

**Zarządzenie nr 3/I/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**  
z dnia 5 stycznia 2023 roku  
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów**  
**finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz**  
**między 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
4. Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję sporządzania, 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, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 50/VI/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 6 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, 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

Załącznik do zarządzenia nr 3/I/2023

Dyrektora CUW w Białogardzie

z dnia 5 stycznia 2023 r.

---

***Instrukcja sporządzania, 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***

---

## Spis treści

<b>Spis treści</b> .....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II Formy ewidencji księgowej.....	5
Rozdział III Ewidencja syntetyczna i analityczna .....	5
Rozdział IV Dowody księgowe.....	6
Rozdział V Gospodarka finansowa w jednostce .....	8
Rozdział VI Kontrola dokumentów.....	9
Rozdział VII Obieg dokumentów.....	14
Rozdział VIII Dekretacja dokumentów księgowych.....	15
Rozdział IX Rodzaje dowodów księgowych.....	16
Rozdział X Dowody kasowe i bankowe.....	16
Rozdział XI Dowody zakupu .....	21
Rozdział XII Dowody sprzedaży.....	27
Rozdział XIII Dokumenty dotyczące majątku trwałego .....	28
Rozdział XIV Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń .....	31
Rozdział XV Dokumentacja Własna Księgowości .....	38
Rozdział XVI Dokumentacja Inwentaryzacyjna .....	40
Rozdział XVII Pozostałe dowody księgowe .....	44
Rozdział XVIII Projekty i planu finansowe .....	45
Rozdział XIX Operacje na rachunkach bankowych.....	46
Rozdział XX Zasady finansowania i współfinansowania wydatku.....	46
Rozdział XXI Rozliczenia z tytułu podatku VAT.....	47
Rozdział XXII Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych.....	48
Rozdział XXIII Postanowienia końcowe .....	50
Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.....	55
Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji .....	55
Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty .....	56
Wykaz osób upoważnionych do realizacji dyspozycji do zapłaty .....	56
<b>SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>

## Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
  - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
  - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
  - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
  - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
  - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
  - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
  - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych i obsługującej.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie od chwili ich wytworzenia zgodnie z podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
4. Instrukcja ustala jednolite zasady, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostkach będących w obsłudze Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie od chwili ich wpływu do jednostki obsługiwanej, zgodnie z podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
5. Jednostki obsługiwane, dla których organem prowadzącym jest Miasto Białogard, wskazane zostały w Uchwale Rady Miejskiej Białogardu w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu.
6. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć: Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - 2) kierownikowi jednostki obsługującej – należy przez to rozumieć: Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - 3) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostkę będącą w obsłudze Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - 4) kierownikowi jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć: Dyrektora jednostki będącą w obsłudze Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

## Rozdział II Formy ewidencji księgowej

1. Ewidencja księgowa w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz w jednostkach będących w obsłudze Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie prowadzona jest w formie informatycznej.
2. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określają odrębne zarządzenia Dyrektora CUW w sprawie polityki rachunkowości.

## Rozdział III Ewidencja syntetyczna i analityczna

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi.
2. Konta księgowe w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji dzielą się na:
  1. konta pojedyncze,
  2. konta zbiorowe.
3. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółwić.
4. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne.
5. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych.
6. Konto analityczne zaś, to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
7. Zapisy na kontach:
  1. zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych,
  2. zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów.
8. Wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku), strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
9. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.
10. Obroty wszystkich kont winny być zgodne.
11. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

12. Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo.

#### Rozdział IV Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
3. Cechy dowodu księgowego zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych;
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 7) stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonania określonych czynności oraz daty wykonania czynności,
  - 8) zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, co potwierdzają złożone podpisy,
  - 9) oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowy) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowy.
7. Dowody księgowy podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
  - a. wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub wydrukowane są z komputera w kolorze czarnym bądź niebieskim,
  - b. niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
  - c. podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
  - d. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny, czytelny i trwały;
  - e. formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
8. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
10. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
11. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowy opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
12. Podział dowodów księgowych:

<b>Dowody księgowość</b>		
Dowody księgowość źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury, faktury korygujące, noty korygujące),
	zewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom,
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
Dowody księgowość źródłowe	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych,
	polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
	rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
	nota księgowość	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem,
	wyciąg bankowy z rachunku bankowego	ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego

## Rozdział V 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 na podstawie pisemnych upoważnień.
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, 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, obsługiwanej lub upoważnionemu pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
  5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio kierownik jednostki obsługującej lub obsługiwanej.

## Rozdział VI Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
  - 1) merytorycznym;
  - 2) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;

- 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
  - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
  - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
  - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;
  - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio kierownik jednostki obsługującej, obsługiwaney lub osoba przez nich upoważniona.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).
8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeśli nie był on dokonany we wcześniejszej fazie: zapotrzebowania lub umowy; kierownik jednostki obsługującej (dokumenty CUW), kierownik jednostki obsługiwaney (dokumenty właściwej jednostki) lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.
9. 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, dla zakupów dokonywanych w ramach zamówienia

centralnego lub grupy zakupowej, dla zakupów dokonywanych przez jednostkę obsługującą,

- 2) kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik w jednostce obsługiwanej, dla zakupów dokonywanych przez jednostkę obsługiwaną.

Dokument powinien posiadać adnotację:

Zamówienia dokonano poniżej kwoty,  
o której mowa w art. 2 ust. 1  
pkt. 1 ustawy z dnia **11.09.2019** r.  
Prawo zamówień publicznych.

.....  
/data i podpis osoby dokonującej zamówienie/

lub

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia  
11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych w  
trybie: .....

.....  
/data i podpis osoby dokonującej zamówienie/

opatrzoną datą oraz podpisem odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej lub upoważnionego pracownika, kierownika jednostki obsługiwanej.

10. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.
11. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację:

Wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto  
i wpisano do księgi inwentarzowej dz. .... nr  
inwentarzowy .....

.....  
/data i podpis osoby prowadzącej ewidencję  
majątku jednostki/

12. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont – potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac.
13. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
14. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu: sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem oraz datą.

16. Kontrola formalno–rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:

- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
- 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
- 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
- 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

19. Kontroli formalno–rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy jednostki obsługującej lub Główny księgowy.

20. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno - rachunkowej:

- 1) nieprawidłowości sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW,
- 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy lub Dyrektor CUW informuje pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział księgowości realizuje operację gospodarczą. Dyrektor CUW zawiadamia o tym fakcie pisemnie organ nadzorujący pracę CUW,
- 4) polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

21. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno–rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu: sprawdzono pod względem formalno–rachunkowym.

22. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

Jednostka wydatkująca	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Wstępna kontrola	Zatwierdzenie do wypłaty
CUW	Kierownik jednostki obsługującej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)
Jednostka obsługiwana	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)
Inne zadania zlecone	Kierownik jednostki obsługującej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	pracownik jednostki obsługującej	Główny Księgowy (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)

23. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę: **„zapłacono przelewem, autowypłata dnia ..... WB ...../20...., podpis pracownika jednostki obsługującej”**.

24. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej CUW opisu: **„nie zapłacono dnia .....- brak środków na rachunku bankowym – do zapłaty w drugim**

*terminie dnia .... "* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

25. Kwalifikowania do wydatków projektów finansowanych ze źródeł europejskich dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona, wskazując kwotę zakwalifikowaną do wydatku, obszar tematyczny, zadanie i wszelkie inne elementy niezbędne do dekretacji zgodnie z zawartą umową i budżetem projektu. Adnotację uzupełnia datą i podpisem.
26. W celu przeprowadzenia kontroli dokumentów (dowodów księgowych - faktur) stosuje się druk opisu dowodu księgowego, którego **wzór jest do wyboru w zależności od potrzeb z eKancelarii.**
27. Jednostki obsługiwane i obsługująca korzystają z elektronicznego obiegu dokumentów **eKancelaria.** Przeprowadzenie kontroli dokumentów potwierdza się poprzez złożenie podpisu w formie elektronicznej przez osoby do tego upoważnione, co zostaje odnotowane w systemie oraz elektronicznej wersji opisu dowodu księgowego.

## 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, poprzez kontrolę, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, ujęcia w księgach rachunkowych, aż do momentu przekazania ich do archiwizacji.
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. Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej powinny być dostarczone w oryginale do jednostki obsługującej.
6. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie.
7. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

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

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

#### Rozdział VIII Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dokumenty zatwierdzone stają się dowodami księgowymi i stanowią podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze),
  - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do jednostki odpowiedzialnej);
  - 3) właściwa dekretacja oznaczająca sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
    - a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz właściwej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
  - 5) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

## Rozdział IX Rodzaje dowodów księgowych

1. Rodzaje dowodów księgowych:
  1. dowody kasowe i bankowe,
  2. dowody zakupu,
  3. dokumentacja wypłaty wynagrodzeń,
  4. dokumentacja własna księgowości,
  5. dokumentacja inwentaryzacyjna,
  6. pozostałe dowody księgowe.

## Rozdział X Dowody kasowe i bankowe

1. W CUW i placówkach obsługiwanych podstawową formą płatności są płatności bezgotówkowe w formie przelewów.
2. W razie uzasadnionej niemożności dokonania płatności bezgotówkowej wypłata gotówki jest dokonywana w placówce Banku Spółdzielczego w Białogardzie za pomocą autowypłaty, na podstawie listy sporządzonej w CUW, zawierającej tytuł i kwotę do wypłaty oraz dane osoby upoważnionej do dokonania wypłaty.



3. Przy wypłacie gotówki osobom pracownik Banku zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego.
4. Autowypłata – dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi. Dokument wypełnia upoważniony pracownik CUW w systemie bankowości elektronicznej. Prawidłowo wypełniona dyspozycja autowypłaty podpisywana jest elektronicznie przez osoby do tego upoważnione,.

#### 5. **Wniosek o zaliczkę**

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów i usług.
- 2) Opracowanie i obieg: wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość.
- 3) Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwaną oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę obsługującą oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwaną, Główny księgowy podpisując wniosek o zaliczkę potwierdza, iż przyjmuje dyspozycję do zapłaty.
- 4) Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do przekazania zaliczki na rachunek bankowy osoby wnioskującej.
- 5) Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej, co najmniej na 2 dni robocze przed jej realizacją.

#### 6. **Rozliczenie zaliczki**

- 1) Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przekazania lub zwrotu na rachunek bankowy niewykorzystaną zaliczkę.
- 2) Opracowanie i obieg: dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (faktury, rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu do jednostki lub przekazania na rachunek bankowy zaliczkobiorcy.

- 3) Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
- 4) Jeżeli udzielona pracownikowi zaliczka nie zostanie rozliczona w terminie, zgodnie z np. 87 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
- 5) Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi, nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
- 6) Rozliczanie przez pracowników zaliczki po terminie wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyny przedłużenia terminu. Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku w celu ujęcia w księgach rachunkowych operacji dotyczących danego okresu obrachunkowego.
- 7) Zatwierdzone rozliczenie zaliczki przez Kierownika jednostki organizacyjnej winno być złożone do komórki finansowej.

#### **7. Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego**

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
- 2) Opracowanie i obieg: polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika np. administracji. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.
- 3) Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 4) Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, (tzw. Delegację) określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu, a także jego rodzaj i klasę.
- 5) Dla kierownika jednostki obsługującej polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat CUW, zatwierdza Burmistrza Miasta Białogard.
- 6) Dla kierownika jednostki obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat jednostki obsługiwanej, zatwierdza Burmistrza Miasta Białogard.
- 7) Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną każdorazowo przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na

podstawie np. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.).

- 8) Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
- 9) Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:
  - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy, bądź z miejscowości zamieszkania pracownika, do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
  - 2) noclegów, bądź ryczałtów za nocleg,
  - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
  - 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
- 10) Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
- 11) Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
- 12) W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- 13) Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).
- 14) Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę Kierownika jednostki do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 15) Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga się sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub

obsługiwanej. Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej.

16) Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:

- 1) rachunek kosztów podróży – rozliczenie kosztów podróży na terenie kraju,
- 2) wniosek pracownika o wyjazd samochodem nie stanowiącym własności jednostki zawierający zgodę Dyrektora na korzystanie z tego środka transportu lub umowa cywilno-prawna zawarta między Dyrektorem i delegowanym pracownikiem,
- 3) bilety kolejowe, autobusowe, busowe lub faktury wystawione na adres jednostki.

