsługiwane harmonogramów i zawartych umów, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, drugi do dokumentacji księgowej jednostki.
3. Dokumenty te podpisywane są przez Kierownika jednostki obsługiwanej bądź przez osobę upoważnioną.
4. Oryginał podpisanej faktury przekazywany jest do kontrahenta, a kopia wraca do Działu Finansowego CUW.

5. Wszelkie zawierane przez Kierownika jednostki umowy najmu, dzierżawy (umowy skutkujące powstaniem należności) winny niezwłocznie po ich podpisaniu zostać dostarczone do CUW.
6. Za warunki zawarte w umowie odpowiada Kierownik jednostki.
7. Harmonogramy, wykazy zrealizowanych godzin dostarczane są do CUW najpóźniej na trzy dni przed końcem miesiąca, za dany miesiąc.
8. Dokumenty z punktów kasowych (sprzedażowych) Ośrodka Sportu i Rekreacji "Sulechowianka" to:
   1) dobowy fiskalny raport kasowy z poszczególnych kas;
   2) KP (kasa przyjęła);
   3) KW (kasa wypłaciła);
   4) dobowe raporty sprzedażowe z programu RAPID "AQUA"
   5) dowody wpłaty potwierdzające wpłatę utargu do banku;
   6) miesięczne fiskalne raporty kasowe z kas fiskalnych... (drukarek fiskalnych);
   7) miesięczne rejestry sprzedaży z programu RAPID "AQUA"
9. Dokumenty z punktów kasowych OSiR winny wpływać do CUW w następnym dniu roboczym.

Na komplet dokumentów składa się:

1) fiskalny raport dobowy z wyszczególnieniem gotówka, przelew, karta płatnicza:
2) rejestr sprzedaży od brutto;
3) raport sprzedaży VAT;
4) dzienne podsumowanie kasjerów;
5) dowód wypłaty na sprzedawcę.
6) oryginał KP, KW i dowód wpłaty do banku potwierdzający wpłatę utargu.

Dokumenty KP i KW są sprawdzone pod względem merytorycznym i potwierdzone zostają podpisem osoby nadzorującej sprzedaż w punktach kasowych (sprzedażowych) OSiR.

10. Dobowe raporty kasowe są sporządzane dla każdego kasjera kończącego pracę w danym dniu. Dokumenty KP są kolejno numerowane z zachowaniem ciągłości od nr 1, muszą zawierać datę wystawienia oraz dane pozwalające zidentyfikować za jaki dzień jest dokonywana wpłata i jakiego raportu dobowego dotyczy. Dokument podpisują: wystawiający oraz osoba zatwierdzająca (kierownik jednostki).
11. Dokumenty KW są kolejno numerowane z zachowaniem ciągłości od nr 1, muszą zawierać datę wystawienia oraz dane pozwalające zidentyfikować za jaki dzień jest

dokonywana wpłata i jakiego raportu dobowego dotyczy. Dokument podpisują: wystawiający oraz osoba zatwierdzająca (kierownik jednostki). Potwierdzeniem tego dokumentu jest dowód wpłaty otrzymany z Banku, do którego dokonywane są codzienne wpłaty utargów. Dokumenty KP i KW oraz kwoty w nich zawarte są zestawiane w Raporcie Kasowym. Miesięczny Raport Kasowy jest sporządzany dla każdej kasy z wyszczególnieniem za jaki okres jest sporządzany, jakiego miesiąca i roku dotyczy. Jest również numerowany, co pozwala na identyfikacje, której kasy dotyczy. Miesięczne fiskalne raporty kasowe w poszczególnych kas sporządzane są po zakończeniu miesiąca.

Na zestawieniu powinien znajdować się numer kasy, zakres dat którego dotyczy, numery raportów które wchodzą w skład zestawienia oraz wartości netto, vat i brutto z poszczególnych okresów.

