

Zarządzenie nr 67/X/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 18 października 2024 roku

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

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),
4. Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję 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 01.01.2025 r..

§ 4. Traci moc 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 pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

*Instrukcja 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

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	10
Rozdział VI Kontrola dokumentów.....	11
Rozdział VII Obieg dokumentów.....	19
Rozdział VIII Obieg dokumentów księgowych w systemie EZD.....	23
Rozdział IX Dekretacja dokumentów księgowych	24
Rozdział X Rodzaje dowodów księgowych	24
Rozdział XI Dowody bankowe i kasowe	26
Rozdział XII Dowody obrotu materiałowego	34
Rozdział XIII Dokumenty dotyczące majątku trwałego	45
Rozdział XIV Dowody dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń.....	51
Rozdział XV Dowody własne	57
Rozdział XVI Operacje na rachunkach bankowych.....	59
Rozdział XVII Zasady finansowania i współfinansowania wydatku	59
Rozdział XVIII Rozliczenia z tytułu podatku VAT	60
Rozdział XIX Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych	61
Rozdział XX Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie	62
Rozdział XXI Postanowienia końcowe.....	63
Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej.....	68
Wykaz osób upoważnionych do dekretacji	68
Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej	69
Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty.....	69
Wykaz osób upoważnionych do realizacji dyspozycji do zapłaty.....	70

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. 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.
2. 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.
3. 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 oraz w porozumieniu zawartym w dniu 14 grudnia 2022 r. w Białogardzie pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a Białogardzką Biblioteką Publiczną im. Karola Estreichera w Białogardzie.
4. 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.
5. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
6. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
7. 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.

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 uszczegółwieniem 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. **Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane zgodnie z Rozdziałem 2 ustawy o rachunkowości.**
2. **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. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
3. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
4. 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.
5. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
6. **Dowód księgowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
7. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny,

zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, realnych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

8. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
9. Każdy dowód księgowy powinny **charakteryzować**:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
 - 9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - 11) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub o podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
10. Dowód księgowy winien spełniać następujące **funkcje**:

- 1) **funkcja dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
- 4) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną 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 dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

12. 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).

13. 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.

14. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) 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.
15. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
16. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub wydrukowane są z komputera w kolorze czarnym bądź niebieskim,
 - 2) niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
 - 4) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny, czytelny i trwały;
 - 5) formułując dokument dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
17. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
18. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 17 ppkt 2.

19. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

20. Podział dowodów księgowych:

Dowody księgowe		
Dowody księgowe 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 księgowe 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 księgowa	(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 lub osoba upoważniona.

Rozdział VI Kontrola dokumentów

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - 1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - 3) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - 1) **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości, której dokonuje osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną lub osoba upoważniona,
 - 2) **kontroli merytorycznej**,
 - 3) **kontroli formalno-rachunkowej**.
5. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

8. 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.
9. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.
10. Kontroli dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dokonuje się w formie elektronicznej poprzez elektroniczny obieg dokumentu księgowego w systemie eKANCELARIA, na dowód przeprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentu księgowego (faktury lub innego dokumentu księgowego) wykonuje się nadruk na odwrocie dokumentu lub dołącza się wolną kartkę.
11. Dopuszcza się możliwość kontroli dokumentów księgowych w formie tradycyjnej, poprzez odbicie pieczęci i ręcznego opisu.
12. 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.
13. **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); w **przypadku, gdy operacja gospodarcza dotyczy usługi lub zakupu rzeczy dowód księgowy wymaga dodatkowego opisu w postaci przeznaczenia wydatku, stwierdzenia usługi, potwierdzenia faktu odbioru rzeczy przez osobę, która prowadzi magazyn /wystawiony jest dowód PZ/; jeżeli zakupy dokonywane są z pominięciem magazynu na dowodzie /oryginalnej fakturze lub rachunku, paragonie/ wymagane jest potwierdzenie odbioru zakupionej rzeczy przez pracownika otrzymującego – pracownik wpisuje datę odbioru i składa podpis,**

4) **gospodarności:** zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów,

5) **stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym.**

14. 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,
- 9) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

16. Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio kierownik jednostki obsługującej lub obsługiwanej lub osoba przez nich upoważniona.

17. 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).

18. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeśli nie był on dokonany we wcześniejszej fazie: zapotrzebowania lub umowy; odpowiednio kierownik jednostki obsługującej lub kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.

19. 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.

20. Na dowód sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym umieszcza się podpis elektroniczny lub odręczny.

21. Dokument powinien posiadać adnotację:

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

lub

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

22. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.

23. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację:

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

24. 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**.

25. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

26. **Kontrola formalno-rachunkowa** – polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy, jest wolny od błędów rachunkowych i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy 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) określono rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 3) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
 - 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 7) posiada podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie o ile przepisy tego wymagają.
27. Kontroli formalno–rachunkowej wszystkich dokumentów zarówno jednostek obsługiwanych jak i jednostki obsługującej dokonuje Główny księgowy CUW lub Zastępca głównego księgowego CUW.
28. Na dowód sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym umieszcza się podpis elektroniczny lub odręczny.
29. 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.
30. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym sprawdzane są przez **Głównego księgowego CUW lub Zastępcę głównego księgowego** w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Na dowód przeprowadzenia kontroli przez **Głównego księgowego CUW lub Zastępcę głównego księgowego**, umieszcza się podpis elektroniczny lub odręczny.

31. 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)	Główny księgowy CUW lub Zastępca głównego księgowego CUW	Główny księgowy CUW lub Zastępca głównego księgowego CUW	Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)
Jednostka obsługiwana	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)	Główny księgowy CUW lub Zastępca głównego księgowego CUW	Główny księgowy CUW lub Zastępca głównego księgowego CUW	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)

32. Dokument do wypłaty zatwierdza odpowiednio Kierownik jednostki obsługiwanej lub Kierownik jednostki obsługującej (lub upoważniony pracownik). Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych. Na dowód zatwierdzenia dokumentu do wypłaty, umieszcza się podpis elektroniczny lub odręczny.

33. Dokonywanie kontroli dokumentów w formie elektronicznej potwierdzone jest zapisem drukowanym automatycznie przy opisie merytorycznym.

34. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo odpowiednio kierownik jednostki obsługującej lub obsługiwanej lub osoba przez nich upoważniona.

35. Opis dokumentów księgowych w obu formach sprawdzenia dokumentu czy tradycyjnej czy elektronicznej powinien uwzględniać źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf, oraz zgodność z ustawą PZP (jeżeli dotyczy).
36. W celu przeprowadzenia kontroli i zatwierdzenia dokumentów (dowodów księgowych - faktur) w formie elektronicznej stosuje się druk opisu dowodu księgowego, którego **wzór jest do wyboru w zależności od potrzeb z programu eKancelarii, który musi zawierać następujące pozycje:**

Faktura numer z dnia

Opis faktury:

..... [podpis elektroniczny, data]*

Opis faktury c.d.:

Zgodność z ustawą PZP:

..... [podpis elektroniczny, data] *

Klasyfikacja budżetowa:

.....