17) Dokumentowania nie wymagają należności ustalone w formie ryczałtów.

18) Złożenie przez pracowników w/w dokumentów po terminie wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyny przedłużenia terminu.

## 8. Polecenie przelewu

- 1) Polecenie przelewu stanowi podstawę systemu rozliczeń bezgotówkowych.
- 2) Opracowanie i obieg: podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, np. faktura, faktura proforma, lub inny dowód księgowy.
- 3) Polecenie przelewu sporządza Główny księgowy lub pracownik komórki finansowej w systemie bankowości internetowej Internet Banking po otrzymaniu faktur, rachunków, faktur pro forma zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, wewnętrznych zleceń płatności. Polecenia przelewu podpisywane są elektronicznie przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku podpisami na karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła elektronicznie informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik komórki finansowej po wydrukowaniu wyciągu z systemu bankowości internetowej Internet Banking dokonuje jego kontroli, po skontrolowaniu dokumentu wprowadza go ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.

## 9. Wyciąg z rachunku bankowego

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.
- 2) Opracowanie i obieg: wyciąg bankowy drukowany jest z systemu bankowości internetowej Internet Banking przez komórkę finansową nie później niż 5 dnia roboczego od realizacji transakcji.

10. Wyciąg z rachunku bankowego – odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.

## Rozdział XI Dowody zakupu

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) Umowa, zlecenie, zamówienie, np.,
- 2) Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia,
- 3) Faktura (Faktura VAT, Rachunek dostawcy, Paragon),
- 4) Faktura korygująca,
- 5) Noty zewnętrzne,
- 6) Protokół odbioru,
- 7) Przypis należności za korzystanie z wyżywienia – listy odpłatności,
- 8) Zbiorcze zestawienie należności.

### **2. Umowa, zlecenie, zamówienie, np.**

- 1) Przeznaczenie: służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.
- 2) Opracowanie i obieg: zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki gospodarcze / administracyjne. Zamówienia wystawione są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach komórek organizacyjnych, druga kopia powinna być dostarczona do komórki finansowej.
- 3) Zamówienie powinno zawierać:
  - a) numer i datę zamówienia,
  - b) ilość,
  - c) sposób i termin dostawy.
- 4) Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
- 5) Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

- 6) Umowy, zlecenia, zamówienia np. Muszą być dostarczone do komórki finansowej niezwłocznie po ich zawarciu.
  - 7) W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 30.000,00 zł brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia lub zamówienia.
  - 8) W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych dotyczącą robót budowlanych zawarcie umowy jest konieczne bez względu na kwotę zobowiązania.
  - 9) W przypadku zawarcia umów zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.
3. **Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia,**
- 1) Przeznaczenie – służy do ustalenia zleceniobiorcy obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
  - 2) Opracowanie i obieg – dokument wystawia zleceniobiorca i wraz z umową zlecenia przekazywany jest do działu płac CUW.
4. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne, paragony**
- 1) Przeznaczenie: sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
  - 2) Opracowanie i obieg: opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury, noty zewnętrzne, paragony są dostarczane do jednostki obsługującej **nie później niż dwa dni robocze przed terminem płatności**. Za dostarczenie dokumentu w formie elektronicznej (**aplikacja eKancelaria**) uznaje się datę „Zatwierdzenia wydatku do realizacji” dokonaną przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do jednostki obsługiwanej oraz za wynikiłe z tego tytułu odsetki odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej. Dokumenty dostarczane po terminie płatności są obowiązkowo datowane przez pracownika na samodzielnym stanowisku np. administracji i muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny oraz notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności.
5. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: np.: faktury, faktury korygujące, noty księgowe, paragony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.
6. **Faktura** dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:
- a) datę wystawienia,

- b) numer kolejny
  - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - e) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług,
  - f) cenę jednostkową towaru lub usługi
  - g) kwotę należną.
- 1) Kierownik jednostki lub komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:
    - a) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
    - b) opisać fakturę,
    - c) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
    - d) wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
  - 2) Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego lub upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzona do realizacji przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
  - 3) Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
  - 4) Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka gospodarcza / administracyjna dołącza oryginał dokumentu „Przyjęcie środka trwałego – OT”.
  - 5) Przy zakupach pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku komórka gospodarcza / administracyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.
  - 6) Dokumenty zakupu towarów i usług dostarczane w wersji elektronicznej raz na dwa tygodnie są przekazywane do CUW w formie papierowej wraz z ich zestawieniem z aplikacji **eKancelaria**.
8. **Faktura korygująca** – jest to dokument, którym wystawca faktury może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, np. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane, w taki sposób by było wiadomo, co konkretnie jest zmieniane.
9. **Nota korygująca** – dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi,

niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, np. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).

10. **Nota księgową** – dokument, który stosuje się w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Może być ona stosowana w celu np. dokonywania rozliczeń finansowych między jednostkami, takich jak między innymi zwrot poniesionych wydatków.

#### 11. **Nota obciążeniowa (faktura)**

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania obciążenia.
- 2) Opracowanie i obieg: noty księgowe wewnętrzne – noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 3) Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi obciążanemu, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.
- 4) Noty te są podpisywane przez sporządzającego oraz Głównego księgowego lub osobę upoważnioną, zatwierdzone przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
- 5) Noty księgowe zewnętrzne sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
- 6) Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach komórki finansowej.
- 7) Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

11. **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie **Rozrachunki**, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej e-mailem, a nawet ustnie. Możliwa jest także



tzw. Akceptacja domniemana, w jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, PEF lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.

12. Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury – przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
- 2) integralności treści – w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
- 3) czytelności faktury – dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, np.

13. Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub płycie CD/DVD. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

- 1) w oryginalnej formie,
- 1) w odpowiednio określonym porządku,
- 2) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
- 3) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

14. Na wydrukowanym obrazie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np. **„niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie jednostki”**. Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu.

15. **PLATFORMA E-FAKTUROWANIA – faktury elektroniczne**

- 1) Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.) o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty

budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym przy zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty lub usługi budowlane oraz partnerstwie publiczno-prawnym są stosowane e-faktury w odpowiednim formacie na platformie e-fakturowania PEF.