Do dokumentu KW dołączony jest dowód wpłaty otrzymany z Banku, który jest integralną częścią "raportu kasowego". Raport kasowy gotówkowy zawiera dane przeniesione z dokumentów KP i KW dotyczące rozliczenia wpłat należności za faktury sprzedaży od poszczególnych kontrahentów. Po dokonaniu kontroli dokumenty są podpisywane przez osobę dokonująca w/w czynności.

11. Dokumenty z punktu kasowego – Bosmanat powinny być przekazywane do CUW co najmniej raz w tygodniu, a po skończonym miesiącu najpóźniej 5 dni po jego zakończeniu.
12. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Sulechów lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Miasta Sulechów jest nota księgowa. Noty księgowe wystawiane są przez jednostki obsługiwane w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki wystawcy. Zasady prawidłowego wystawiania not księgowych wynikają z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
13. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Sulechów lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Miasta Sulechów nie podlegają opodatkowaniu VAT. Ceny transakcyjne są więc cenami netto, do których nie dolicza się VAT.

V. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, za wyżywienie w szkołach, przedszkolach.

1. Wpłaty pobierane za pośrednictwem upoważnionego pracownika CUW:
   1) w jednostkach, w których zostały zainstalowane terminale płatnicze pracownik jednostki obsługującej przyjmuje wpłaty z tytułu wyżywienia w placówce kartą płatniczą jednocześnie prowadzi ewidencję wpłat na kwitariuszu przychodowym K 103 w terminach zgodnie z regulacjami wewnętrznymi jednostek;
   2) pracownik obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
      a) przyjmując zapłatę kartą, sprawdza, czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę;
      b) może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
      c) sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
      d) po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi;
      e) ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart);
      f) po zakończeniu pracy drukuje „Raport z dnia ....." – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy. Raport ten wraz z kopiami paragonu i potwierdzeniami dokonanych wpłat dołącza do raportu kasowego.
      g) odnotowuje łączną wartość sprzedaży w raporcie kasowym;
      h) raport z płatności kartą sporządza się za okresy dzienne;
      i) wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się w jednostce o ustalonej godzinie przez osobę uprawnioną. Należy obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie wysyłki.
2. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy.
   1) wpłaty dokonywane są przez rodziców bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki;
   2) na koniec miesiąca upoważniony pracownik dostarcza do Działu Finansowego - Księgowość CUW zestawienie należnych wpłat za dany miesiąc;

3) pracownik Działu Finansowego – Księgowość CUW sprawdza zgodność wpłat na rachunek bankowy z dostarczonymi dokumentami ewidencjonuje w księgach rachunkowych.

3. Na koniec każdego miesiąca upoważniony pracownik dostarcza do CUW przypis za dany miesiąc dzieci, nauczycieli korzystających z wyżywienia oraz przypis dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego. Dokument trafia do pracownika Działu Finansowego - Księgowość obsługującego jednostkę w celu ujęcia w księgach rachunkowych. Zapisu księgowego dokonuje się z datą ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Za informacje zawarte w przypisach i odpisach, a mające wpływ na wysokość należności odpowiada wyznaczony przez Dyrektora CUW pracownik – zgodnie z przydziałem czynności.
5. Wykazy dzieci korzystających z wyżywienia, za które płacą ośrodki pomocy społecznej dostarczane są do CUW do dnia 28-go każdego miesiąca. Dokument trafia do pracownika Działu Finansowo-Księgowość w celu wystawienia not za wydane posiłki do OPS i ościennych Gmin.
6. Powyższe dokumenty upoważniony pracownik Działu Finansowego - Księgowość dekretuje oraz sprawdza pod względem formalno – rachunkowym. Następnie zostają ujęte w księgach rachunkowych danej jednostki pod datą ostatniego dnia danego miesiąca.

VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia wyjazdu służbowego

1. Dokument polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez kierowników jednostek obsługiwanych pracownikom, którym zlecili odbycie podróży służbowej.
2. Dla kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora CUW polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz Miasta Sulechów lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wystawiony druk delegacji powinien zawierać następujące elementy:
   1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
   2) data jego wystawienia;
   3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;
   4) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej;
   5) określenie celu odbycia podróży służbowej;

6) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową;
7) data i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.