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

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

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

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

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

*) dozwolone są podpisy ręczne

37. Podpisy elektroniczne na dowodach księgowych podlegają weryfikacji, na dowód jej przeprowadzenia na wydruku umieszcza się adnotację o jego ważności wraz z podpisem osoby sporządzającej weryfikację.
38. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę: **„zapłacono przelewem, autowypłata dnia WB/20...., podpis pracownika jednostki obsługującej”**.
39. 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.
40. Kwalifikowania do wydatków projektów finansowanych ze źródeł europejskich dokonuje odpowiednio 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.
41. 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. Obieg dokumentów 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.
2. 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.
3. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

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 obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
5. Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej powinny być dostarczone w oryginale do jednostki obsługującej w terminie wskazanym w zawartym porozumieniu między Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie a jednostką obsługiwaną.
6. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie.
7. Obieg dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki, paragony lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu „Rejestr faktur” i opatrzone numerem kolejnym rejestru. Powinny również posiadać **datę wpływu do jednostki**.
5. W „Rejestrze faktur” wpisuje się wszystkie dokumenty księgowe po sprawdzeniu merytorycznym na bieżąco do danego miesiąca.
6. Dowody księgowe dotyczące miesiąca bieżącego, a wpływające do CUW po dniu 5 następnego miesiąca są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach (czyli wprowadzone w program „Rejestr faktur” do miesiąca grudnia) i księgowane pod datą 31 grudnia.
7. Faktury, rachunki i paragony są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i winny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej lub podpisem elektronicznym;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku, paragonie) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
8. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostki przedkłada do działu księgowości - do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

10. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania lub w dacie określonej na druku zaliczki. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
11. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w terminie określonym umową.
12. Wszystkie faktury (rachunki, paragony) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone są w system Rejestr faktur, a następnie przedłożone do działu księgowości CUW.
13. Za terminowe przekazywanie faktur do działu księgowości CUW odpowiedzialni są kierownicy jednostek.
14. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
15. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, paragony oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).
16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w CUW przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
17. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wprowadzonych w system Rejestr faktur następuje dekretacja w dziale księgowości CUW.
18. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgowej ewidencji analitycznej i syntetycznej.
19. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

1. Należności z tytułu dochodów jednostek, podlegają ewidencji przez dział księgowości CUW na podstawie następujących dokumentów: faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
2. **W przypadku zwłoki w spłacie należności dział księgowości CUW lub osoba upoważniona z jednostki obsługiwanej wysłała do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego.** Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
 - 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział VIII Obieg dokumentów księgowych w systemie EZD

Obieg i kontrola dokumentów księgowych może odbywać się w systemie EZD, według następujących zasad:

1. Sekretariat / dział administracji / dział gospodarczy rejestruje dowód księgowy w systemie EZD i załącza jego skan;
2. dowód księgowy przekazywany jest do działu księgowości CUW, gdzie podlega rejestracji. Postać papierowa dokumentu przechowywana jest w dziale księgowości CUW;
3. koszulka przekazywana jest do opisu do właściwej komórki organizacyjnej. Kontrola merytoryczna w systemie EZD dokonywana jest na specjalnym formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji i potwierdzona zostaje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Do koszulki, poza formularzem do opisu, dołączane są skany wszystkich wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru);
4. koszulka w systemie EZD oraz niezbędne załączniki w postaci papierowej (np. protokół odbioru) przekazywane są do działu księgowości CUW;
5. dalszy obieg dokumentu księgowego (kontrola formalno-rachunkowa, kontrola wstępna i zatwierdzenie do wypłaty) odbywa się z pominięciem systemu EZD.

Rozdział IX 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 umieszczenie na dokumentach kont księgowych 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, lub nadruk z programu księgowego.**

Rozdział X Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe i kasowe:

- 1) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) autowypłata,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie kosztów podróży,

- 6) kwitariusze przychodowe,
- 7) KP - kasa przyjmie (dowód wpłaty),
- 8) KW - kasa wypłaci (dowód wypłaty),
- 9) raport kasowy „RK”,
- 10) bankowy dowód wpłaty,
- 11) inne dowody kasowe.

2. Dowody obrotu materialowego dotyczące zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) Umowa, zlecenie, zamówienie,
- 2) Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia,
- 3) Faktura, Rachunek, Paragon, Faktura korygująca,
- 4) Faktura sprzedaży,
- 5) Noty zewnętrzne i wewnętrzne,
- 6) Protokół odbioru,
- 7) Przypis należności za korzystanie z wyżywienia, za pobyt – listy odpłatności,
- 8) Zestawienie dokumentów,
- 9) Rozliczenie przychodów „PZ”,
- 10) Rozliczenie rozchodów „RW”,

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie składnika majątku – (symbol OT),
- 2) zmiana wartości składnika majątku - (symbol WT),
- 3) przekazanie składnika majątku – (symbol PT),
- 4) likwidacja składnika majątku – (symbol LT),
- 5) częściowa likwidacja składnika majątku - oryginał (symbol LC).

4. Dowody poprzedzające wypłatę wynagrodzeń lub innych świadczeń są;

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie),
- 2) zmiana warunków wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zbiorówka w podsumowaniu zbiorczym (zestawienie list płac),
- 6) karta wynagrodzeń pracownika,
- 7) rachunek za wykonane prace zleczone,
- 8) dokumentacja w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. Dowody własne:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) wniosek o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków, wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia.

6. Inne dowody:

- 1) umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu,
 - 2) wnioski z przyznanie świadczenia w ramach pomocy zdrowotnej, decyzje z pomocy zdrowotnej
 - 3) nota odsetkowa,
 - 4) zestawienie kosztów specjalnych,
 - 5) protokół nieodpłatnego przekazania księgozbioru,
 - 6) protokół likwidacji księgozbioru.
7. Dowody księgowe sporządzane są przez poszczególne działy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Rozdział XI Dowody bankowe i kasowe

Wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki, odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.
2. Opracowanie i obieg: wyciąg bankowy drukowany jest z systemu bankowości internetowej Internet Banking przez dział księgowości nie później niż 5 dnia roboczego od realizacji transakcji.
3. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdza pracownik działu księgowości. Po skontrolowaniu dokumentu wprowadza do ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki.
5. W CUW i placówkach obsługiwanych podstawową formą płatności są płatności bezgotówkowe w formie przelewów.