- 2) Dokumenty przekazane za pośrednictwem platformy będą opisywane zgodnie z zasadami wewnętrznymi jednostki.
- 3) Przepisy ustawy stosuje się do przesyłania między wykonawcami a zamawiającymi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówienia.
- 4) Wykonawca nie ma obowiązku wysłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do zamawiającego za pośrednictwem platformy.
- 5) **Ustrukturyzowana faktura elektroniczna** – należy przez to rozumieć spełniająca wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy fakturę elektroniczną, o której mowa w np.2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.).
- 6) W przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy –Prawo zamówień publicznych, ustawy o umowie koncesji albo ustawy o partnerstwie publiczno-prawnym, zamawiający może w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączyć stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

## **16. Protokół odbioru**

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.
- 2) Opracowanie i obieg: przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza pracownik komórki gospodarczej / administracyjnej przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

## **16. Przypis należności za korzystanie z wyżywienia – listy odpłatności**

- 1) Przeznaczenie: - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje należne do wniesienia przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty opłaty za świadczone usługi

wdanym miesiącu, w celu zaksięgowania naliczonych opłat – dotyczy tylko opłat naliczanych z góry (opłaty za żywienie w szkołach).

- 2) Opracowanie i obieg: sporządzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. Termin dostarczenia dokumentu do CUW to 5 dzień roboczy miesiąca, którego dotyczy.

#### 17. Zbiorcze zestawienie należności

- 1) Przeznaczenie: stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty za świadczone usługi (np.: opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia) w danym miesiącu, w celu zaksięgowania wnoszonych opłat i przypisów za świadczone usługi.
- 2) Opracowanie i obieg: zestawienie winno zawierać wszystkie należności (przypisy i odpisy) do uwzględnienia w danym miesiącu (uregulowane i nieuregulowane). Sporządzone zestawienie zbiorcze podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. Termin dostarczenia zestawienia do CUW to 5 dzień roboczy następnego miesiąca.

## Rozdział XII Dowody sprzedaży

### 1. Faktury sprzedaży, faktury korygujące, noty korygujące

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych.
- 2) Opracowanie i obieg: faktury sprzedaży wystawiane są w jednostce obsługującej przez upoważnionego pracownika na podstawie dostarczonych przez jednostki obsługiwane zawartych umów, co najmniej w 2 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla odbiorcy, drugi do dokumentacji księgowej jednostki.
- 3) Dokumenty te są podpisywane przez Kierownika jednostki obsługiwanej, bądź przez osobę upoważnioną.
- 4) Oryginał podpisanej faktury przekazywany jest do kontrahenta, a kopia wraca do działu finansowego CUW.
- 5) Wszystkie zawierane przez Kierownika jednostki obsługiwanej umowy najmu, dzierżawy oraz harmonogramy, wykazy zrealizowanych godzin (umowy skutkujące powstaniem należności) winny niezwłocznie po ich podpisaniu zostać dostarczone do CUW.
- 6) Za warunki zawarte w umowie odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

## Rozdział XIII Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
  - 1) środków trwałych z podziałem na:
    - a) środki trwałe,
    - b) pozostałe środki trwałe,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) niskocenne składniki majątku.
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 obsługiwanej i obsługującej w programie komputerowym Web Majątek. 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, np.
5. Jednostka obsługiwana zobowiązana jest do bezzwłocznego dostarczania do jednostki obsługującej dokumentów związanych z ruchem środków trwałych.
6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na: kierowniku jednostki obsługującej i kierowniku jednostki obsługiwanej.
7. 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.

<b>Dokumentowanie środków trwałych</b>	<b>Symbol</b>
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)

## 8. OT – Dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT”

- 1) Przeznaczenie: służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.
- 2) Opracowanie i obieg: sporządza komórka dokonująca zakupu 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, obsługiwaną lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),
- 3) Dowód OT powinien zawierać:
  - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
  - 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).
- 4) Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

## 9. PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
- 2) Opracowanie i obieg: 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,
- 3) 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 jednostka przyjmująca, 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 Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do CUW, z których jeden otrzymuje Dział Księgowości, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

#### **10. LT – likwidacja środka trwałego**

- 1) Przeznaczenie: 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.
- 2) Opracowanie i obieg: decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.
- 3) Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.
- 4) Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Dyrektora stosownym zarządzeniem.

- 5) Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do komórki finansowej, kopia do komórki prowadzącej ewidencję ilościową.
- 6) W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala pracownik komórki organizacyjnej na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.
- 7) Dowód LT powinien zawierać np.:
  - 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.

## Rozdział XIV Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

1. Dokumentacja wynagrodzeń stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. Dokumentami dotyczącymi naliczenia płac są;
  1. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie),
  2. zmiana wynagrodzenia,
  3. lista płac,
  4. decyzje wypłat,
  5. zestawienie zbiorcze listy płac,
  6. karta wynagrodzenia pracownika,
  7. zaświadczenie o zarobkach,
  8. zestawienie potrąceń z wynagrodzeń.
3. **Umowa o pracę lub inne źródła nawiązywania stosunku pracy (mianowanie)**
  1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
  2. Opracowanie i obieg: umowę sporządza komórka np. kadr w 2 egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują – oryginał pracownik, kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka np. kadr).
4. **Zmiana wynagrodzenia**

1. Przeznaczenie: dokumenty służą jako dowody przyznania pracownikowi innego wynagrodzenia.
2. Opracowanie i obieg: dokument sporządzony jest przez komórkę np. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:
  - a. oryginał dla pracownika,
  - b. kopia do akt osobowych pracownika (komórka np. kadr).