4. W terminie 14 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada dyrektorowi jednostki obsługiwanej rachunek kosztów podróży.
5. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazdy, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd, dyrektor może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.

VII. Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

1. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:
   1) przez Burmistrza Miasta lub osobę przez Niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki;
   2) przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
2. Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
3. Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane niezwłocznie jest przez pracownika, ale nie później niż do 5 dni po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.
4. Rozliczenie ryczałtu dokonywane jest na odpowiednim druku obowiązującym w CUW.
5. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
   1) korzystania z samochodu służbowego;
   2) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym;
   3) zwolnienia lekarskiego;
   4) innej nieobecności w pracy;
   5) nieużywania samochodu z powodu jego remontu.

6) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/12 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

6. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu.
7. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej.

VIII. Obieg i kontrola dowodów dotyczących zaliczek

1. Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów, zakup środków żywności na potrzeby wyżywienia dzieci w szkołach i przedszkolach.
   1) wniosek o zaliczkę wystawia pracownik Działu Finansowego – Księgowość CUW lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej;
   2) wniosek powinien zawierać imienne wskazanie pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę zaliczki, cel zaliczki, termin rozliczenia;
   3) wniosek o zaliczkę sprawdza i zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki oraz Główny Księgowy;
   4) wniosek o zaliczkę pracownik Działu Finansowego – Księgowość CUW ujmuje w księgach rachunkowych;
   5) warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej.
2. Zaliczki należy rozliczyć:
   1) w terminie na jaki zostały udzielone;
   2) przed końcem roku budżetowego tj. najpóźniej do dnia 30 grudnia;
   3) przed ustaniem stosunku pracy;
   4) nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca, w którym zaliczka została pobrana (z wyjątkiem grudnia).
   5) faktury, rachunki i inne dokumenty zapłacone gotówką, prawidłowo opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki wraz z drukiem rozliczenia zaliczki składane są w Centrum Usług Wspólnych;
   6) upoważniony pracownik Działu Finansowego – Księgowość weryfikuje dokumenty rozliczające zaliczkę poprzez dekretację sprawdzenie pod względem formalno– rachunkowym;

7) jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie wyższej kwoty niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica jest wypłacana pracownikowi (lub zwiększana jest o tą różnicę kolejna zaliczka). W przeciwnym wypadku, gdy dokumenty wykazują wydatkowanie niższej kwoty różnica podlega wpłacie na rachunek bankowy jednostki (lub zmniejszana jest o tą kwotę kolejna zaliczka).
8) kompletne i prawidłowe dokumenty akceptuje Główny Księgowy sprawdzając zgodność klasyfikacji budżetowej z planem finansowym.

IX. Obieg i kontrola dokumentów magazynowych

1. Gospodarka magazynowa prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych przez magazyniera lub osobę upoważnioną.
2. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w celu prawidłowego zarządzania przepływem materiałów czy towarów posiadanych przez dany podmiot. O formie i obowiązku prowadzenia ewidencji magazynowej decyduje Kierownik jednostki. Ogólnie przyjętymi dokumentami potwierdzającymi obrót magazynowy są:
   1) dokumenty przychodu towarów/materiałów:
      a) PZ (przyjęcie z zewnątrz),
      b) PW (przyjęcie wewnętrzne).
   2) dokumenty rozchodu towarów/materiałów:
      a) WZ (wydanie na zewnątrz),
      b) RW (rozchód wewnętrzny).
      c) Wykaz osobodni - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki obsługującej sporządza dokument zbiorczy, który zobowiązany jest dostarczyć do Działu Finansowego - Księgowość do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
   1) faktur lub not księgowych;
   2) protokołów odbioru;
   3) protokołów komisyjnego przyjęcia.

