

Zarządzenie nr 11/I/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 10 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),
4. Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.01.2025 r. z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

Aneks nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

1/ zmienia się Rozdział VI Kontrola dokumentów pkt 36, *który otrzymuje brzmienie:*

W celu przeprowadzenia kontroli i zatwierdzenia dokumentów (dowodów księgowych - faktur) w formie elektronicznej stosuje się druk opisu dowodu księgowego, którego **wzór jest do wyboru w zależności od potrzeb z programu eKancelarii, który musi zawierać następujące pozycje:**

Faktura numer z dnia

Opis faktury:

..... [imię i nazwisko osoby opisującej fa, data]*

Opis faktury c.d.:

Zgodność z ustawą PZP:

..... [imię i nazwisko osoby opisującej fa, data]*

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym. [podpis elektroniczny, data]*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. [podpis elektroniczny, data]*

Dokonano kontroli, sprawdzono w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. [podpis elektroniczny, data]*

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę zł: [podpis elektroniczny, data]*

Ujęcie księgowo: załącznik do dowodu księgowego - wydruk z programu finansowo-księgowego.

*) dozwolone są podpisy ręczne

2/ zmienia się Rozdział X Rodzaje dowodów księgowych pkt 5, *który otrzymuje brzmienie:*

Dowody własne:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) decyzja na wydatki budżetowe **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia.

3/ zmienia się Rozdział XII Dowody obrotu materiałowego:

– pkt 9, *który otrzymuje brzmienie:*

Zlecenia wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki gospodarcze / administracyjne.

Zlecenia wystawiane są w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, w tym jeden egzemplarz powinien być dostarczony do działu księgowości CUW.

– pkt 10, *który otrzymuje brzmienie;*

Zlecenie powinno zawierać:

- 1) nr zlecenia,
- 2) datę zlecenia,
- 3) przedmiot usługi,
- 4) wartość szacunkowa usługi,
- 5) podpisy odpowiednio zlecającego, Dyrektora jednostki, Głównego księgowego CUW.

– pkt 12, *który otrzymuje brzmienie:*

Umowy, zlecenia muszą być dostarczone do działu księgowości CUW niezwłocznie po ich zawarciu.

– pkt 13, *który otrzymuje brzmienie:*

Wzór zlecenia na wykonanie usługi stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji.

4/ Rozdział XV Dowody własne:

- **Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków, wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych - uchylony**

– *po w/w wniosku dodaje się:*

Decyzję na wydatki budżetowe -

Przeznaczenie: służy do udokumentowania zgody na dokonanie wydatku na wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń i odpis na ZFŚS.

1. Opracowanie i obieg: decyzję sporządza wnioskujący w jednym egzemplarzu i przekazuje do sprawdzenia przez Głównego księgowego CUW celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej. Następnie decyzja przekazywana jest do Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną celem jej zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przekazywana jest do działu księgowości CUW celem zaewidencjonowania zaangażowania. Wzór stanowi **załącznik 10** do niniejszego zarządzenia.

5/ zmienia się Rozdział XVIII Rozliczenia z tytułu podatku VAT pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

Podatnikiem czynnym podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, jest Białogardzka Biblioteka Publiczna Białogard, która posługuje się NIP: 672-183-15-56 oraz Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, który posługuje się NIP: 672-202-96-77.

6/ zmienia się **Załącznik 1**, który otrzymuje brzmienie:

OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO – FAKTUR z PROGRAMU eKANCELARIA

Faktura numer z dnia

Opis faktury:

..... [imię i nazwisko osoby opisującej, data]*

Opis faktury c.d.:

Zgodność z ustawą PZP:

..... [imię i nazwisko osoby opisującej, data]*

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym. [podpis elektroniczny, data]*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. [podpis elektroniczny, data]*

Dokonano kontroli, sprawdzono w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. [podpis elektroniczny, data]*

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę zł: [podpis elektroniczny, data]*

Ujęcie księgowe: załącznik do dowodu księgowego – wydruk z programu finansowo-księgowego.

*) dozwolone są podpisy ręczne

Zapłacono przelewem/autowypłata

dnia podpisWB...../20.....

Zakup/usługa* związana/y* jest z działalnością opodatkowaną, nie podlegającą opodatkowaniu, zwolnioną z opodatkowania, mieszaną*
...../data i podpis/

* niepotrzebne skreślić

Podpis elektroniczny zweryfikowano w dniu

Wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak podpisu / brak możliwości weryfikacji*

.....

