

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
 - b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - c) określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego, by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
4. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku odpowiada za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) **Centrum lub MCOO** – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
 - b) **dyrektorze centrum** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, osobę zastępującą lub upoważnioną,
 - c) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
 - d) **dyrektorze jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez centrum, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
 - e) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, osobę zastępującą lub upoważnioną przez dyrektora centrum,

- f) **instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
- g) dokumentach finansowych – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową, notę odsetkową, notę księgową, listy płac, wyciągi bankowe, dokument źródłowy lub inny dokument o podobnym charakterze.
6. Wszelkie wzory dokumentów, o których mowa w instrukcji, dostępne są na stronie internetowej **<https://bip.malopolska.pl/mcoo>**. Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy i szablonów, a o ich modyfikacji centrum powiadamia wszystkie jednostki pocztą elektroniczną oraz informacją na stronie internetowej.
7. Nadzór merytoryczny oraz koordynację nad całokształtem funkcjonowania systemu sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych powierza się dyrektorowi centrum.

II. Gospodarka finansowa w jednostce

1. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, z wyłączeniem zadań powierzonych uchwałą Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 16 października 2019 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu, oraz uchwałą Nr XVII/144/2019, z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu.
2. W ramach wspólnej obsługi, centrum zapewni realizację zadań głównego księgowego jednostki obsługiwanej, który odpowiedzialny jest w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest podpis złożony pod pieczęcią:

**Kontrola wydatku z art. 54 ust.3
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych**

data

podpis

4. Złożenie podpisu przez osobę realizującą zadania głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument dyrektorowi jednostki, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
6. W celu realizacji swoich zadań osoba realizująca zadania głównego księgowego ma również prawo żądać od dyrektora jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.
7. W przypadku nieobecności osoby realizującej zadania głównego księgowego, obowiązki przejmuje upoważniony pracownik centrum zgodnie z unormowaniami niniejszej instrukcji.

III. Dowody księgowe – zasady ogólne

1. Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
3. W przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek oraz używania wymazywalnych lub zanikających artykułów piśmienniczych.
5. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy winien być wystawiony zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dokumentuje zdarzenia lub stany rzeczywiście zaistniałe,
 - b) treść i liczby w poszczególnych rubrykach wypełniane są czytelnie – odręcznie, maszynowo lub komputerowo – w sposób trwały, rzetelny, rzeczowy, wiarygodny i kompletny,
 - c) rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) zawiera dane, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,

- e) posiada ciągłość numeracji uporządkowaną chronologicznie,
 - f) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - g) winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z dokonanymi na jego podstawie z zapisami w ewidencji księgowej.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
8. Dowód księgowy kwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych musi zawierać co najmniej:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – dekretacja oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z ustaleniami polityki rachunkowości.
9. W przypadku dowodu księgowego, będącego fakturą, dowód może zawierać podpis lub wskazanie wystawcy i odbiorcy.

IV. Zasady kontroli dowodów księgowych

1. Dowody księgowe powinny podlegać szczegółowej i starannej kontroli, aby mogły stanowić wiarygodną podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Zasady wykonywania czynności kontrolnych są następujące:
- 1) na dowód dokonania kontroli dowodu, kontrolujący opatruje go podpisem oraz datą;
 - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku dokonywania kontroli kontrolujący obowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dowody w celu dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie swojego przełożonego o ujawnionym fakcie,
 - c) podjąć niezbędne kroki mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości.

Czynności kontrolne dokonywane przez dyrektorów jednostek:

1. Dowody księgowe przekazywane do centrum powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych, która polega na sprawdzeniu czy:
 - a) dowód został wystawiony przez właściwy podmiot i dla właściwego podmiotu;
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - c) istnieje zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami);
 - d) operacja gospodarcza ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym;
 - e) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań, funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
 - f) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki;
 - g) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów;
 - h) dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - i) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

W ramach kontroli merytorycznej Dyrektor jednostki dokonuje również wstępnej kontroli formalno–rachunkowej dokumentu oraz sprawdzenia zgodności poniesionego wydatku pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Poniżej przedstawiono sposób dokumentowania dokonania przez Dyrektora jednostki kontroli dowodów księgowych od strony ich:

- a) rzetelności tj. zgodności z rzeczywistością. Dowodem dokonania kontroli jest złożenie podpisu pod pieczęcią:

Wzór pieczęci kontroli merytorycznej:

**„Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

data..... 20.....r.

podpis.....”