## 5. Lista płac

- 1) Przeznaczenie: jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
- 2) Opracowanie i obieg: listy płac sporządza się elektronicznie z wykorzystaniem programu komputerowego „Płace” zaprojektowanego i wykonanego przez Wolters Kluwer SA (linia Progman) z siedzibą w Warszawie.
- 3) Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym jednostki obsługiwanej i obsługującej, za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.
- 4) Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
  - a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
  - b) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
  - c) rachunek za wykonane prace zleczone oraz oświadczenie zleceniobiorcy,
  - d) wnioski o premie, nagrody,
  - e) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
- 5) Sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki (odpowiednio obsługującej lub obsługiwanej) lub osobę upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać do jednostki obsługującej na bieżąco, za wyjątkiem:
  - a) dokumentów dotyczących wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych, które należy przekazać zgodnie z okresami rozliczeniowymi wskazanymi w aktualnym „terminarzu zgłoszeń godzin ponadwymiarowych dla pracowników jednostek będących w obsłudze finansowo-księgowej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie”,



- b) umów zleceń i umów o dzieło oraz oświadczeń do tych umów, które należy przekazać w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów zgodnie z danymi zawartymi w tych umowach,
  - c) wykazów osób uprawnionych do premii, które należy dostarczyć w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.
- 6) Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia.
- 7) Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego. Dążyć należy do terminu 2 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.
- 8) Lista płac powinna zawierać:
- a) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
  - b) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
  - c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
  - d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
  - e) kwoty należnego wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy finansowanego ze środków pracodawcy,
  - f) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - g) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - h) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
  - i) wynagrodzenie netto,
  - j) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, składki na ubezpieczenia grupowe, raty pożyczek mieszkaniowych, składki związkowe),
  - k) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
  - l) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
  - m) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
- 9) Lista płac powinna być podpisana przez:
- a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
  - c) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
  - d) głównego księgowego,
  - e) pracodawcę.

- 10) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w Banku pełniącym funkcję kasy lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
- 11) Na podstawie list płac sporządza się zestawienia zbiorcze w podziale na jednostki, rozdziały klasyfikacji budżetowej, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP, PFRON, PPK i wypłatę zasiłków z ubezpieczenia chorobowego (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, zasiłek wyrównawczy).
- 12) Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
  - a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
  - b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
  - c) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
  - d) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.
- 13) Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

**6. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:**

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

**7. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:**

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
- 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
- 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,

- 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
  - 5) imienny raport miesięczny o przychodach osoby ubezpieczonej i okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA.
8. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników jednostki obsługującej na samodzielnym stanowisku np. płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
  9. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis elektroniczny).
  10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

### **11. Decyzje wypłat**

- 1) Przeznaczenie: decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych np.
- 2) Opracowanie i obieg: decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach komórka np. kadr z przeznaczeniem:
  - a) dla pracownika,
  - b) dla komórki np. kadr.
- 3) Na podstawie otrzymywanej decyzji dział płac sporządza listę płac (zgodnie z punktem 5, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.
- 4) Decyzja wypłat musi być podpisana przez:
  - a) osobę sporządzającą lub osobę z komórki np. kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),
  - b) Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

### **12. Zestawienie zbiorcze listy płac**

- 1) Przeznaczenie: dokument służy do zbiorczego zestawienia listy płac.
- 2) Opracowanie i obieg: zestawienie zbiorcze list płac za okresy wypłat w jednym egzemplarzu sporządza pracownik np. płac ujmując w nim wszystkie listy płac z danej wypłaty danego miesiąca. Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac pracownik komórki finansowej wprowadza do ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

### **13. Karta wynagrodzeń pracownika**

- 1) Przeznaczenie: stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

- 2) Opracowanie i obieg: kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik np. płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego. Karty wynagrodzeń mogą być wydrukowane z programu komputerowego PŁACE OPTIVUM na koniec każdego roku kalendarzowego.

#### **14. Zaświadczenie o zarobkach**

- 1) Przeznaczenie: zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.
- 2) Opracowanie i obieg: zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika komórki np. płac w dwóch egzemplarzach na wniosek pracownika.
- 3) Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce np. płac, natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez Głównego księgowego lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **15. Zestawienie potrąceń z wynagrodzeń**

- 1) Przeznaczenie: służy do udokumentowania potrącenia pracownikowi z wynagrodzenia rat pożyczek i wkładów.
- 2) Opracowanie i obieg: zestawienie wystawiane jest przez pracownika prowadzącego obsługę PKZP w dwóch egzemplarzach i osobę rozliczającą pożyczki mieszkaniowe w jednym egzemplarzu.
- 3) Oryginał pozostaje w komórce np. płac, natomiast kopię otrzymuje osoba prowadząca obsługę PKZP.

#### **16. Dokumentacja w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

- 1) Przeznaczenie: obsługa dokumentacji związana ze świadczeniami udzielonymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Opracowanie i obieg: wszelkie dokumenty dotyczące świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie należy dostarczać wyłącznie dane przetworzone (wtórne i zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury. Dział finansowy Centrum Usług Wspólnych otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzono pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki. Do działu płac CUW kierownik jednostki obsługiwanej dostarcza zatwierdzony do wypłaty wykaz osób, którym przyznano świadczenie w ramach ZFŚS z wyszczególnieniem rodzaju przyznanego świadczenia (np. zapomoga materialna, zapomoga losowa), z adnotacją o zwolnieniu z podatku dochodowego (dotyczy w szczególności zapomóg losowych).

- 3) W przypadku udzielenia pożyczek mieszkaniowych jednostka dodatkowo dołącza kopię zawartej umowy pożyczki wraz z harmonogramem spłat. Pracownicy działu płac dokonują naliczeń i wypłat świadczeń w terminie 5 dni od dostarczenia dyspozycji.
- 4) Jednostki obsługiwane przechowują dokumentację związaną z udzielonymi świadczeniami z ZFŚS, natomiast CUW prowadzi ich ewidencję księgową.
- 5) Pracownik prowadzący obsługę księgową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wykonuje następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:
  - 1) po weryfikacji otrzymanych dokumentów, sprawdza czy świadczenie podlega opodatkowaniu, przekazuje dokumenty do spłaty specjalistce np. płac celem naliczenia świadczeń i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sporządzone listy świadczeń zatwierdza Kierownik jednostki i Główny księgowy. Po wypłacie dokumenty wracają do pracownika prowadzącego ewidencję księgową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych celem ewidencji w programie księgowym. Ewidencja księgową jest prowadzona w programie FK dla każdej jednostki odrębnie.
  - 3) Kwoty naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazywane są w formie przelewu z rachunków bieżących jednostek na rachunki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w dwóch ratach:
    - 1) 75% do 31 maja każdego roku,
    - 2) 25% do 30 września każdego roku.
  - 4) Struktura zatrudnienia niezbędna do naliczenia odpisu dla pracowników generowana jest z programu Kadry.
  - 5) Naliczenie odpisu dla emerytów i rencistów dokonywane jest na podstawie dostarczonych z jednostek decyzji ZUS lub Pit-40. Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta bieżącego jednostki na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki na konto bieżące jednostki.
  - 6) Za wydatkowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi odpowiadają kierownicy jednostek.
  - 7) Jednostka obsługująca na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, przekazywanych przez osoby odpowiedzialne, dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek

bankowy środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. W grudniu każdego roku pracownicy jednostki obsługującej na podstawie aktualnych danych odnośnie do stanu zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych ponownie przeliczają naliczony fundusz i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami bieżącymi jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na fundusz następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.