/podpis

sporządzającego wydruk/

*niepotrzebne skreślić

7/ zmienia się **Załącznik 10**, który otrzymuje brzmienie:

(nazwa jednostki)

Białogard, dnia r.

DECYZJA NR

na wydatki budżetowe w roku

ROZDZIAŁ	§	Nazwa wydatku	KWOTA
80101	4010	Godziny ponadwymiarowe	
	4010	Odprawa emerytalna	
	4010	Nagroda jubileuszowa	
	4010	Ekwiwalent za urlop	
	4440	Odpis na fundusz socjalny	
80107	4010	Godziny ponadwymiarowe	
	4010	Nagroda jubileuszowa	
	4010	Odprawa emerytalna	
	4440	Odpis na fundusz socjalny	
RAZEM:			

Przewidywany termin realizacji

.....

W/w wydatek jest przewidziany w planie finansowym budżetu,
a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

GLÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR SZKOŁY

Białogard, dnia..... r.

Dekretacja		
WINIEN		MA
SYMBOL	KWOTA	SYMBOL
		998
data podpis		

8/ zmienia się **Załącznik 11**, który otrzymuje brzmienie:

.....

/pieczętka jednostki/

Zlecenie wykonania usługi Nr

Data zlecenia

Przedmiot zlecenia (usługi)

Wartość szacunkowa usługi (kwota) zł

(słownie:)

.....

Data i podpis pracownika Zlecającego

Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

.....

Data i podpis Głównego księgowego CUW

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Dyrektora jednostki

9/ **Załącznik 12** uchylony.

10/ zmienia się **Załącznik 13**, który otrzymuje brzmienie:

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

L. p.	DOKUMENT			Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	opis	Symbol	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	merytoryczna		formalnym i rachunkowym			komórka	nr egz.
			kat. akt			data przekazania	stanowisko	data sprawdzenia	stanowisko	data sprawdzenia			
								data przekazania		data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. DOWODY BANKOWE I KASOWE													
1.	Autowypłata	Dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi	B5	księgowy CUV/ główny księgowy CUV / zastępca głównego księgowego CUV	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty jak wyżej					upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1
2.	Wniosek o zaliczkę	Dokument umożliwiający pobranie zaliczki przez pracownika	B5	wnioskujący	1	co najmniej 2 dni robocze przed realizacją zaliczki jak wyżej	dyrektor	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	główny księgowy CUV	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	dyrektor	dział księgowości CUV	1
3.	Rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki	B5	osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej jak wyżej	dyrektor	w dniu otrzymania do kontroli jak wyżej	główny księgowy CUV	w dniu otrzymania do kontroli jak wyżej	dyrektor	dział księgowości CUV	1

4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji	B3	sekretarz / sekretarka / specjalista ds. administracji / osoba upoważniona	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu						dyrektor lub osoba upoważniona	pracownik delegowany	1
						1	jak wyżej							
5.	Rozliczenie kosztów podróży			pracownik delegowany	1	nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości C UW		1
			B5			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej				
6.	Polecenie przelewu	Przelew sporządza się na podstawie dokumentu źródłowego tytułem zapłaty za otrzymaną towar lub wykonaną usługę. Zapłata za należności zapisana jest na wyciągu bankowym, gdzie będzie stanowić podstawę do księgowania w księgach rachunkowych		księgowy C UW / główny księgowy C UW / zastępca głównego księgowego C UW	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty					upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank		1
			B5			jak wyżej								
7.	Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych	Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków		bank	1	w dniu uznania lub obciążenia						dział księgowości C UW		1
			B5			następnego dnia po wystawieniu								
8.	Kwitariusze przychodowe	Wystawia się w przypadkach wpłat gotówkowych		kasjer	3	w dniu wpłaty						wpłacający		1
						łącznie z raportem kasowym						dział księgowości C UW	2	

			B5									bloczek	3
9.	Dowód wpłaty	Wystawia się na pobranie gotówki z banku	KP	kasjer	2	w dniu wpłaty			główny księgowy C UW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2
10.	Dowód wypłaty	Wystawia się w przypadku wypłat gotówkowych. Dokument spełnia funkcję dowodu zastępczego, ponieważ osoba pobierająca gotówkę dokonuje jej pokwitowania na dokumencie źródłowym, np. na fakturze, liście płac	KW	kasjer	2	przed wypłatą			główny księgowy C UW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2
11.	Raport kasowy	Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych	RK	kasjer	2	na bieżąco			główny księgowy C UW	w dniu otrzymania do sprawdzenia		dział księgowości C UW	1
			B5			po każdym ostatnim dniu miesiąca				po sprawdzeniu w dniu otrzymania		kasjer	2
12.	Bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku		kasjer	2	w dniu wpłaty						bank	1
			B5			łącznie z raportem kasowym						dział księgowości C UW	2