- b) gospodarności – czy nie można było przeprowadzić tej operacji taniej lub lepiej;
- c) celowości – czy operacja w tym momencie była niezbędna;
- d) legalności – czy operacja gospodarcza jest zgodna z przepisami prawa.

Wzór pieczęci kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości:

„Poniesiony wydatek sprawdzono pod względem legalności, gospodarności i celowości

.....

Miejscowość, data

.....

podpis”

- e) zatwierdzenia do wypłaty tj. wydania dyspozycji realizacji przelewów oraz wskazania klasyfikacji budżetowej poniesionego wydatku :

Wzór pieczętki zatwierdzającej do wypłaty:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

dz.	rozd.	§	zł	gr
		§	zł	gr
		§	zł	gr
		§	zł	gr
		Razem	zł	gr

Potrącenia	zł	gr
Do wypłaty-zwrotu	zł	gr
Słownie zł		gr

data

Kierownik jednostki

- f) zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych:

Zakres kontroli merytorycznej obejmuje również stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych. Dyrektor jednostki ma obowiązek potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy. Sprawdzenie zgodności dokumentu księgowego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dyrektor jednostki potwierdza poprzez złożenie podpisu pod pieczęcią. Zastosowanie odpowiedniej pieczęci uzależnione jest od przyjętej w jednostce procedury wynikającej z przepisów w/w ustawy.

Ponadto Dyrektor jednostki lub upoważniony przez niego pracownik jednostki umieszcza dodatkowo na dokumencie księgowym opis operacji gospodarczej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową oraz wskazania przeznaczenia, będącego przedmiotem umowy, usługi, dostaw lub robót budowlanych i składa podpis. Upoważniony pracownik jednostki składa podpis czytelnie.

W przypadku dowodów źródłowych dotyczących dostaw, usług lub robot budowlanych, załącza się kserokopię podpisanego przez strony protokołu odbioru (jeśli umowa taki przewidywała). Ponadto zobowiązuje się dyrektora jednostki do dostarczania do centrum kserokopii potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” wszystkich zawieranych umów.

W przypadku faktur dot. zakupu środków żywności, pracownik jednostki odpowiedzialny za gospodarkę magazynową umieszcza następujący opis:

„Zakup art. żywnościowych. Wpisano do kartoteki magazynowej na podstawie dokumentu:

Pz nr „.- opis dotyczy przedszkoli oraz szkół prowadzących magazyn za pomocą programu komputerowego.

„Zakup art. żywnościowych . Wpisano do kartoteki magazynowej (z wyszczególnieniem pozycji wpisu) Wydatek dotyczy stołówki szkolnej (rozdział 80148- wskazać odpowiedni) „ – opis dotyczy pozostałych jednostek.

składa pod nim czytelny podpis oraz wskazuje datę wprowadzenia na magazyn.

Czynności kontrolne dokonywane przez pracowników centrum:

Upoważniony pracownik działu finansowo-księgowej centrum dokonuje kontroli formalno rachunkowej, która polega na sprawdzeniu, czy:

- a) dany dowód księgowy jest poprawnym i legalnym dokumentem w świetle przepisów prawnych;
- b) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;
- c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
- d) dowód nie zawiera błędów rachunkowych;
- e) jest czytelny, czy nie wykazuje śladów poprawek dokonanych w sposób niedozwolony przepisami;
- f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską (w przypadku gdy opiewa na walutę obcą), oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia. Jeżeli brakuje takiego przeliczenia to dokonuje go osoba sprawdzająca pod względem formalno–rachunkowym według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Poniżej przedstawiono sposób dokumentowania dokonania kontroli dowodów księgowych przez pracowników centrum:

- a) kontrola formalno–rachunkowa

Wzór stosowanej pieczęci:

**„Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia20..... r.
podpis”**

- b) potwierdzenie realizacji zapłaty

Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach księgowych umieszcza się klauzulę w formie pieczęci podpisaną przez pracownika działu finansowo-księgowej centrum realizującego przelew.