- 8) Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych dział finansowy CUW jest odpowiedzialny za:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych funduszu,
  - 2) monitoring spłaty udzielonych przez jednostkę pożyczek,
  - 3) informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu funduszu i wysokości środków pozostających do dyspozycji.

## Rozdział XV Dokumentacja Własna Księgowości

1. **W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.** Oświadczenie nie może dotyczyć czynności podlegających opodatkowaniem od towarów i usług. Dowody te powinny zawierać:
  - 1) datę i miejsce wystawienia dokumentu,
  - 2) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 3) strony czynności,
  - 4) przedmiot, cenę jednostkową i wartość operacji gospodarczej,
  - 5) cel dokonania wydatku,
  - 6) podpis osoby odpowiedzialnej,
  - 7) akceptację kierownika jednostki.
2. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
  - 1) polecenie księgowania,
  - 2) noty obciążeniowe (faktury),
  - 3) wezwanie do zapłaty,
  - 4) wezwanie do uzgodnienia salda,
  - 5) wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym,

6) decyzja.

### **3. Polecenie księgowania**

1) Przeznaczenie: polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

1. Opracowanie i obieg: polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca, Główny księgowy i zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej. Dokument sporządzony jest w jednym egzemplarzu.

### **2. Wezwanie do zapłaty/upomnienie**

1. Przeznaczenie: służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot.

2. Opracowanie i obieg: wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. Wezwanie podpisuje Główny księgowy lub osoba upoważniona oraz Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

### **3. Wezwanie do uzgodnienia sald**

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

2. Opracowanie i obieg: zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa, podpisuje Główny księgowy lub osoba upoważniona – odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzony i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

### **4. Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym**

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania zgody na dokonanie wydatku.

2. Opracowanie i obieg: wniosek sporządza wnioskujący w jednym egzemplarzu, przekazywany jest do Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do sprawdzenia pod względem merytorycznym, po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywany jest do Głównego księgowego celem przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej. Wniosek zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona. Po przeprowadzeniu kontroli i zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest do komórki finansowej celem zaewidencjonowania zaangażowania.

### **5. Decyzja**

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników i ich pochodnych.

2. Opracowanie i obieg: decyzję sporządza wnioskujący w jednym egzemplarzu, decyzja poddana jest kontroli merytorycznej przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną oraz kontroli formalnej i rachunkowej, zatwierdzona przez Kierownika jednostki organizacyjnej stanowi dokument celem zaewidencjonowania zaangażowania.

## Rozdział XVI Dokumentacja Inwentaryzacyjna

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:
  1. ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
  2. wykrycie zmian jakościowych podczas składowania,
  3. okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
  4. dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby np.
  5. wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.
3. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
4. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
5. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:
  1. arkusz spisu z natury,
  2. zestawienie zbiorcze spisów z natury,
  3. protokół weryfikacji,
  4. zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów,
  5. wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
  6. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  7. sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury,
  8. zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek,
  9. oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie,
  10. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,



11. zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym,
12. wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic,
13. protokół kontroli druków ścisłego zarachowania,

## **6. Arkusz spisu z natury**

- 1) Przeznaczenie: arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie i zmierzenie.
- 2) Opracowanie i obieg: spis z natury dotyczy:
  - a) stanu zapasów artykułów żywnościowych – jednostki obsługiwane przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum raz na dwa lata (na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki. Arkusz spisu z natury zawiera wycenę spisanych ilości; celem inwentaryzacji stanu zapasów artykułów żywnościowych jest stwierdzenie zgodności ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym,
  - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – spis przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki. Wycena spisanych składników majątkowych znajduje się na zestawieniu zbiorczym spisu z natury w rubryce „stan faktyczny w dniu spisu”,
  - c) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej, obcych składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych – jednostki obsługiwane przeprowadzają spis we własnym zakresie nie rzadziej niż raz na cztery lata.
- 3) Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

## **7. Zestawienie zbiorcze spisów z natury**

1. Przeznaczenie: służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Opracowanie i obieg: zestawienie sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Zatwierdzany jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

## **8. Protokół weryfikacji**

1. Przeznaczenie: jest dokumentem inwentaryzacji składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.
2. Opracowanie i obieg: protokół sporządza Główny księgowy lub osoba upoważniona w jednym egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych np. Protokół sporządza Główny księgowy lub osoba upoważniona wspólnie z pracownikiem z komórki organizacyjnej, w której posiadaniu jest książka inwentarzowa.
3. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej.

## **9. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów**

1. Przeznaczenie: jest zbiorowym dokumentem weryfikacji aktywów i pasywów.
2. Opracowanie i obieg: zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów sporządza Główny księgowy lub osoba upoważniona w jednym egzemplarzu. Protokół zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.

## **10. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych**

1. Przeznaczenie: służy do zestawienia różnic inwentarzowych ilościowo-wartościowych między stanem rzeczowym, a stanem księgowym.
2. Opracowanie i obieg: zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu w terminie 10 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie wykaz różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

## **11. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

1. Przeznaczenie: służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.
2. Opracowanie i obieg: po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnej odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest Kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia. Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami

Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **12. Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury**

1. Przeznaczenie: służy do rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, do przedstawienia uwag do przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia składników majątkowych.
2. Opracowanie i obieg: przewodniczący zespołu spisowego sporządza w jednym egzemplarzu sprawozdanie zespołu spisowego, które podpisane przez wszystkich członków komisji i osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe. Sprawozdanie przekazywane jest do komórki finansowej po zakończeniu spisu.