13.	Inne dowody kasowe	Poza dokumentami kasowymi opisanymi wyżej, dowodem księgowym może być każdy dokument własny lub obcy poddany kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, spełniający warunki prawidłowego dokumentu księgowego zaopatrzonego w klauzulę "zatwierdzono do wypłaty na sumę zł słownie:..... i podpisany przez dyrektora i głównego księgowego CUW	B5	wystawca dokumentu	2	w dniu wypłaty lub wypłaty	dyrektor	w dniu wypłaty lub wypłaty	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
						w dniu wystawienia		jak wyżej		jak wyżej		wystawca dokumentu	2
II. DOWODY OBROTU MATERIAŁOWEGO													
1.	Umowa zakupu dostaw, zlecenia wykonania usług, robot budowlanych	Służy do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej	B10	dostawca lub usługobiorca	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	główny księgowy CUW	1
						jak wyżej		jak wyżej				dostawca lub usługodawca	2
												jednostka organizacyjna	3
2.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło	Służy do zaciągania zobowiązania z inną jednostką gospodarczą lub osobą fizyczną	B10	sekretarz szkoły / sekretarka / osoba upoważniona /	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	dział płac CUW	1
						najpóźniej na 3 dzień od daty rozpoczęcia		jak wyżej				wykonawca	2
												jednostka organizacyjna	3

				specjalista ds. administracji		wykonywania przedmiotu umowy							
3.	Zlecenie	Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej		kierownik gospodarczy / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUV		dyrektor	jednostka gospodarcza, do której kierowane jest zlecenie	1
			B5									jednostka organizacyjna	2
												dział księgowości CUV	3
4.	Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia społecznego	Służy ustaleniu obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych		zleceniobiorca	1	najpóźniej w dniu zatrudnienia					dyrektor	dział płac CUV	1
			B10			jak wyżej							
5.	Faktura, rachunek, paragon, noty za zakupione rzeczowe składniki majątkowe materiały, towary, usługi, roboty budowlane	Faktury, rachunki, paragony, noty za zakupy (dostawy) i wykonane usługi		dostawca / usługodawca / księgowy CUV / główny księgowy CUV/ zastępca głównego księgowego CUV	1	do 7 dni od daty zakupu, wykonania usługi	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUV	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUV	1
			B5			nie później niż 2 dni robocze przed terminem płatności		jak wyżej		jak wyżej			
6.	Faktura, nota księgową, obciążeniowa	Służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki		specjalista ds. administracji / księgowy CUV	2	wg zawartych umów						dział księgowości CUV	1
			B5			jak wyżej						kontrahent zewnętrzny	2

		obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych											
7.	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła			zleceniobiorca	2	do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej		wykonawca	2
8.	Faktura korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		dostawca / usługodawca	2	wg potrzeb	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			w dniu wystawienia		jak wyżej		jak wyżej		dostawca / wykonawca	2
9.	Nota korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		dostawca / wykonawca / sekretarz / sekretarka / osoba upoważniona / księgowy C UW / główny księgowy C UW / zastępca głównego księgowego C UW	2	wg potrzeb					dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			w dniu wystawienia							
10.	Protokół odbioru	Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionej usługi		jednostka organizacyjna	2	w dniu odbioru usługi czy dostawy	dyrektor	w dniu sporządzenia				dział księgowości C UW	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej					