Wzór stosowanej pieczęci:

**„Wyplacono gotówką, czekiem nr,
przelewem - dnia”**

c) potwierdzenie dokonania wydatkowania środków z dotacji

Każdy dowód z którego wydatek został pokryty z dotacji powinien być opisany w jakiej wysokości dokonano tego wydatku. Stosuje się następujący opis / pieczęć:

Wzór stosowanej pieczęci:

**„Wydatkowano z dotacji celowej
dział rozdział.....§.....
kwota :
podpis, data.....”**

Wzory podpisów osób dokonujących kontroli zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

V. Dokonywanie płatności

Po zakończeniu czynności kontrolnych dokonanych przez dyrektorów jednostki będących dysponentami środków finansowych, dowody księgowe uznane za prawidłowe przekazywane są do działu finansowo-księgowej centrum celem dokonania ewidencji w księgach rachunkowych oraz zapłaty zobowiązań.

Zapłata może być dokonywana w formie:

1. poleceń przelewu;
2. zwrotu dokonanych przez pracowników wydatków na jego konto osobiste;

Polecenia przelewu w postaci elektronicznych zleceń płatniczych dokonują pracownicy centrum posiadający stosownie uprawnienia na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub zlecenie przelewu. Polecenie /zlecenie przelewu/zapłaty dokonywane są za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi bankowej udostępnionego przez bank prowadzący obsługę Gminy Brzesko i jej jednostek organizacyjnych. System ten umożliwia zlecenie wykonania operacji bankowych poprzez zalogowanie w systemie i pracę w trybie online.

Wyciągi z rachunków bankowych drukowane z systemu bankowości elektronicznej są sprawdzane przez uprawnionego pracownika sekcji działu finansowo-księgowej centrum i stanowią podstawę dokonania księgowania. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem obsługującym.

VI. Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem przyjętej w jednostce polityki rachunkowości.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Są to:

1. Dowody zewnętrzne obce dostarczane są przez jednostki obsługiwane bezpośrednio do działu finansowo–księgowego centrum, gdzie podlegają kontroli realizowanej przez pracownika centrum, następnie opieczetowanie pieczęcią z datą ich wpływu.
2. Dowody zewnętrzne własne w postaci faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych, korygujących, które wystawiane są bezpośrednio przez pracowników jednostek obsługiwanych, następnie dostarczane do działu finansowo–księgowego centrum i opieczetowanie pieczęcią z datą ich wpływu do centrum.

Faktury VAT sprzedaży, korekty faktur VAT sprzedaży, jednostka sporządza w systemie Finanse VULCAN:/Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży/Faktura VAT sprzedaży – za wszystkie świadczenia realizowane przez jednostkę, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów i konieczności ich wystawienia. Dotyczy to m.in.: żywienia personelu niepedagogicznego, złomu, dzierżawy, usługi najmu, media towarzyszące usłudze najmu, wydania duplikatu legitymacji szkolnej, wydania duplikatu świadectwa szkolnego.

Inny dokument VAT sprzedaży, czy Inny dokument sprzedaży sporządzają pracownicy działu finansowo–księgowego centrum – w systemie Finanse VULCAN:/Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży/Inny dokument (VAT) sprzedaży – na podstawie dostarczonej przez jednostki dokumentacji. Dotyczy to świadczeń realizowanych przez jednostkę, dla których nie zostały wystawione faktury VAT sprzedaży.

Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not księgowych określają odrębne przepisy.

3. Dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. listy płac, zarządzenia wewnętrzne zmian planu finansowego, polecenie księgowania – sporządzają pracownicy centrum według przydziałów czynności.

Rodzaje dowodów księgowych i sposób ich sporządzania

DOWODY PRZYCHODOWE

Dowody KP

Dokument ten służy do udokumentowania wpływu gotówki do kasy. Sporządza go i drukuje pracownik jednostki prowadzący kasę, przy wykorzystaniu systemu Finanse VULCAN:/ Dokumenty źródłowe/ Raporty Kasowe/Wydruk KP.

Dowód wpłaty „KP” drukowany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje osoba która dokonuje wpłaty do kasy, drugi egzemplarz dowodu wpłaty „KP” jest potwierdzeniem dla kasjera przyjmującego gotówkę do kasy i dołączony jest do raportu kasowego „RK”.

Przyjęcie zapłaty w formie gotówki, m.in. za wyżywienie lub pobyt w przedszkolu należy ujmować na kasie fiskalnej w przypadku istnienia takiego obowiązku (zgodnie z odrębnymi przepisami). Przyjęcie powyższej gotówki dokumentuje się dowodem KP.