Polecenie przelewu

1. Przeznaczenie: służy do rozliczenia bezgotówkowego.
2. Opracowanie i obieg: podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, np. lista płac, faktura, rachunek, lub inny dowód księgowy.
3. Polecenia przelewu sporządzają pracownicy działu księgowości CUW w systemie bankowości internetowej Internet Banking po otrzymaniu list płac, faktur, rachunków 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.

Autowypłata

1. **Autowypłata** - dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi.
2. W razie uzasadnionej niemożności dokonania płatności bezgotówkowej wypłata gotówki jest dokonywana w banku za pomocą autowypłaty, na podstawie listy sporządzonej w CUW, zawierającej tytuł i kwotę do wypłaty oraz dane osoby upoważnionej do dokonania wypłaty.
3. Dokument wypełnia upoważniony pracownik CUW w systemie bankowości elektronicznej. Prawidłowo wypełniona dyspozycja autowypłaty podpisywana jest elektronicznie przez osoby do tego upoważnione,.

Wniosek o zaliczkę

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów i usług, wypłatę za trening ekonomiczny.
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. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do działu księgowości, co najmniej na 2 dni robocze przed jej realizacją.
3. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym

przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej. 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.

Rozliczenie zaliczki

1. Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przekazania lub zwrotu na rachunek bankowy niewykorzystanej zaliczki.
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 i inne dokumenty) 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 art. 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. Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego CUW oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej. Główny księgowy podpisując

rozliczenie potwierdza, iż przyjmuje dyspozycję do zapłaty lub zwrot nie wydatkowanej zaliczki.

Polecenie wyjazdu służbowego

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, sekretariatu. 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 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 Białogardu.
6. Dla kierownika jednostki obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat jednostki obsługiwanej, zatwierdza Burmistrza Miasta Białogardu.
7. Dla kierownika instytucji kultury polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba upoważniona w jednostce obsługiwanej, zatwierdza osoba upoważniona przez Dyrektora instrukcji kultury.
8. Osoba udająca się w podróż służbową ma **prawo do zaliczki** w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenie kosztów podróży

1. 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.
2. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. 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.

4. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w obwieszczeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 ze zm.).
5. 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.
6. Przed dokonaniem rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego wymaga się sprawdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwaną. Na tej podstawie pracownik działu księgowości dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza odpowiednio Kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej.
7. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:
 - 1) rachunek kosztów podróży – rozliczenie kosztów podróży,
 - 2) wniosek pracownika o wyjazd samochodem nie stanowiącym własności jednostki zawierający zgodę Dyrektora na korzystanie z tego środka transportu lub umowa cywilnoprawna zawarta między Dyrektorem i delegowanym pracownikiem,
 - 3) bilety kolejowe, autobusowe, busowe lub faktury wystawione na adres jednostki,
 - 4) oświadczenie do delegacji o zapewnieniu wyżywienia.
8. Dokumentowania nie wymagają należności ustalane w formie ryczałtów.
9. Złożenie przez pracowników w/w dokumentów po terminie wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyny przedłużenia terminu.
10. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje dział księgowości CUW.

Kwitariusze przychodowe

1. Przeznaczenie: stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych, m.in.: za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, inne wpłaty.
2. Opracowanie i obieg: kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginału dla wpłacającego,
 - 2) pierwszej kopii dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),

- 3) drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.
3. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane, są to druki akcydensowe.
4. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania, za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
5. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.
6. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie.
7. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki.
8. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.
9. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

KP - kasa przyjmie (dowód wpłaty)

1. Przeznaczenie: stosowane są w przypadkach pobrania gotówki z banku.
2. Opracowanie i obieg: kwit wpłaty z KP wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginału dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),
 - 2) kopii w bloczku do rozliczenia.
3. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania przed przekazaniem ich do użytkownika.
4. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.
5. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
6. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

7. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwę konta bankowego, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”.
8. Dowód KP zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym – Główny księgowy CUW.
9. Dowód wpłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki.
10. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.
11. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

KW - kasa wypłaci (dowód wypłaty)

1. Przeznaczenie: stosowany w przypadku wypłat gotówkowych, spełnia funkcję dowodu zastępczego, ponieważ osoba pobierająca gotówkę dokonuje jej pokwitowania na dokumencie źródłowym, np. na fakturze, liście płac.
2. Opracowanie i obieg: dowód wypłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),
 - 2) kopia w bloczku.
3. Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania przed przekazaniem ich do użytkowania.
4. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.
5. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
6. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.
7. Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”.
8. Dowód KW zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym – Główny księgowy CUW.
9. Dowód wypłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki.

10. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki, na dokumencie źródłowym.

11. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Raport kasowy „RK”

1. Przeznaczenie: służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy od 1 - do ostatniego każdego dnia miesiąca.
2. Opracowanie i obieg: raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Raport kasowy może być wypełniany za pomocą programu komputerowego do obsługi arkuszy kalkulacyjnych. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. w lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód”- rodzaj dowodu.
3. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „wydatki”.
4. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.
5. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki w raporcie kasowym.
6. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.
7. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami wyznaczonemu pracownikowi działu księgowego CUW w Białogardzie, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi.
8. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
9. Raport kasowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego CUW.

Bankowy dowód wpłaty

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.
2. Opracowanie i obieg: dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej, która podłącza ten dowód pod raport kasowy.

Inne dowody kasowe

1. Przeznaczenie – stosowane w przypadku wypłat gotówkowych, mogą być dokumenty własne lub obce, spełniające warunki prawidłowego dokumentu księgowego.
2. Opracowanie i obieg – inny dowód kasowy wystawia wystawca dokumentu w dwóch egzemplarzach, zostaje sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Główny księgowy CUW lub osoba upoważniona dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Dowód zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba do tego upoważniona

Rozdział XII Dowody obrotu materiałowego

Umowa, zlecenie, zamówienie

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: **umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają wyłącznie komórki gospodarcze / administracyjne odpowiednio w jednostce obsługiwanej lub obsługującej z zachowaniem zasad przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących odpowiednio w jednostce obsługiwanej lub jednostce obsługującej i ustawy Prawo zamówień publicznych.**
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) strony umowy,

- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - 3) NIP lub REGON, adresy,
 - 4) datę zawarcia i numer umowy nadany przez komórkę gospodarczą lub administracyjną,
 - 5) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie, których będzie wyliczona kwota brutto po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 6) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - 7) zasady fakturowania i płatności,
 - 8) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 9) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 10) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - 11) podpisy stron.
4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano -remontowych dołącza się przykładowo:
- 1) kosztorys inwestorski prac,
 - 2) wycenę materiałów,
 - 3) kalkulację kosztów,
 - 4) protokół konieczności.
5. Przygotowaną umowę kieruje się do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. w przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki gospodarczej / administracyjnej odpowiednio jednostki obsługiwanej lub obsługującej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do **Głównego księgowego CUW** celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do podpisu odpowiednio do Dyrektora jednostki obsługującej lub obsługiwanej lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, odpowiednio komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:
- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości CUW wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
7. **Umowę zlecenie lub o dzieło** sporządza zlecający pracę (należy wskazać charakter umowy poprzez wskazanie w nazwie jej typu np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) w 3 egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden otrzymuje zleceniobiorca,
 - 2) drugi zleceniodawca (komórka gospodarcza / administracyjna odpowiednio jednostki obsługiwanej lub obsługującej – zlecający pracę),
 - 3) trzeci - dział płac CUW.
8. Umowy zlecenie lub o dzieło sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty **Głównego księgowego CUW** i odpowiednio podpisu Dyrektora jednostki obsługującej lub obsługiwanej lub upoważnionych osób. Do umowy dołącza się: dokładne dane osób/y (zleceniobiorcy) niezbędne do zgłoszenia do ZUS nie później niż 3 dni od daty zawarcia umowy raz druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.
9. **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 działu księgowości CUW.
10. Zamówienie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) ilość,
 - 3) sposób i termin dostawy,
 - 4) podpis odpowiednio kierownika jednostki obsługującej lub obsługiwanej lub osobę upoważnioną.
11. Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
12. Umowy, zlecenia, zamówienia muszą być dostarczone do działu księgowości CUW niezwłocznie po ich zawarciu.
13. Wzór zlecenia na wykonanie usługi stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.

14. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami Rozdziału VII Obieg dokumentów - zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych i ich obieg oraz zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych i ich obieg.

Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia

1. Przeznaczenie – służy do ustalenia zleceniobiorcy obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
2. Opracowanie i obieg – dokument wystawia zleceniobiorca, który przekazywany jest do działu płac CUW.

Faktura, Rachunek, Paragon, Faktura korygująca

1. Przeznaczenie: sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, 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 2 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 wyniki 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.
3. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: np.: faktury, **rachunki**, faktury korygujące, paragony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.
4. **Faktura, rachunek** dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę wystawienia,
 - 2) numer kolejny
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy dostawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - 4) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

- 5) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi
 - 7) kwotę należną.
5. Kierownik jednostki lub komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury, rachunku powinna w szczególności:
- 1) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
 - 2) opisać fakturę, rachunek,
 - 3) sprawdzić fakturę, rachunek pod względem merytorycznym,
 - 4) wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. Następnie faktura, rachunek sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego lub upoważnionego pracownika działu księgowości CUW oraz zatwierdzona do realizacji przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
7. Oryginał faktury, rachunku podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
8. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka gospodarcza / administracyjna dołącza oryginał dokumentu „Przyjęcie środka trwałego – OT”.
9. Przy zakupach pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku komórka gospodarcza / administracyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.
10. Dokumenty zakupu towarów i usług dostarczane w wersji elektronicznej **jeden raz w tygodniu** są przekazywane do CUW w formie papierowej wraz z ich raportem korespondencji z aplikacji **eKancelaria**, **ułożone chronologicznie i opisane w górnym prawym roku - Lp. z raportu korespondencji**.
11. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowej, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- 1) protokół odbioru,
 - 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
12. Niezależnie od kontroli faktury (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty wyżej wymienione powinny zawierać opis dotyczący realizowanego zadania inwestycyjnego wraz z podaniem nazwy tego zadania ustalonego w planie finansowym lub pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru w przypadku zakupów pozostałych środków trwałych.

13. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez działy gospodarcze / administracyjne odpowiednio:

- 1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
- 2) opłat sądowych i egzekucyjnych,
- 3) dyspozycje wypłat kaucji,
- 4) zwroty nadpłat podatków i opłat,
- 5) innych dyspozycji płatniczych w ramach wykonywanych zadań,
- 6) dyspozycje zapłaty wynikające z prawomocnych nakazów zapłaty lub wyroków,
- 7) prawomocne decyzje administracyjne,
- 8) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

14. Paragony mogą być księgowane na 2 sposoby:

- 1) jeżeli spełniają wymogi ustawy o VAT jako faktura uproszczona,
- 2) jeżeli nie spełniają tych wymogów na podstawie dowodu wewnętrznego.

15. Paragony jako dowody księgowe - przepisy dopuszczają księgowanie wydatków na podstawie paragonów, tylko w ściśle określonych przez przepisy sytuacjach. Zgodnie z rozporządzeniem paragonem fiskalnym mogą być udokumentowane takie wydatki, jak:

- 1) zakup materiałów, środków czystości i BHP oraz materiałów biurowych,
- 2) wydatki poniesione za granicą na zakup paliwa i olejów.

16. Wówczas pełną wartość paragonu księguje się poprzez dowód wewnętrzny (bez możliwości odliczenia VAT), a do jego wydruku dołącza się paragon.

17. Dodatkowo za dowód księgowy, zgodnie z § 3 pkt. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur, może zostać uznany paragon za przejazd autostradą, jeśli zawiera następujące dane:

- 1) numer i datę wystawienia,
- 2) imię i nazwisko lub nazwę podatnika (sprzedawcy),
- 3) numer, za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 4) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za którą przejazd pobierana jest opłata,
- 5) kwotę podatku,
- 6) kwotę należności ogółem.

18. Dokumenty te uznawane są wówczas za faktury, co dodatkowo umożliwia odliczenia VAT od poniesionego wydatku.

19. 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.

Faktura sprzedaży

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. Oryginał podpisanej faktury przekazywany jest do kontrahenta, a kopia wraca do działu księgowego CUW.
4. 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.
5. Za warunki zawarte w umowie odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

Faktura elektroniczna

1. Faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
2. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. **Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią.**
8. 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,
 - 2) w odpowiednio określonym porządku,
 - 3) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
 - 4) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.
9. 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.

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).

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.

Nota obciążeniowa

1. Przeznaczenie: służy do udokumentowania obciążenia.
2. Opracowanie i obieg: noty księgowe wewnętrzne – noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika działu księgowości CUW 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 działu księgowości CUW 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 działu księgowości CUW.
7. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

PLATFORMA E-FAKTUROWANIA – faktury elektroniczne

1. Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1666 ze 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 2024 r. poz. 361 ze 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.

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 działu księgowości CUW, kopia zostaje

przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

Przypis należności za korzystanie z wyżywienia, za pobyt – 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 w danym miesiącu, w celu zaksięgowania naliczonych opłat.
2. Opracowanie i obieg: sporządzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

Zestawienie dokumentów

1. Przeznaczenie: dowód przyjęcia stanowi dokument przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowo-wartościowej magazynu.
2. Opracowanie i obieg: dowód w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu, sporządza intendent w momencie przyjmowania materiału do magazynu oddzielnie dla każdego zamówienia. Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu. Dowód podlega kontroli przez Kierownika jednostki obsługiwanej (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy), wynik odnotowuje na fakturze dostawcy „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
3. Dowód podpisuje pracownik, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej.
4. Dowód jest załącznikiem do faktury.
5. Do jednostki obsługującej przekazywane jest także **rozliczenie przychodów „PZ”**, które sporządza kierownik gospodarczy i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.