11.	Przypis należności za korzystanie z wyżywienia, za pobyt – listy odpłatności	Dokument, w którym ujmuje się wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje świadczenia za usługi (np.: opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia)		sekretarz / sekretarka	2	do 5 dni po zakończonym miesiącu						dział księgowości CUW	1	
			B5			jak wyżej	jak wyżej	dyrektor	jednostka organizacyjna	2				
12.	Zestawienie dokumentów	Zestawienie dokumentów, które jest załącznikiem do faktury		kierownik gospodarczy	2	w dniu przyjęcia dostawy						dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						jednostka organizacyjna	2	
13.	Rozliczenie przychodów „PZ”	Zestawienie zbiorcze PZ przyjęcia materiałów do magazynu		kierownik gospodarczy	2	do 5 dni po zakończonym miesiącu						dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						jednostka organizacyjna	2	
14.	Rozliczenie rozchodów „RW”	Zestawienie zbiorcze RW wydania materiałów z magazynu		kierownik gospodarczy	2	do 5 dni po zakończonym miesiącu						dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej						jednostka organizacyjna	2	
III. DOKUMENTY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO														
1.	Przyjęcie składnika majątku	Służy do dokumentacji przyjęcia składnika majątku	OT	kierownik gospodarczy / sekretarka / osoba	2	w dniu otrzymania faktury, aktu notarialnego, protokołu odbioru						dyrektor	dział księgowości CUW	1

				upoważniona / specjalista ds. administracji		technicznego inwestycji i rozliczenia inwestycji zakończonych							
			B10			następnego dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu odpowiedzialnego materialnie, któremu powierzono składnik majątku pod opiekę i użytkowanie łącznie z fakturą, aktem notarialnym, protokołem technicznym odbioru inwestycji						kierownik gospodarczy / sekretarka / specjalista ds. administracji	2
2.	Przekazanie składnika majątku	Nieodpłatne przyjęcie składnika majątku z (do) innych jednostek	PT	przekazujący	4	przed dniem przyjęcia składnika majątku				główny księgowy CUW za stronę przekazującą	dyrektor jednostki przekazującej	dział księgowości CUW jednostki przekazującej	1
											przekazujący	2	
										przejmujący	3		
			B10							w dniu przyjęcia składnika majątku			dyrektor jednostki przejmującej

3.	Likwidacja składnika majątku	Służy do dokumentacji likwidacji składnika majątku	LT	kierownik gospodarczy / sekretarka / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	2	w dniu postawienia składnika majątku w stan likwidacji					dyrektor	dział księgowości CUW łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy, protokołem fizycznej likwidacji, decyzją Burmistrza	1
			B10		następnego dnia po postawieniu składnika majątku w stan likwidacji i po fizycznym zlikwidowaniu					kierownik gospodarczy / sekretarka / specjalista ds. administracji	2		
4.	Częściowa likwidacja środka trwałego, zmiana wartości środka trwałego	Służy do udokumentowania częściowej likwidacji środka trwałego i do zwiększenia wartości początkowej posiadanych przez jednostkę środków trwałych lub w wyniku ich ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, adaptacji bądź modernizacji)	WT	kierownik gospodarczy / sekretarka / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	2	w dniu postawienia składnika majątku w stan likwidacji lub w momencie zmiany wartości					dyrektor	dział księgowości CUW łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy, protokołem fizycznej likwidacji, decyzją Burmistrza	1

			B10			następnego dnia po postawieniu składnika majątku w stan likwidacji i po fizycznym zlikwidowaniu lub w momencie zmiany wartości						kierownik gospodarczy / sekretarka / specjalista ds. administracji	2	
IV. DOKUMENTACJA POPRZEDZAJĄCE WYPŁATĘ WYNAGRODZEŃ LUB INNYCH ŚWIADCZEŃ														
1.	Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie)	Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem	B50	dział kadr C UW	2	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1	
						jak wyżej						dział kadr C UW	2	
2.	Zmiana warunków wynagrodzenia	Dowody przyznania pracownikowi innych wynagrodzeń	B50	dział kadr C UW	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1	
						jak wyżej						dział kadr C UW	2	
3.	Lista płac	Dokument przeznaczony do wypłaty wynagrodzeń, świadczeń z ZFŚS	B50	dział plac C UW	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział plac C UW	1	
						w dniu sporządzenia		jak wyżej		jak wyżej				
4.	Decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat	B50	dział kadr C UW	3	na 5 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1	
													dział kadr C UW	2
						w dniu wystawienia							dział plac C UW	3