Przychód gotówki na podstawie KP w danym dniu należy ujmować w Raporcie kasowym indywidualnie, według dokonanych wpłat przez poszczególnych kontrahentów.

DOWODY ROZCHODOWE

Stosowane w jednostce:

1. dowód KW
2. bankowy dowód wpłaty (BDW)

KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Dokument ten służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Sporządza go pracownik jednostki prowadzący kasę i drukuje z systemu Finanse VULCAN:/Raporty Kasowe/Dokumenty źródłowe/Wydruk KW.

Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego „RK” jako pokwitowanie dla wypłacającego czyli kasjera, drugi egzemplarz dowodu wypłaty „KW” jest potwierdzeniem dla osoby pobierającej gotówkę z kasy.

Rozchód gotówki na podstawie KW w danym dniu, można ujmować w raporcie kasowym sumą dnia.

Bankowy dowód wpłaty (BDW)

Sporządzany w 2 egzemplarzach przez pracownika jednostki, służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy.

BDW osoba upoważniona doręcza do banku. Bank zatrzymuje 1 egz., drugi wraca do kasy. Następnie załączony jest do dowodu KW i podłączany do raportu kasowego.

Obroty gotówkowe (udokumentowane na podstawie dowodów KP, KW) podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki. Raport prowadzi się w okresach miesięcznych i zamyka ostatniego dnia roboczego. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jako oryginał wraz z dowodami kasowymi do sekcji finansowo–księgowej centrum w terminie wskazanym w dalszej części instrukcji.

DOWODY W ZAKRESIE WYNAGRODZEŃ

1. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do centrum oraz za terminowe ich dostarczanie. Po wcześniejszym uzgodnieniu dane dostarczane do centrum mogą być przekazane z wykorzystaniem poczty elektronicznej, jednak pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.
2. Zakres przekazywanych do działu płac centrum danych niezbędnych do naliczania świadczeń pracowniczych, dostarczanych przez jednostki wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis	Uwagi/termin dostarczenia
1.	Dodatkowe dane do wypłat pracowników pedagogicznych	Należy wypełnić w przypadku wystąpienia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw	Wykazy godzin i doraźnych zastępstw sporządza i dostarcza się do centrum w terminie do 25 dnia każdego miesiąca . Godziny zastępstw nieujęte w wykazie za dany miesiąc należy uwzględnić w następnym wykazie z zaznaczeniem m-ca którego dotyczą.
2.	Wniosek o zasiłek opiekuńczy	Należy wypełnić w chwili otrzymania zwolnienia z tytułu opieki nad chorym dzieckiem bądź członkiem rodziny	Wniosek należy dostarczyć w ciągu 3 dni roboczych
3.	Rachunek do umowy cywilnoprawnej	Każdy rachunek musi odnosić się do uprzednio zawartej umowy (z podaniem jej numeru i przedmiotu) oraz być podpisany przez wstawcę i zatwierdzony przez dyrektora jednostki.	4 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty
4.	Potrącenia obligatoryjne – zajęcia komornicze, egzekucyjne, administracyjne	Zajęcie następuje z chwilą doręczenia aktu do jednostki, która jest zobowiązana dostarczyć do centrum jego kserokopię; centrum przygotowuje dokumenty płacowe wymagane przez organ egzekucyjny i udziela potrzebnych wyjaśnień, a jednostka jest odpowiedzialna za udzielanie wszelkich odpowiedzi do organu w terminie wskazanym w zajęciu	Niezwłocznie, do 2 dni roboczych od daty wpływu
5.	Potrącenia dobrowolne – np: PKZP, PZU, ZNP itp	Potrącenia dobrowolne są możliwe jedynie za pisemną zgodą pracownika na ich dokonanie; w przypadku nieposiadania takiej zgody przez centrum jednostka jest zobowiązana do jej dostarczenia	Na bieżąco
6.	Oświadczenie o używaniu osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych	Należy sporządzić w przypadku zawarcia umowy przyznającej ryczałt na jazdy lokalne; kserokopię umowy należy dostarczyć z pierwszym oświadczeniem	Do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, Za m-c grudzień – do 31 grudnia . Termin wypłaty do 7 dnia od daty wpływu do centrum

3. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi (przekazywanymi do sekcji Płac MCOO) przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Opis</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA	Należy dostarczyć formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego	2 dni robocze od momentu zatrudnienia; zmiany danych
2.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA	Należy dostarczyć formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego	na bieżąco
3.	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA	Należy dostarczyć formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego	2 dni robocze od momentu zatrudnienia
4.	wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA	Na podstawie informacji dostarczonej przez jednostkę o rozwiązaniu umowy o pracę; umowy zlecenia	2 dni robocze od momentu zakończenia zatrudnienia

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do centrum, celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do centrum dokumentów odpowiada Dyrektor jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do centrum muszą być kompletne.