4. Kierownicy jednostek obsługiwanych, w których prowadzone są magazyny, zobowiązani są do dokładnego uregulowania zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w instrukcji magazynowej.
5. Według stanu na ostatni dzień roboczy roku budżetowego w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest inwentaryzacja stanu magazynu. Protokół inwentaryzacyjny należy sporządzić w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

X. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
   1) środków trwałych z podziałem na:
      a) środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
      b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,
   2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
      a) wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 10.000,00 zł,
      b) pozostałe wartości niematerialne i prawne - o wartości do 10.000,00 zł.
2. 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).
3. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do jednostki obsługującej dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
4. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest przez pracownika jednostki obsługującej.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

5. Jednostka obsługiwana zobowiązana jest do bezzwłocznego dostarczania do jednostki obsługującej dokumentów związanych z ruchem środków trwałych.

6. Kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona ma obowiązek:
   1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym
   2) bezzwłocznie dostarczać do CUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
7. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na: kierowniku jednostki obsługującej i kierowniku jednostki obsługiwanej.
8. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą kod kreskowy, nazwę jednostki, nazwę składnika majątkowego oraz numer inwentarzowy. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.

Dokumentowanie środków trwałych	**Symbol**
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

9. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten dotyczy majątku trwałego. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji.
   1) Sporządza się go w przypadku:
      a) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
      b) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),

c) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
d) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
e) darowizny (oświadczenie odpowiednio kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),

2) Dowód OT powinien zawierać:
a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
d) numer inwentarzowy,
e) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
f) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
h) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

3) Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

10. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

1) Dowód PT powinien zawierać:
a) nazwę środka trwałego,
b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:
a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej. Oryginał przeznaczony jest dla Działu Księgowość, jedną kopię otrzymuje Dział

Administracyjno - Techniczny, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,

b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy i odpowiednio: Dyrektor Zarządu, Przewodniczący Zarządu, Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do Zarządu, z których jeden otrzymuje Dział Finansowy - Księgowość, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT" jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

11. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT" jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

a) numer i datę dowodu,

b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,

c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,

d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,

e) kwit złomu - w przypadku złomowania,

f) inne dokumenty i oświadczenia

12. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

13. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia odpowiednio kierownika jednostki obsługiwanej lub kierownika jednostki obsługującej. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

XI. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana i przechowywana jest w jednostce obsługującej.

2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
   1) umowa o pracę;
   2) oświadczenie pracownika PIT-2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
   3) informacje o rachunku bankowym pracownika;
   4) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy (druk L-4);
   5) rachunek za wykonane usługi w przypadku umów cywilno-prawnych (zlecenie, dzieło);
   6) informacje kierowników jednostek obsługiwanych o innych nieobecnościach pracowników;
   7) pisma dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianie składników wynagrodzenia,
      przyznaniu nagród i dodatków specjalnych, odpraw emerytalnych i rentowych;
   8) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek w MKZP, składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych i innych wskazanych przez pracownika;
   9) karty zadłużenia odnośnie do spłat pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom, wykaz potrąceń MKZP;
   10) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
   11) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   12) nierozliczone w terminie zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
   13) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
   14) oświadczenie do celu zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów.
4. Umowy o pracę zawierane pomiędzy kierownikami jednostek obsługiwanych, a zatrudnianymi pracownikami oraz inne pisma dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla działu płac w jednostce obsługującej.

5. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac za dany miesiąc dostarczane są do jednostki obsługującej niezwłocznie po ich przygotowaniu, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminowe wykonanie list płac i dokonanie wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników. Terminy przekazywania dokumentów do CUW niezbędnych do sporządzenia list płac:
   1) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługi i administracji w placówkach oświatowych oraz OSiR „Sulechowianka" a także kierowników jednostek obsługiwanych (z wyłączeniem Dyrektorów jednostek oświatowych) do 22- go każdego miesiąca. W przypadku gdy dzień 22-go wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 22. Wyjątek stanowi grudzień w tym m-cu dokumenty należy złożyć do 16 grudnia,
   2) dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do CUW w terminie – dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych do 25-go każdego miesiąca z wyłączeniem zwolnień lekarskich oraz godzin ponadwymiarowych, zastępstw itp.
   3) dokumenty dotyczące wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych niezwłocznie po ich sporządzeniu, jeśli dzień 23 – ty wypada w dniu walnym od pracy w pierwszym dniu roboczym po 23 - tym,
   4) umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty,
   5) wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczenia urlopowego w terminie do dnia 5 czerwca,
   6) wykazy osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia 3 stycznia,
   7) dane do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe w terminie do dnia 10 stycznia.
5. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dziecko z art. 188 Kodeksu Pracy (dwa dni). Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie 4 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