	rentę, dodatku specjalnego												
5.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby zawodowej			ZUS	3	na następny dzień po otrzymaniu orzeczenia o uszczerbku na zdrowiu					dyrektor	pracownik	1
												dział kadr C UW	2
			B25				jak wyżej					dział płac C UW	3
6.	Decyzja przyznania nagrody			dyrektor	3	na 15 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
												dział kadr C UW	2
			B50				w dniu wystawienia w dniu wystawienia					dział płac C UW	3
7.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy			ZUS	3	do 4 dni od daty zaistnienia wypadku					dyrektor	pracownik	1
												dział kadr C UW	2
			B25				jak wyżej					dział płac C UW	3
8.	Decyzja wypłaty odprawy pośmiertnej			dział kadr C UW	3	na 5 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
												dział kadr C UW	2
			B50				w dniu wystawienia					dział płac C UW	3
9.	Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym (zestawienia list płac)	Dokument służy do zestawienia list płac		dział płac C UW	1	na 2 dni przed terminem wypłaty						dział księgowości C UW	1
			B5				jak wyżej						
10.	Karta wynagrodzeń pracownika	Dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika		dział płac C UW	1	na 1 dzień przed terminem wypłaty						dział płac C UW	1
			B50				jak wyżej						
11.	Wnioski z ZFŚS				1	wg potrzeb					dyrektor		1

		Dokumentacja związana ze świadczeniami z ZFŚS	B5	pracownik / emeryt		w dniu wystawienia wniosku						jednostka organizacyjna			
12.	Decyzje z ZFŚS	Decyzja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS		dyrektor	2	wg potrzeb					dyrektor	jednostka organizacyjna	1		
			B5			w dniu wystawienia decyzji						dział płac CUW	2		
V. DOWODY WŁASNE															
1.	Polecenie księgowania	Dokument sporządza się w miarę potrzeby naliczania amortyzacji środków trwałych, odpisu na fundusz socjalny, wynagrodzenia od terminowej wpłaty podatku, prowizji od naliczania zasiłków chorobowych lub skorygowania zapisu księgowego	PK	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca						w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia					główny księgowy CUW	jak wyżej			
2.	Decyzja na wydatki budżetowe	Osoba wnioskująca przekazuje Głównemu księgowemu CUW do oparafowania, czyli sprawdzenia czy są środki finansowe w planie finansowym i czy w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi. Po kontroli formalno-		wnioskujący	1	najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku						w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku					główny księgowy CUW	jak wyżej			

		rachunkowej Dyrektor zatwierdza decyzję.											
VI. INNE													
1.	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu		B10	kierownik gospodarczy / osoba upoważniona / sekretarka / specjalista ds. administracji	2	przed zasiedleniem					dyrektor	specjalista ds. administracji CUW	1
						w dniu spisania						najemca, dzierżawca	2
2.	Wnioski z przyznanie świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej	Dofinansowanie kosztów zakupu leków, okularów, opieki nad chorym w domu, leczenia specjalistycznego, rehabilitacji, dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia - w przypadku leczenia onkologicznego, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego	B5	pracownik / emeryt	1	wg potrzeb					dyrektor CUW	dyrektor CUW	1
						w dniu przekazania wniosku							
3.	Decyzje z pomocy zdrowotnej	Decyzja o dofinansowaniu kosztów zakupu leków, okularów, opieki nad chorym w domu, leczenia specjalistycznego,	B10	dyrektor	2	wg potrzeb					dyrektor	pracownik, emeryt	1
						w dniu wystawienia decyzji						dyrektor CUW	2

		rehabilitacji, dojazdów, zakwaterowania i żywienia - w przypadku leczenia onkologicznego, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego lub ortopedycznego											
4.	Nota odsetkowa	Dokument finansowy, który jest swoistego rodzaju "żądaniem" zapłaty odsetek od płatności nieterminowych lub rozrachunków niezapłaconych	B5	księgowy CUV/główny księgowy CUV	2	w dniu zapłaty należności lub w dniu ostatniego dnia kwartału			główny księgowy	w dniu otrzymania		dział księgowości CUV	1
						w dniu wystawienia dokumentu				jak wyżej		dłużnik	2
5.	Zestawienie kosztów specjalnych	Dokument służy do rozliczenia wydatków przeznaczonych na kształcenie specjalne i inne	B5	dyrektor / zastępca dyrektora	1	do 2 dni po zakończeniu danego miesiąca				dyrektor	dział płac CUV		1
						jak wyżej							
6.	Protokół nieodpłatnego przekazania księgozbioru	Dokument służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania księgozbioru	B5	bibliotekarz	2	wg potrzeb				dyrektor		dział księgowości CUV	1
						jak wyżej						bibliotekarz	2
7.	Protokół likwidacji księgozbioru	Dokument służy do udokumentowania likwidacji księgozbioru	B5	bibliotekarz	2	wg potrzeb				dyrektor		dział księgowości CUV	1
						jak wyżej						bibliotekarz	2