Rozliczenie rozchodów „RW”

1. W przypadku wydania materiałów z magazynu, dowód sporządza wyznaczony pracownik jednostki obsługiwanej
2. Dowód podpisuje osoba, która wydała materiały z magazynu oraz osoba, która przyjęła materiały.
3. Dowód zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej.

4. Przeznaczenie: dowód wydania stanowi dokument wydania materiałów otrzymanych od dostawców z zewnątrz przez magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowo-wartościowej magazynu.
5. Do jednostki obsługującej przekazywane jest także **rozliczenie rozchodów „RW”**, które sporządza kierownik gospodarczy i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.

Rozdział XIII Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Do **środków trwałych** zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. **Inwestycje** (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego.
3. **Do inwestycji zalicza się** w szczególności koszty:
 - 1) opracowania dokumentacji technicznej, projektowej i kosztorysowej,
 - 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - 3) przygotowania terenu pod budowę (niwelacja, koszty rozbiórki istniejących obiektów jeśli ich likwidacja warunkuje możliwość przeprowadzenia budowy, uzbrojenie działki budowlanej, doprowadzenie instalacji tymczasowych, ogrodzenie terenu budowy i uporządkowanie placu budowy po jej zakończeniu),
 - 4) wartość netto likwidowanego środka trwałego - jeśli wchodzi on w skład nowego środka trwałego bez konieczności fizycznej likwidacji (w przypadku likwidacji fizycznej wartość netto likwidowanego środka trwałego obciąża pozostałe koszty operacyjne),
 - 5) opłaty za zezwolenia konieczne do rozpoczęcia budowy, różne ekspertyzy i raporty,
 - 6) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
 - 7) prace wykończeniowe wewnątrz i na zewnątrz budynku,
 - 8) wykonanie w obiekcie instalacji wodnych, kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania,

- 9) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - 10) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
 - 11) koszty napraw i remontów wykonanych przed oddaniem obiektu do użytkowania,
 - 12) koszty materiałów zużytych do budowy środka trwałego,
 - 13) koszty zagospodarowania terenu po jej zakończeniu (strefy ochronne, założenie zieleni),
 - 14) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją lub modernizacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
 - 15) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
 - 16) zakup urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
 - 17) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
 - 18) nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
 - 19) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - 20) zagospodarowania pomelioracyjnego,
 - 21) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 22) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
 - 23) koszty badań, ekspertyz i zezwoleń koniecznych do rozpoczęcia eksploatacji środka trwałego,
 - 24) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
4. 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,
 - 4) obce środki trwałe.
 5. 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).
 6. 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.

7. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest odpowiednio przez pracownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej w programie komputerowym. 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.
8. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą kod kreskowy, nazwę jednostki, nazwę składnika majątkowego oraz numer inwentarzowy.
9. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych, niskocennych składników majątku powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na działy. Pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
10. W CUW użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy CUW na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych im do użytkowania środków trwałych.
11. Jednostka obsługiwana zobowiązana jest do bezzwłocznego dostarczania do jednostki obsługującej dokumentów związanych z ruchem środków trwałych.
12. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na kierowniku jednostki obsługującej lub kierowniku jednostki obsługiwanej.
13. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.
14. **Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez CUW lub jednostkę obsługiwaną, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby CUW lub jednostek obsługiwanych lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
15. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - 3) know-how.

Dokumentowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania	OT
Zmiana wartości środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych	WT
Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych	PT
Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych	LT
Częściowa likwidacja środka trwałego	LC

OT – Dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT”

1. Przeznaczenie: służy do dokumentacji przyjęcia składnika majątku. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji składników majątku.
2. Opracowanie i obieg: sporządza komórka dokonująca zakupu w przypadku:
 - 1) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - 2) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
 - 3) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - 4) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - 5) 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:
 - 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - 2) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
 - 3) symbol klasyfikacji składników majątku,
 - 4) numer inwentarzowy,
 - 5) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - 6) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,

- 7) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - 8) 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.
 5. W przypadku nieodpłatnego przekazania składnika majątku przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - 1) decyzja o przekazaniu,
 - 2) akt darowizny,
 - 3) protokół przekazania,
 - 4) dowód PT ,
 - 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania składnika majątku oraz określający wartość i podstawowe cechy składnika majątku.
 6. Podstawą przyjęcia składnika majątku nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez dział gospodarczy / administracyjny.

WT – zmiana wartości środka trwałego

1. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego udokumentowane jest dowodem WT.
2. Dokument stosowany jest do ujmowania w ewidencji zwiększenia wartości początkowej posiadanych przez jednostkę środków trwałych lub w wyniku ich ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, adaptacji bądź modernizacji).
3. Jednocześnie zmianie ulegnie wartość początkowa środka trwałego wykazana w jego ewidencji analitycznej, tj. karcie środka trwałego, księdze inwentarzowej oraz tabeli amortyzacyjnej.

PT – przekazanie składnika majątku

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:
 - 1) nazwę składnika majątku,
 - 2) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,

- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej składnik majątku oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
3. Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:
 - 1) w przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku: strona przekazująca składnik majątku sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwaney. Oryginał przeznaczony jest dla działu księgowości CUW, jedną kopię otrzymuje jednostka przyjmująca, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
 - 2) w przypadku nieodpłatnego przekazania składnika majątku: jednostka przekazująca składnik majątku 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 CUW, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji składnika majątku w księgach rachunkowych.
4. Podstawą przyjęcia składnika majątku do ewidencji w wyniku stwierdzenia **nadwyżki składników majątku** w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

LT – likwidacja składników majątku

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 odpowiednio przez Dyrektora jednostki obsługującej lub obsługiwaney stosownym zarządzeniem.

5. Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do działu księgowości CUW, kopia do komórki prowadzącej ewidencję.
6. Dowód LT powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę składnika majątku i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) protokół wraz z decyzją o likwidacji składnika majątku,
 - 5) kwit złomu – w przypadku złomowania,
 - 6) inne dokumenty i oświadczenia.
7. Dokument zatwierdza kierownik jednostki.

LC - częściowa likwidacja środka trwałego to inaczej zmniejszenie jego wartości. W celu przeprowadzenia **częściowej likwidacji środka trwałego** należy wystawić dla tego środka dokument WT (modyfikacja wartości) na kwotę, o którą ma ulec zmniejszeniu wartość środka trwałego. Na dokumencie odpowiednią kwotę należy wpisać ze znakiem minus.