6. Listy płac sporządzone przez jednostkę obsługującą powinny zawierać następujące dane:
   1) nazwę pracodawcy, oznaczenie lub nazwę listy płac
   2) określenie daty sporządzenia i wypłaty
   3) nazwisko i imię pracownika;
   4) PESEL, stanowisko pracy
   5) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
   6) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
   7) kwotę potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
   8) kwotę pozostałych potrąceń dobrowolnych i wynikających z nakazów egzekucyjnych
      z podziałem na poszczególne tytuły;
   9) kwotę przyznanych dodatków;
   10) kwotę wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia netto z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzeń;
   11) łączną kwotę do wypłaty – przelewu;
   12) podpisy osób sporządzających, wykonujących kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i podpis głównego księgowego;
   13) zatwierdzenie listy płac do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
   14) numery stron;
8. Zasady przekazywania drogą elektroniczną informacji o wynagrodzeniu pracownika (paski z wynagrodzeń): informacje o wynagrodzeniu otrzymanym przez pracownika mogą być przekazywane w formie papierowej lub elektronicznie na podane przez pracownika konto e-mailowe,
   1) przekazywanie pasków drogą elektroniczną następuje wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w którym wyraża on zgodę na przekazywanie informacji o swoich wynagrodzeniach drogą elektroniczną,
   2) stosowne oświadczenie należy dostarczyć do Działu Finansowego - Płac na 10 dni roboczych przed terminem wypłaty; otrzymane zgody są przechowywane w Dziale Finansowym - Płac,
   3) przekazanie informacji następuje najpóźniej w dniu wypłaty,
   4) informacja ma postać plików tekstowych skompresowanych w formacie ZIP oraz zabezpieczonych hasłem odbiorcy,

5) hasłem odbiorcy jest numer Pesel pracownika,
6) poczta wysyłana jest ze skrzynki mailowej będącej w dyspozycji CUW,
7) CUW nie odpowiada za udostępnienie skrzynki odbiorczej pracownika osobom trzecim i wynikające z tego skutki.

4. Dokonywane w listach płac potrącenia wynikające z tytułów wykonawczych oraz potrącenia dokonywane za pisemną zgodą pracownika mogą być dokonywane w określonych granicach i z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń wynikających z odpowiednich zapisów Kodeksu pracy.
5. Listy płac sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla działu płac jednostki obsługującej i dla jednostek obsługiwanych.
6. Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych wykonywane jest przez pracowników działu rachuby jednostki obsługującej, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie oraz instrukcji i zarządzeń ZUS.
7. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gminę Sulechów oraz dla Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka" dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługującej przelewem na konta bankowe wskazane przez pracowników, po wyrażeniu przez nich zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.
8. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na kierownikach jednostek obsługiwanych.
9. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na rzeczowo właściwych pracownikach jednostki obsługującej.
10. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek

zarobkowych i zasiłkowych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.

11. Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS za wszystkie jednostki obsługiwane. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
12. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
13. Odpowiedzialność za terminowe dostarczenie do jednostki obsługującej dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (umowy o pracę pracowników nowo zatrudnionych, informacje o zmianie w kodach pracowniczych, informacje o nabyciu bądź utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, zawarte umowy zlecenia) ponoszą kierownicy jednostek obsługiwanych.
14. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
15. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników działu płac jednostki obsługującej i podpisywane przez pracownika sporządzającego zaświadczenie, na drukach CUW, w terminie do 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.
16. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych

    w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników działu płac jednostki obsługującej, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, i podpisywane przez pracownika sporządzającego.
17. Jednostka obsługująca na podstawie danych płacowych w porozumieniu z jednostkami obsługiwanymi w zakresie danych kadrowych przygotowuje i wysyła

do GUS zbiorcze sprawozdania statystyczne z zakresu zagadnień płacowych, tj. Z-03 i Z-06. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do GUS ww. sprawozdań ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.

18. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych, „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy" (PIT-11) w ustawowym terminie. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
19. Pracownicy działu płac jednostki obsługującej przygotowują i przekazują do jednostek obsługiwanych „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy" (PIT-11) dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce, wraz z imiennym wykazem przekazanych dokumentów, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do jednostek obsługiwanych następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu – jednak nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu ustawowego. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostki obsługiwanej dokumentów PIT ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi, w ustawowym terminie, ponosi Kierownik jednostki obsługiwanej.
20. Pracownicy jednostki obsługującej przygotują i przekażą jednostkom obsługiwanym dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania SIO w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.
21. Zakres przekazywanych do Działu Finansowego - Płace CUW danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela nr 2.
22. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi (przekazywanymi do Działu Finansowego - Płace CUW) przedstawia tabela nr 3.

XII. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.
2. Dział Finansowy CUW otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki. Pracownik prowadzący obsługę księgową ZFŚS wykonuje następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:
   1) Po weryfikacji otrzymanych dokumentów, sprawdza czy świadczenie podlega opodatkowaniu, przekazuje dokumenty do pracownika ds. płac celem naliczenia listy świadczeń i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) Sporządzone listy świadczeń zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej i Główny Księgowy.
3. Po wypłacie dokumenty wracają do pracownika prowadzącego ewidencję księgową ZFŚS celem ewidencji w programie księgowym. Ewidencja księgowa jest prowadzona w programie FK dla każdej jednostki odrębnie.
4. Kwoty naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazywane są w formie przelewu z rachunków podstawowych jednostek na rachunki ZFŚS w dwóch ratach:
   1) 75% do 31 maja każdego roku;
   2) 25% do 30 września każdego roku.
5. Struktura zatrudnienia niezbędna do naliczenia odpisu dla pracowników generowana jest z programu Płace - VULCAN. Naliczenie odpisu dla emerytów i rencistów dokonywane jest na podstawie dostarczonych z jednostek wykazów (wysokość odpisu ustalana na podstawie decyzji ZUS). Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgonie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta podstawowego jednostki na konto ZFŚS danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta ZFŚS jednostki na konto podstawowe jednostki.

6. Za wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi odpowiadają kierownicy jednostek.
7. Jednostka obsługująca na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, przekazanych przez osoby odpowiedzialne, dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy środków na ZFŚS. Przekazanie środków pieniężnych na ZFŚS następuje w dwóch transzach, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.).W grudniu każdego roku pracownicy jednostki obsługującej na podstawie aktualnych danych odnośnie do stanu zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych ponownie przeliczają naliczony ZFŚS i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami budżetowymi jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
8. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na ZFŚS następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.
9. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział finansowy CUW jest odpowiedzialny za:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,
   2) monitoring spłaty udzielonych przez jednostkę pożyczek,
   3) informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,
   4) naliczanie, pobieranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dla emerytów jednostki – zgodnie z informacją uzyskaną z jednostki na podstawie prowadzonej tam ewidencji (kartotek),
   5) prowadzenie indywidualnych kartotek świadczeń ZFŚS dla każdego pracownika jednostki, a także naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych (zadanie wykonuje wyznaczony pracownik Działu Finansowego- Płace CUW).
10. Zakres przekazywanych do Działu Finansowego CUW danych niezbędnych do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami przedstawia tabela nr 4.

XIII. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących sporządzania projektów i planów finansowych oraz dokonywania ich zmian dla CUW i Jednostek obsługiwanych.