## **13. Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek**

1. Przeznaczenie: służy zestawienia niedoborów i nadwyżek i ich skompensowaniu.
2. Opracowanie i obieg: zestawienie sporządzane jest przez komisję inwentaryzacyjną w jednym egzemplarzu i przekazane Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przekazane jest do komórki finansowej. Główny księgowy dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej.

## **14. Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie**

1. Przeznaczenie: oświadczenie pracownika odpowiedzialnego materialnie.
2. Opracowanie i obieg: wypełniane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika materialnie odpowiedzialnego celem poświadczenia, iż wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w jego obecności na arkuszach spisowych. Oświadczenie wypełniane jest w jednym egzemplarzu i przekazywane jest do komórki finansowej.

## **15. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

1. Przeznaczenie: oświadczenie pracownika odpowiedzialnego.
2. Opracowanie i obieg: oświadczenie wypełnia osoba odpowiedzialna celem poświadczenia, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu majątku zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości. Oświadczenie wypełniane jest w jednym egzemplarzu i przekazywane jest do komórki finansowej.

## **16. Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym**

1. Przeznaczenie: służy do porównania stanu księgowego ze stanem faktycznym.

2. Opracowanie i obieg: zestawienie wypełniane jest przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną w jednym egzemplarzu, przekazywane jest do Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej celem zatwierdzenia.

### 17. Wyjaśnienie powstania niedoborów, różnic

1. Przeznaczenie: jest podstawą do podjęcie decyzji przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną dotycząca niedoborów lub nadwyżek.
2. Opracowanie i obieg: wypełnia osoba odpowiedzialna za składniki majątku. Wyjaśnienie stanowi załącznik do arkusza spisu z natury i łącznie przekazywane jest do komórki finansowej.

### 18. Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania

1. Przeznaczenie: służy do kontroli przez Głównego księgowego lub osoby upoważnionej ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Opracowanie i obieg: protokół sporządzany jest przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną w dwóch egzemplarzach podczas kontroli druków ścisłego zarachowania na podstawie zarządzenia Kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie Instrukcji gospodarki druków ścisłego zarachowania.

## Rozdział XVII Pozostałe dowody księgowe

### 1. Nota odsetkowa

- 1.1. Przeznaczenie: dokument finansowy, który jest swoistego rodzaju “żądaniem” zapłaty odsetek od płatności nieterminowych lub rozrachunków niezapłaconych. Do obliczania odsetek z tytułu niezapłaconych należności stosuje się wzór:

$$Kz \times L \times O$$

$$O_n = \frac{\text{-----}}{365}$$

365

gdzie:

Kz – kwota zaległości,

L – liczba dni zwłoki,

O – stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,

365 – liczba dni w roku,

O<sub>n</sub> – kwota odsetek.

Jeżeli termin zapłaty przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, tzn. w święto czy

w niedzielę, wówczas ulega on przesunięciu na następny dzień niebędący ustawowo wolnym od pracy (np. z niedzieli na poniedziałek). Jeżeli termin zapłaty przypada na inny dzień wolny od pracy, np. na sobotę, wówczas nie ulega on przesunięciu.

3.2. Opracowanie i obieg: noty odsetkowe sporządzane są przez Głównego księgowego lub pracownika komórki finansowej, który nalicza odsetki, wzywa do zapłaty, kieruje sprawy do Sądu. Aby dokument mógł stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych, powinien zawierać dane wymagane dla dowodów księgowych, określone w np. 21 ustawy o rachunkowości, tzn. co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Ponadto nota odsetkowa powinna zawierać:

- informację o konieczności uregulowania określonej kwoty odsetek,
- wyszczególnienie dokumentów, które były podstawą do naliczenia odsetek,
- termin zapłaty naliczonych odsetek,
- numer rachunku bankowego, na który dłużnik powinien przekazać środki pieniężne tytułem spłaty zobowiązania.

## Rozdział XVIII Projekty i planu finansowe

1. Kierownicy jednostek przygotowują na podstawie arkusza organizacyjnego oraz własnych potrzeb projekt planu finansowego.
2. Każda kwota wykazywana w danym paragrafie wydatków klasyfikacji budżetowej powinna być uzasadniona. Np. przez odniesienie się do treści 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 finansowych złożonych przez kierowników poszczególnych placówek obsługiwanych, m. in.:
  - 1) poprawności w podziale na dochody i wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej np. sprawdzić, czy planowane wydatki zalicza się do kategorii wydatków budżetowych 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 inwestycyjny.
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 pozycję rzeczowe.
5. 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).
6. Upoważnieni pracownicy działu finansowego na bieżąco informują kierowników jednostek obsługiwanych o wykonaniu planu finansowego.

## Rozdział XIX Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, autowypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych np. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników jednostki obsługującej i obsługiwaną.
3. Osoba upoważniona w jednostce obsługującej do przygotowywania przelewów otrzymuje dostęp wyłącznie do wglądu w zapisy bankowości elektronicznej.

## Rozdział XX Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału faktury wystawionej na pracownika.

3. Dofinansowanie studiów i kursów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika. W przypadku dofinansowania studiów pracownikowi z którym zawarto umowę o skierowanie na studia z pełnym finansowaniem przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę i zawierać klauzulę: „płatność przelewem”.
4. Faktury za szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę.
5. 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 stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej,
  - 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. środków z UE lub budżetu państwa na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu,
  - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta,
  - 4) na uzasadniony wniosek odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej.