Rozdział XIV Dowody dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń

Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń i innych świadczeń stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia i inne świadczenia.

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 działu 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 działu kadr).

Zmiana warunków wynagrodzenia

1. Przeznaczenie: dokumenty służą jako dowody przyznania pracownikowi innego wynagrodzenia.

2. Opracowanie i obieg: dokument sporządzony jest przez komórkę działu kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika.
3. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) kopia do akt osobowych pracownika (komórka działu kadr).

Lista płac

1. Przeznaczenie: jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków, dodatków specjalnych.
2. Opracowanie i obieg: listy płac sporządza się elektronicznie z wykorzystaniem programu komputerowego przez dział Płac CUW.
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym jednostki obsługiwanej i obsługującej, za które odpowiedzialny jest odpowiednio Kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - 2) 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),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenie zleceniobiorcy,
 - 4) wnioski o nagrody, dodatki specjalne,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy).
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:
 - 1) 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”,

- 2) 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.
6. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy płac 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:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę odliczonej od wynagrodzenia składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) wynagrodzenie netto,
 - 9) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, składki na ubezpieczenia grupowe, raty pożyczek mieszkaniowych, składki związkowe),
 - 10) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 11) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) osobę zatwierdzającą.
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. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
12. 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).
13. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę,
 - 5) inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
14. Naliczenie wypłat dotyczących umów zleceń lub umów o dzieło dokonywane jest na podstawie rachunków wystawionych przez wykonawcę i podpisanych przez pracownika, który rzeczowo odbierał prace.
15. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt 9, pracownik księgowości – dokonuje przelewu na konta bankowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
16. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy odpowiednio jednostek obsługiwanych i obsługujących.

Decyzje wypłat

1. Przeznaczenie: decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. świadczeń jednorazowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatków specjalnych.
2. Opracowanie i obieg: decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach komórka działu kadr z przeznaczeniem:
 - 1) dla pracownika,

- 2) dla komórki działu kadr CUW.
3. Dział płac CUW na podstawie informacji otrzymanych z działu kadr CUW sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia lub innych świadczeń i stosownych potrąceń.
4. Decyzja wypłat musi być podpisana przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym (zestawienia list płac)

1. Przeznaczenie: dokument służy do zbiorczego podsumowania list płac.
2. Opracowanie i obieg: dokumenty za okresy wypłat w jednym egzemplarzu sporządza pracownik działu płac ujmując w nim wszystkie listy płac z danej wypłaty danego miesiąca i danej grupy organizacyjnej. Na podstawie zbiorczego podsumowania list płac pracownik działu księgowości wprowadza dane do ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej).

Karta wynagrodzeń pracownika

1. Przeznaczenie: stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.
2. Opracowanie i obieg: kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik działu 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 na koniec każdego roku kalendarzowego.

Rachunek za wykonane prace zlecone

1. Do zawartej umowy zlecenie, zleceniobiorca po wykonaniu umowy zobowiązany jest wystawić rachunek celem rozliczenia.
2. Zleceniobiorca wystawia się jeden rachunek w dwóch egzemplarzach, bywa jednak, iż umowa określa np. płatność wynagrodzenia w transzach. w takim wypadku stosowne jest wystawienie rachunku do każdej wypłaty.
3. Rachunek do umowy zlecenie powinien zawierać niezbędne elementy:
 - 1) numer umowy oraz datę jej podpisania,
 - 2) strony umowy (dane zleceniobiorcy i zleceniodawcy),
 - 3) kwotę brutto wynagrodzenia (wynikającą z umowy),
 - 4) kwotę netto do wypłaty,
 - 5) podpisy stron.

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 odpowiednio w jednostce obsługiwanej lub obsługującej i tam pozostają.
3. Do Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie należy dostarczać wyłącznie dane przetworzone (wtórne i zbiorcze) z jednostki obsługiwanej.
4. Jednostki obsługiwane przechowują dokumentację związaną z udzielonymi świadczeniami z ZFŚS, natomiast CUW prowadzi tylko ewidencję księgową.
5. Wyjątek stanowią faktury.
6. Dział księgowy CUW otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym odpowiednio przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej.
7. Do działu płac CUW odpowiednio kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej dostarcza zatwierdzone do wypłaty decyzje, w których przyznaje świadczenie w ramach ZFŚS z wyszczególnieniem rodzaju przyznanego świadczenia (np. zapomoga materialna, zapomoga losowa).
8. Pracownicy działu płac CUW dokonują naliczeń i wypłat świadczeń.
9. W przypadku udzielenia pożyczek mieszkaniowych jednostka dodatkowo dołącza zawartą umowę pożyczki wraz z harmonogramem spłat i przekazuje do działu księgowości i działu płac CUW.
10. Za wydatkowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi odpowiadają odpowiednio kierownicy jednostek obsługiwanych i obsługujących.
11. 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.
12. Struktura zatrudnienia niezbędna do naliczenia odpisu dla pracowników generowana jest z programu komputerowego.

13. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na fundusz następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.
14. 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.
15. W grudniu każdego roku Główny księgowy CUW lub osoba upoważniona na podstawie aktualnych danych odnośnie stanu zatrudnienia ponownie przelicza naliczony fundusz i dokonuje stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami bieżącymi jednostek obsługiwanych lub jednostki obsługującej, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych jednostek.
16. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych dział księgowy 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 Dowody własne

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.

Polecenie księgowania

1. Przeznaczenie: polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.
2. Opracowanie i obieg: polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca - Główny księgowy, zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej. Dokument sporządzony jest w jednym egzemplarzu.

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

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 CUW celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej. Wniosek zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona. Po przeprowadzeniu kontroli i zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest do działu księgowości CUW celem zaewidencjonowania zaangażowania. Wzór stanowi załącznik 10 do niniejszego zarządzenia.

Nota odsetkowa

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:

$$Kz \times L \times O$$

$$O_n = \frac{\dots}{365}$$

$$365$$

gdzie:

Kz – kwota zaległości,

L – liczba dni zwłoki,

O – stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,

365 – liczba dni w roku,

O_n – 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.

2. Opracowanie i obieg: noty odsetkowe sporządzane są przez Głównego księgowego CUW lub pracownika działu księgowości CUW, który nalicza odsetki, wzywa do zapłaty.

Powinny zawierać:

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

Rozdział XVI 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 XVII 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 XVIII 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.
3. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla:
 - 1) 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. Podatnikiem czynnym podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, jest Białogardzka Biblioteka Publiczna Białogard, która posługuje się NIP: 672-183-15-56.
6. 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 XIX Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zaginięciem, kradzieżą.

2. Dokumenty księgowe jednostki obsługiwanej i obsługującej 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.
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. 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, zsyciu teczek i opisaniu teczek.
5. 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.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
8. 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.
9. 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.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w CUW lub w jednostkach obsługiwanych powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek CUW lub jednostek obsługiwanych (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda odpowiednio Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Rozdział XXI 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.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy CUW i jednostek obsługiwanych i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników CUW i jednostek

OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO – FAKTUR z PROGRAMU eKANCELARIA

Faktura numer z dnia

Opis faktury:

..... [podpis elektroniczny, data]*

Opis faktury c.d.:

Zgodność z ustawą PZP:

..... [podpis elektroniczny, data]*

Klasyfikacja budżetowa:

.....

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

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

Dokonano kontroli, sprawdzono w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

[podpis elektroniczny, data]*

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

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

*) dozwolone są podpisy ręczne

Zapłacono przelewem/autowypłata

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

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

* niepotrzebne skreślić

Podpis elektroniczny zweryfikowano w dniu

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

/podpis sporządzającego wydruk/

*niepotrzebne skreślić

Białogard, dnia.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie § Zarządzenia Nr Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia w sprawie wprowadzenia **Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie:**

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 dniaw 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:**

upoważniam:

Panią/Pana

Stanowisko

do kontroli pod względem formalno-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 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:**

upoważniam

Panią/Pana

Stanowisko.....

do dekretowania dowodów księgowych.

Upoważnienie jest ważne oddo 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
4.	Dokumentacja sprzedaży	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki lub osoba upoważniona

Wykaz osób upoważnionych do 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
4.	Dokumentacja sprzedaży	Księgowy CUW	Główny księgowy CUW

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej

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

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

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
4.	Dokumentacja sprzedaży	Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona	Wicedyrektor jednostki 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 CUW
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego CUW
3.	Dokumentacja pracy i płacy	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego CUW
4.	Dokumentacja sprzedaży	Główny księgowy CUW	Zastępca głównego księgowego CUW

.....
/pieczęć nagłówkowa jednostki/

WNIOSEK Nr

o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w bieżącym roku budżetowym

1. Nazwa wydatku:

.....
.....

zgodnie z umową nr z dnia (jeśli dotyczy)

2. Kwota wydatku: zł

3. Termin realizacji wydatku:

4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....
.....

5. Wskazanie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:

a) Wydatek nie jest zamówieniem publicznym, ponieważ nie jest dostawą, usługą lub robotą budowlaną.*

b) Wydatek będzie realizowany w trybie zapytania ofertowego.*

c) Wydatek będzie realizowany w trybie przetargu nieograniczonego.*

d) Wydatek dokonano poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy.*

e)*

Osoba wnioskująca

.....

Data i podpis

Osoba merytoryczna

.....

Data i podpis

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Klasyfikacja budżetowa:

..... zł

.....zł

.....zł

Główny księgowy lub osoba upoważniona

.....

Data i podpis

Zatwierdzam:

Dyrektor lub osoba upoważniona

.....

Data i podpis

*) Podkreślić właściwy podpunkt i ewentualnie uzupełnić.

Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych

Proszę o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania nr z dnia

o kwotę

Uzasadnienie

.....

Osoba wnioskująca

.....

Data i podpis

Osoba merytoryczna

.....

Data i podpis

Klasyfikacja budżetowa

.....zł

.....zł

.....zł

Główny księgowy lub osoba upoważniona

.....

Data i podpis

Zatwierdzam:

Dyrektor lub osoba upoważniona

.....

Data i podpis

.....

/pieczęta jednostki/

Zamówienie na dostawy / Zlecenie wykonania usługi*

.....
.....
.....

Wartość szacunkowa dostawy / usługi (kwota) zł
(słownie:)

.....
Data i podpis pracownika Zamawiającego/Zlecającego

Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

.....
Data i podpis Głównego księgowego CUW

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Dyrektora jednostki

*) niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

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

			B3	administracji / osoba upoważniona		jak wyżej					upoważnio na		
5.	Rozliczenie kosztów podróży			pracownik delegowany	1	nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej		jak wyżej			
6.	Polecenie przelewu	Przelew sporządza się na podstawie dokumentu źródłowego tytułem zapłaty za otrzymany towar lub wykonaną usługę. Zapłata za należności zapisana jest na wyciągu bankowym, gdzie będzie stanowić podstawę do księgowania w księgach rachunkowych		księgowy CUW / główny księgowy CUW / zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty					upoważnien i wg wzoru podpisu złożonego w banku	bank	1
			B5			jak wyżej							
7.	Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych	Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków		bank	1	w dniu uznania lub obciążenia						dział księgowości CUW	1
			B5			następnego dnia po wystawieniu							
8.	Kwitariusze przychodowe	Wystawia się w przypadkach wpłat gotówkowych		kasjer	3	w dniu wpłaty						wpłacający	1
			B5			łącznie z raportem kasowym						dział księgowości CUW	2
												bloczek	3
9.	Dowód wpłaty	Wystawia się na pobranie gotówki z banku	KP	kasjer	2	w dniu wpłaty			główny księgowy CUW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2

10.	Dowód wypłaty	Wystawia się w przypadku wypłat gotówkowych. Dokument spełnia funkcję dowodu zastępczego, ponieważ osoba pobierająca gotówkę dokonuje jej pokwitowania na dokumencie źródłowym, np. na fakturze, liście płac	KW	kasjer	2	przed wypłatą			główny księgowy C UW	w dniu wystawienia	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			łącznie z raportem kasowym				w dniu przekazania raportu kasowego		bloczek	2
11.	Raport kasowy	Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych	RK	kasjer	2	na bieżąco			główny księgowy C UW	w dniu otrzymania do sprawdzenia		dział księgowości C UW	1
			B5			po każdym ostatnim dniu miesiąca				po sprawdzeniu w dniu otrzymania		kasjer	2
12.	Bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku		kasjer	2	w dniu wpłaty						bank	1
			B5			łącznie z raportem kasowym							dział księgowości C UW
13.	Inne dowody kasowe	Poza dokumentami kasowymi opisanymi wyżej, dowodem księgowym może być każdy dokument własny lub obcy poddany kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, spełniający warunki prawidłowego dokumentu księgowego zaopatrzonego w klauzulę "zatwierdzono do wypłaty na sumę zł słownie:..... i podpisany przez dyrektora i głównego księgowego C UW		wystawca dokumentu	2	w dniu wypłaty lub wpłaty	dyrektor	w dniu wypłaty lub wpłaty	główny księgowy C UW	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości C UW	1
			B5			w dniu wystawienia		jak wyżej		jak wyżej		wystawca dokumentu	2
II. DOWODY OBROTU MATERIAŁOWEGO													
1.	Umowa zakupu dostaw,	Służy do zaciągania zobowiązania w innej jednostce gospodarczej		dostawca lub usługobiorca	3	najpóźniej na 1 dzień przed	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	główny księgowy C UW	1

	zlecenia wykonania usług, robot budowlanych		B10			terminem realizacji						dostawca lub usługodawca	2
						jak wyżej		jak wyżej				jednostka organizacyjna	3
2.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło	Służy do zaciągania zobowiązania z inną jednostką gospodarczą lub osobą fizyczną	B10	sekretarz szkoły / sekretarka / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	dział płac CUW	1
						najpóźniej na 3 dzień od daty rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy		jak wyżej				wykonawca	2
												jednostka organizacyjna	3
3.	Zlecenie lub zamówienie	Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej	B5	kierownik gospodarczy / osoba upoważniona / specjalista ds. administracji	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem realizacji	dyrektor	w dniu otrzymania			dyrektor	jednostka gospodarcza, do której kierowane jest zamówienie	1
						jak wyżej		jak wyżej				jednostka organizacyjna	2
												dział księgowości CUW	3
4.	Oświadczenie zleceniobiorcy dotyczące jego ubezpieczenia społecznego	Służy ustaleniu obowiązków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B10	zleceniobiorca	1	najpóźniej w dniu zatrudnienia						dział płac CUW	1
						jak wyżej							
5.	Faktura, rachunek,	Faktury, rachunki, paragony, noty za zakupy (dostawy) i wykonane usługi		dostawca / usługodawca /	1	do 7 dni od daty zakupu,	dyrektor	w dniu otrzymania		w dniu otrzymania	dyrektor		1

	paragon, noty za zakupione rzeczowe składniki majątkowe materiały, towary, usługi, roboty budowlane		B5	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW		wykonania usługi							dział księgowości CUW	
						nie później niż 2 dni robocze przed terminem płatności		jak wyżej	główny księgowy CUW		jak wyżej			
6.	Faktura, nota księgową, obciążeniową	Służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych		specjalista ds. administracji / księgowy CUW	2	wg zawartych umów							dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej					kontrahent zewnętrzny	2		
7.	Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła			zleceniobiorca	2	do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor		dział księgowości CUW	1
			B5			jak wyżej		jak wyżej					jak wyżej	wykonawca
8.	Faktura korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		dostawca / usługodawca	2	wg potrzeb	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor		dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia		jak wyżej					jak wyżej	dostawca / wykonawca
9.	Nota korygująca	Służy do korekty błędów na fakturze		dostawca / wykonawca / sekretarz/ sekretarka / osoba upoważniona / księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	2	wg potrzeb					dyrektor		dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia								

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

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

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

													, protokołem fizycznej likwidacji, decyzją Burmistrza	
			B10			następnego dnia po postawieniu składnika majątku w stan likwidacji i po fizycznym zlikwidowaniu lub w momencie zmiany wartości							kierownik gospodarczy / sekretarka / specjalista ds. administracji	2

IV. DOKUMENTACJA POPRZEDZAJĄCE WYPŁATĘ WYNAGRODZEŃ LUB INNYCH ŚWIADCZEŃ

1.	Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (mianowanie)	Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem		dział kadr CUW	2	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej				dział kadr CUW		2	
2.	Zmiana warunków wynagrodzenia	Dowody przyznania pracownikowi innych wynagrodzeń		dział kadr CUW	3	najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
			B50			jak wyżej				dział kadr CUW		2	
3.	Lista płac	Dokument przeznaczony do wypłaty wynagrodzeń, świadczeń z ZFŚS		dział płac CUW	1	przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty	dyrektor	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor	dział płac CUW	1

			B50			w dniu sporządzenia		jak wyżej		jak wyżej			
4.	Decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dodatku specjalnego	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		dział kadr CUW	3	na 5 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
											dział kadr CUW	2	
			B50				w dniu wystawienia					dział płac CUW	3
5.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby zawodowej	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		ZUS	3	na następny dzień po otrzymaniu orzeczenia o uszczerbku na zdrowiu					dyrektor	pracownik	1
			B25				jak wyżej					dział kadr CUW	2
												dział płac CUW	3
6.	Decyzja przyznania nagrody	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		dyrektor	3	na 15 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
												dział kadr CUW	2
			B50			w dniu wystawienia w dniu wystawienia						dział płac CUW	3
7.	Decyzja wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy	Podstawa naliczenia różnego rodzaju wypłat		ZUS	3	do 4 dni od daty zaistnienia wypadku					dyrektor	pracownik	1
													dział kadr CUW
			B25			jak wyżej						dział płac CUW	3

8.	Decyzja wypłaty odprawy pośmiertnej		B50	dział kadr CUW	3	na 5 dni przed terminem wypłaty					dyrektor	pracownik	1
						w dniu wystawienia						dział kadr CUW	2
												dział płac CUW	3
9.	Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym (zestawienia list płac)	Dokument służy do zestawienia list płac	B5	dział płac CUW	1	na 2 dni przed terminem wypłaty						dział księgowości CUW	1
						jak wyżej							
10.	Karta wynagrodzeń pracownika	Dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika	B50	dział płac CUW	1	na 1 dzień przed terminem wypłaty						dział płac CUW	1
						jak wyżej							
11.	Wnioski z ZFŚS	Dokumentacja związana ze świadczeniami z ZFŚS	B5	pracownik / emeryt	1	wg potrzeb					dyrektor	jednostka organizacyjna	1
						w dniu wystawienia wniosku							
12.	Decyzje z ZFŚS	Decyzja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS	B5	dyrektor	2	wg potrzeb					dyrektor	jednostka organizacyjna	1
						w dniu wystawienia decyzji						dział płac CUW	2

V. DOWODY WŁASNE

1.	Polecenie księgowania	Dokument sporządza się w miarę potrzeby naliczania amortyzacji środków trwałych, odpisu na fundusz socjalny, wynagrodzenia od terminowej wpłaty podatku, prowizji od naliczania zasiłków chorobowych lub skorygowania zapisu księgowego	PK	księgowy CUW / główny księgowy CUW/ zastępca głównego księgowego CUW	1	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca				główny księgowy CUW	w dniu otrzymania do sprawdzenia	dyrektor	dział księgowości CUW	1
			B5			w dniu wystawienia					jak wyżej			

2.	Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku w bieżącym roku budżetowym	Osoba dokonująca zakupu dostawy lub usługi zwraca się do dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na zakup dostawy lub usługi. Po zatwierdzeniu wniosek przekazywany jest głównemu księgowemu CUW do oparafowania, czyli sprawdzenia czy będą środki na zapłacenie zakupu i czy w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi		wnioskujący	1	najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku	dyrektor CUW	w dniu otrzymania	główny księgowy CUW	w dniu otrzymania	dyrektor CUW	dział księgowości CUW	1
			B5			najpóźniej na 1 dzień przed dokonaniem wydatku		jak wyżej		jak wyżej			

VI. INNE DOWODY

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

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