1. Kierownicy jednostek przygotowują na podstawie arkusza organizacyjnego oraz własnych potrzeb projekt planu rzeczowo- finansowego.
2. Każda kwota wykazana w danym paragrafie wydatków klasyfikacji budżetowej powinna być uzasadniona, np. przez odniesienie się do średnich cen dóbr (usług) i ilości tych dóbr (usług) koniecznych do zapewnienia nieprzerwanego funkcjonowania jednostki (z uwzględnieniem ewentualnych rezerw na nieprzewidziane sytuacje, np. konieczność usuwania awarii). W przypadku zakupów rzeczowych należy podać dokładnie, ile i jakie rzeczy, o jakiej wartości jednostkowej trzeba zakupić.
3. Pracownicy Działu Finansowego wraz z Głównym Księgowym dokonują sprawdzenia planów rzeczowo-finansowych złożonych przez kierowników poszczególnych placówek obsługiwanych min.:
   1) Poprawności w podziale na dochody i wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej m.in. sprawdzić, czy planowane wydatki zalicza się do kategorii wydatków bieżących czy majątkowych (inwestycyjnych). Dotyczy to wszelkich:
      a) zakupów rzeczowych – trzeba rozstrzygnąć, czy zakupione przedmioty będą stanowiły w jednostce środki trwałe, pozostałe środki trwałe czy materiały,
      b) usług budowlanych – trzeba rozstrzygnąć, czy będą one miały charakter remontowy czy inwestycyjnych.
4. Po ustaleniu ostatecznego planu wydatków jednostki w budżecie dostosowuje się do niego plan finansowy jednostki. W razie potrzeby zmniejszenia (zwiększenia) kwot w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej wykreśla się z planu (dopisuje) określone pozycje rzeczowe.
5. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie przygotowuje, plany finansowe jednostek obsługiwanych w zakresie wynagrodzenia osobowego pracowników oraz ich pochodnych.
6. Jeśli w trakcie roku budżetowego zaistnieje konieczność zmiany planu wydatków, zmiany te powinny być opracowane także w ujęciu rzeczowo-finansowym (ze wskazaniem rzeczy/usług, z których nabycia jednostka rezygnuje lub które zamierza nabyć dodatkowo).

7. Upoważnieni pracownicy Działu Finansowego na bieżąco informują kierowników jednostek obsługiwanych o wykonaniu planu rzeczowo-finansowego.

Rozdział VI. Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału imiennej faktury wystawionej na pracownika. W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć polecenie wydatku.
3. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć polecenie wydatku.
4. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę. Refundowanie części lub całości kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika.
5. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie:
   1) faktury wystawionej na jednostkę w przypadku realizacji wydatku w całości przez pracodawcę,
   2) imiennej faktury wystawionej na pracownika, w przypadku, gdy faktura opiewa na kwotę wyższą niż należne dofinansowanie.
6. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
   1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowią podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej, która wykazana jest w stosowanej w tym celu pieczęci
   2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę

      i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania,

stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła, np. na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.

3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
4) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.

Rozdział VII Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki obsługującej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   1) przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk pracy i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
   2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska pracy.
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

Zasada	Opis
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
Systematyczności	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
Częstotliwości	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
Samokontroli obiegu	Poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

6. Obieg dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty płacowe i księgowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w jednostce obsługującej.
2. Niszczenie przechowywanej dokumentacji księgowej następuje w terminach wynikających z odpowiednich przepisów po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, z zachowaniem odpowiednich procedur wymaganych dla tych czynności.
3. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w zakresie

obowiązków powierzonych jednostce obsługującej uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie Nr 0007.145.2019 z dnia 15.10.2019r.

5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszej instrukcji są rozpatrywane na podstawie: obowiązujących uchwał Rady Gminy Sulechów, zarządzeń ,wytycznych poszczególnych wydziałów merytorycznych, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcji i zarządzeń dyrektorów jednostek obsługiwanych, przepisów prawa obowiązujących w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów oraz przepisów prawa obowiązujących w zakresie spraw przekazanych do wspólnej obsługi.

Sporządził /a

Zatwierdzam

Główny księgowy
Anna Stasik
(*podpis*)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
.....
Maciej Wieligor