## Rozdział XXI Rozliczenia z tytułu podatku VAT

1. Rejestr VAT jest księgą pomocniczą służącą do rozliczenia podatku od towarów i usług.
2. Rejestr VAT jest prowadzony wyłącznie przez upoważnionych pracowników CUW przy użyciu programu do rozliczania podatku VAT i Jednolitego Pliku Kontrolnego o nazwie Rozrachunki.
3. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla:
  - k) czynności sprzedaży w celu ustalenia kwoty podatku należnego, zawierający poniższe pozycje:
    - a) numer pozycji rejestru,
    - b) numer dokumentu,
    - c) data sprzedaży,
    - d) data wystawienia dokumentu,
    - e) nazwa kontrahenta, NIP, adres,
    - f) wartość brutto,
    - g) wartość netto i wysokość podatku,

- h) wartość netto i wysokość podatku dla poszczególnych stawek podatku,
  - i) wartość netto sprzedaży zwolnionej i nie podlegającej VAT,
  - j) kwota podatku.
- 2) czynności zakupu w celu ustalenia kwoty podatku naliczonego, zawierający poniższe pozycje:
- a) numer pozycji rejestru,
  - b) numer dokumentu,
  - c) data odliczenia,
  - d) data wystawienia dokumentu,
  - e) data otrzymania dokumentu,
  - f) nazwa kontrahenta, NIP, adres,
  - g) wartość brutto,
  - h) wartość netto i kwota podatku,
  - i) wartość netto i kwota podatku dla poszczególnych stawek podatku,
  - j) wartość netto zakupów zwolnionych i nie podlegających VAT,
  - k) kwotę podatku naliczonego do odliczenia, w podziale na część podlegającą odliczeniu i nieodliczoną.
4. Podatnikiem czynnym podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, jest Miasto Białogard, które posługuje się NIP: 672 100 18 14.
5. Szczegółowe wytyczne w zakresie rozliczenia z tytułu podatku VAT zawarte są w zarządzeniu Burmistrza Białogardu w sprawie zasad scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Białogard z dnia 13 czerwca 2016 roku oraz zarządzeniu Burmistrza Białogardu zmieniające zarządzenie w sprawie zasad scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Białogard z dnia 8 grudnia 2021 roku.

## Rozdział XXII Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik właściwej komórki organizacyjnej CUW, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.



4. Dowody księgowe po zakończenia okresu obrachunkowego przechowywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej CUW.
5. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w CUW do 3 lat. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum CUW.
6. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
  - 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
  - 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
  - 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych.
3. Zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości, dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
4. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
5. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentów księgowych odbywa się:
  - 1) do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody dyrektora CUW lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 2) poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody dyrektora CUW oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie według liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw, zszyciu teczek i opisaniu teczek.
7. Dokumenty przechowywane są przez okresy wynikające z zarządzenia dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## Rozdział XXIII Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.

## OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO – FAKTUR Z PROGRAMU eKANCELARIA

Faktura numer .....

OPIS FAKTURY SZCZEGÓŁY

Opis faktury: .....

Opis faktury c.d.: .....

**Kwota brutto faktury**

Sposób księgowania:

DEKRETACJA		NR DOWODU	
WINIEN		MA	
SYMBOL KONTA	KWOTA	SYMBOL KONTA	
data .....			
podpis osoby dekretującej .....			

Zapłacono przelewem/autowypłata dnia ..... podpis .....WB...../20.....
--

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym rzetelność i prawidłowość dokumentu, jego kompletność. Nie zgłaszam zastrzeżeń do oceny prawidłowości, zgodności z prawem wydatku. Potwierdzam, iż wydatek mieści się w planie finansowym.  <b>(podpis elektroniczny)</b> ..... /data i podpis/
---

Sprawdzono pod względem merytorycznym, czyli stwierdzono zasadność, celowość dokonania wydatku ze szczególnym uwzględnieniem reguły gospodarności oraz zgodność ze stanem faktycznym.  <b>(podpis elektroniczny)</b> ..... /data i podpis/
--

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

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych/rachunku dochodów*	
wg klasyfikacji budżetowej:	Kwota
Cz. ... Dział ..... Rozdział .....	
§ .....	zł
§ .....	zł
§ .....	zł
Rozdział ..... § .....	zł
Razem	zł
Potrącenia	zł
Do wypłaty	zł
Słownie .....	
Główny Księgowy <b>(podpis elektroniczny)</b> ..... /data i podpis/	Zatwierdzam <b>(podpis elektroniczny)</b> ..... /data i podpis Kierownika jednostki/
*niepotrzebne skreślić	

<b>Podpis elektroniczny</b> zweryfikowano w dniu ..... Wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak podpisu / brak możliwości weryfikacji* ..... /data i podpis sporządzającego wydruk/  *niepotrzebne skreślić
---

Białogard, dnia.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie § ..... Zarządzenia Nr ..... Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia ..... w sprawie **Instrukcji sporządzania, 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:**

upoważniam

Panią/Pana .....

Stanowisko.....

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z

.....

Upoważnienie jest ważne od .....do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W w/w przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do sekretariatu.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie: Nr.....

1. Adresat
2. Księgowość
3. a/a

Białogard, dnia.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie § .....Zarządzenia Nr ..... Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia .....w sprawie **Instrukcji sporządzania, 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:**

upoważniam:

Panią/Pana .....

Stanowisko .....

do kontroli pod względem formalnej i rachunkowym dowodów księgowych związanych z .....

Upoważnienie jest ważne od ..... do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W w/w przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do sekretariatu.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie: Nr .....

1. Adresat
2. Księgowość
3. a/a

Białogard, dnia.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie § ..... Zarządzenia Nr ..... Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia ..... w sprawie **Instrukcji sporządzania, 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:**

upoważniam

Panią/Pana .....

Stanowisko.....

do dekretowania dowodów księgowych.

Upoważnienie jest ważne od .....do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W w/w przypadkach oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do sekretariatu.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie: Nr.....

1. Adresat
2. Księgowość
3. a/a

## Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki lub osoba upoważniona
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki lub osoba upoważniona
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki lub osoba upoważniona
5.	Dokumentacja sprzedaży	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki lub osoba upoważniona

## Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia	Księgowy CUW	Główny księgowy CUW
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Księgowy CUW	Główny księgowy CUW
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Księgowy CUW	Główny księgowy CUW
5.	Dokumentacja sprzedaży	Księgowy CUW	Główny księgowy CUW

## Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia	Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona	Wicedyrektor szkoły lub osoba upoważniona
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona	Wicedyrektor szkoły lub osoba upoważniona
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona	Wicedyrektor szkoły lub osoba upoważniona
5.	Dokumentacja sprzedaży	Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona	Wicedyrektor szkoły lub osoba upoważniona

## Wykaz osób upoważnionych do realizacji dyspozycji do zapłaty

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Stanowisko służbowe upoważnionego	Stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego
5.	Dokumentacja sprzedaży	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego