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Opis</i>	<i>Uwagi/termin dostarczenia</i>
1.	deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA	Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników centrum na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny). Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni
2.	imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA		
3.	imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA		
4.	imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA		
5.	imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/ okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA		

5. Dokumenty do sporządzania sprawozdań przekazują jednostki do działu płac centrum w terminie jak poniżej:

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis	Uwagi
1.	Liczba osób poszkodowanych w wypadkach w pracy za rok ubiegły (ZUS IWA)	dotyczy pracowników dla których sporządzono protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków	<u>do 10 stycznia</u> za rok poprzedni – e-mail do działu płac
2.	Wykaz emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostkach	należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku kalendarzowym emerytów i rencistów, w tym także na podstawie umowy cywilnoprawnej	<u>do 31 stycznia</u> za rok poprzedni e-mail do działu płac
3.	Dane do sprawozdań GUS	przeciętna liczba zatrudnionych, liczba osób dla których jednostka jest głównym miejscem pracy oraz czas pracy przepracowany i nieprzepracowany zgodnie z objaśnieniami do Sprawozdania Z-03	<u>do 5 dnia po zakończeniu kwartału</u>
4.	Dane do sprawozdania GUS Z-06	dane dotyczące czasu pracy zatrudnienia i zwolnienia w ciągu roku, pracy w głównym miejscu pracy zgodnie z Objaśnieniami do Sprawozdania Z-06 a za rok kalendarzowy	<u>do 10 stycznia roku następnego</u>

Na podstawie przedłożonych przez jednostki danych Centrum jest odpowiedzialne za:

Dział Płac:

- 1) sporządzenie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową. Dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki oraz akceptacji głównego księgowego.
- 2) przelew zatwierdzonych wynagrodzeń oraz dokonanych potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
- 3) przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń w formie papierowej lub elektronicznej. Paski w formie elektronicznej są wysyłane tylko za zgodą pracownika jednostki na wskazany adres e-mail podany w oświadczeniu,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (m.inn. zgłoszenia, wyrejestrowywanie, rozliczenia, przekazywania informacji IWA), w tym obsługa programu Płatnik,
- 5) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników i emerytów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- 7) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,

- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych oraz zlikwidowanych,
- 10) analizowanie zaangażowania realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomocy przy ich opracowywaniu,
- 11) sporządzenie sprawozdań GUS oraz przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń do sprawozdawczości SIO na zlecenie złożone przez jednostkę,
- 12) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

Dział Kadr :

- 1) sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON,
- 2) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia.

OBIEG W ZAKRESIE DOKUMENTÓW KADROWYCH :

Dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie:		
Lp.	Nazwa dokumentu	Opis
1.	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy)	Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy, dyplomy ukończenia studiów wyższych, świadectwa, kursy, zaświadczenie o niekaralności z KRS, zapytanie z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych (dotyczy nauczycieli), poświadczony przez dyrektora szkoły/przedszkola wydruk z rejestru przestępców na tle seksualnym
Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:		
1.	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy	Kwestionariusz osobowy pracownika, oraz dodatkowe dane, o których mowa w art. 22 ¹ § 3 Kodeksu pracy
2.	Umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),	Umowa sporządzana jest przez dział kadr centrum na wnioski dyrektora szkoły / przedszkola. W przypadku potwierdzenia ustaleń co do stron i rodzaju umowy sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
3.	Zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę	Dokument sporządza dyrektor szkoły / przedszkola. Wzory zakresów czynności dostępne są w kadrach centrum
4.	Dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych	Dokument sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
5.	Potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: – z treścią regulaminu pracy (art. 104 ³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy)	Oświadczenie pracownika / wzór oświadczenia dostępny w dziale kadr centrum

	– z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.	
6.	Potwierdzenie poinformowania pracownika: – o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kodeksu pracy), – o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kodeksu pracy), – o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),	Dokumenty sporządza dział kadr centrum
7.	Potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),	Dokument sporządza dyrektor szkoły / przedszkola lub pracownik służby BHP
8.	Dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,	W przypadku szkoleń organizowanych przez centrum, pracownik służby BHP dostarcza dokumenty bezpośrednio do działu kadr
9.	Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,	Sporządza dział kadr centrum na wniosek dyrektora szkoły / przedszkola
10.	Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),	Dokument sporządza dyrektor szkoły / przedszkola – wzór dostępny w dziale kadr centrum
11.	Dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Dotyczy wyłącznie dokumentów nadających kwalifikacje zawodowe (ukończenie kursu kwalifikacyjnego, studiów I, II lub III stopnia – np.: stanowiących podstawę do zmiany aktu stopnia awansu zawodowego – art. 9f KN)
12.	Dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy), nagrody DEN	Dokument sporządza dyrektor szkoły / przedszkola lub dział kadr na umotywowany wniosek dyrektora z podaniem podstawy prawnej.
13.	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego	Wniosek wraz z załącznikami składa pracownik do dyrektora szkoły / przedszkola. Udzielenie lub odmowę udzielenia urlopu sporządza dział kadr centrum na wniosek dyrektora szkoły / przedszkola (decyzja dyrektora na wniosek: „zgoda”, „brak zgody”)
14.	Dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182 ^{1e} Kodeksu pracy)	Wniosek składa pracownik do dyrektora szkoły / przedszkola. Dokument sporządza dział kadr centrum na wniosek dyrektora szkoły / przedszkola (decyzja dyrektora na wniosek: „zgoda”, „brak zgody”)

15.	Dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186 ⁷ Kodeksu pracy),	Wniosek składa pracownik do dyrektora szkoły / przedszkola. Dokument sporządza dział kadr centrum na wniosek dyrektora szkoły / przedszkola (decyzja dyrektora na wniosku: „zgoda”, „brak zgody”)
16.	Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189 ¹ Kodeksu pracy)	Oświadczenie pracownika / wzór wniosku dostępny w dziale kadr centrum
17.	Dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174 ¹ Kodeksu pracy)	Wniosek składa pracownik do dyrektora szkoły / przedszkola. Dokument sporządza dział kadr centrum na wniosek dyrektora szkoły / przedszkola (decyzja dyrektora na wniosku: „zgoda”, „brak zgody”)
18.	Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: – wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy), – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),	Skierowanie sporządza dyrektor szkoły / przedszkola lub upoważniony pracownik służby BHP.
19.	Umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101 ¹ § 1 Kodeksu pracy),	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola – wzór umowy dostępny w dziale kadr centrum
20.	wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151 ⁷ § 6 Kodeksu pracy)	Pracownik składa wniosek do dyrektora szkoły / przedszkola / wzór wniosku dostępny w dziale kadr centrum
21.	Dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
22.	Dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy	
23.	Oświadczenie o formie przekazywania wynagrodzenia	Pracownik składa dokument do dyrektora szkoły / przedszkola lub w dziale kadr centrum – wzór do wypełnienia w dziale kadr centrum
24.	Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej	Wzór oświadczenia dostępny w dziale kadr centrum
25.	Nagrody jubileuszowe	Sporządza dział kadr centrum
26.	Wysługa lat / dodatek stażowy	Sporządza dział kadr centrum
27.	Zestawienie dodatków funkcyjnych, motywacyjnych	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola lub osoba przez niego upoważniona
28.	Aneksy do umowy, angaże, porozumienia zmieniające	Sporządza dział kadr centrum
29.	Zestawienie dodatków za godziny przepracowane w porze nocnej	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola

30.	Urlopy wypoczynkowe	Wniosek pracownika / wzór wniosku dostępny w dziale kadr centrum
31.	Urlopy okolicznościowe	Wniosek pracownika / wzór wniosku dostępny w dziale kadr centrum
32.	Urlop – opieka nad zdrowym dzieckiem	Wniosek pracownika / wzór wniosku dostępny w dziale kadr MCOO
33.	Urlop dla poratowania zdrowia	Wniosek pracownika – dokument o udzieleniu urlopu sporządza dział kadr centrum
34.	Listy obecności zawierające czas pracy oraz informację o przyczynach nieobecności	Dokument wprowadzany jest przez pracowników działu kadr do rejestru
35.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Wniosek pracownika składany jest do centrum
36.	Sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON oraz wskazanie wysokości składek do wpłaty	Przekazanie do Działu finansowo – księgowego do 5 dnia następnego miesiąca, w celu odprowadzania składek
Dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy:		
1.	Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę	Rozwiązanie umowy sporządza dział kadr centrum
2.	Wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy	Świadectwo sporządza dział kadr centrum
3.	Dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy)	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
4.	Kopię wydanego świadectwa pracy	Sporządza dział kadr centrum
5.	Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
6.	Umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 1012 § 1 Kodeksu pracy)	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola
7.	Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy)	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola lub upoważniony pracownik służby BHP
Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu		
1	Kara	Sporządza dyrektor szkoły / przedszkola

DOKUMENTACJA W ZAKRESIE UDZIELONYCH ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Dyrektor jednostki przyjmuje i rozpatruje dokumentację związaną z świadczeniami udzielonymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Do działu płac centrum sporządza i dostarcza zatwierdzony do wypłaty druk „zlecenie przelewu” z wyszczególnieniem rodzaju przyznanego świadczenia (np. zapomoga materialna, zapomoga losowa) wraz z wykazem osób którym przyznano świadczenia w ramach ZFŚS, z adnotacją w **pozycji „uwagi”** o posiadanej przez jednostkę dokumentacji uprawniającej do przyznania wskazanego świadczenia oraz zwolnienia z podatku dochodowego (dotyczy w szczególności zapomóg losowych). W przypadku udzielenia pożyczek mieszkaniowych jednostka dodatkowo dołącza kopię zawartej umowy pożyczki wraz z harmonogramem spłat. Pracownicy sekcji płac dokonują naliczeń i wypłat świadczeń w terminie 5 dni od dostarczenia dyspozycji. Istnieje możliwość wskazania innego terminu płatności świadczenia, ale nie krótszy niż wskazany w obiegu.

Jednostki przechowują dokumentację związaną z udzielonymi świadczeniami z ZFŚS, natomiast centrum prowadzi ich ewidencję księgową.

POZOSTAŁE DOWODY DOKUMENTUJĄCE OPERACJE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE JEDNOSTEK

Polecenia księgowania „PK”

Są to wewnętrzne dowody księgowe, sporządzane na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych celem m.in.:

- 1) rozliczenia poniesionych kosztów, zbiorczych przebiegowań okresowych, przebiegowań wpłat i nadpłat, księgowania zaangażowania;
- 2) wyksięgowania należności przedawnionych, umorzonych;
- 3) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. zamknięcia, otwarcia kont, ustalenie wyniku finansowego;
- 4) przebiegowania zapisów dotyczących danej operacji gospodarczej;
- 5) ewidencji amortyzacji środków trwałych, dekretacji zatwierdzonych elementów list płac, dekretacji przypisu należności;
- 6) korekty wcześniejszych zapisów.

Dla udokumentowania operacji wewnętrznych dopuszcza się możliwość stosowania dokumentów księgowych w postaci wydruków komputerowych.

Polecenie księgowania PK podpisuje osoba sporządzająca, nadzorująca prace sekcji- jeśli wynika to z zakresu czynności, a zatwierdza główny księgowy.

Wniosek o zaliczkę

Służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno-gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów lub i inne wydatki konieczne do funkcjonowania jednostki. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika jednostki według druku. Zaliczki należy rozliczyć:

- 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
- 2) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 18 grudnia danego roku),
- 3) przed ustaniem stosunku pracy.
- 4) Wniosek o zaliczkę zatwierdzony pod względem merytorycznym oraz do wypłaty przez Dyrektora jednostki dostarczony do działu finansowo–księgowy centrum celem wykonania przelewu na rachunek bankowy osoby wnioskującej o zaliczkę, a następnie załączony do wyciągu bankowego.

Rozliczenie zaliczki

Wystawiany przez zaliczkobiorcę w jednym egzemplarzu, służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki przez zaliczkobiorcę.

Do druku – rozliczenie zaliczki – zaliczkobiorca dołącza dowody księgowe dokumentujące zrealizowane wydatki. Wszystkie dokumenty muszą być opisane, skontrolowane i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki. Jeśli kwota wynikająca z przedstawionego przez pracownika rozliczenia poniesionych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki, pracownik działu finansowo–księgowy centrum na podstawie otrzymanego i zatwierdzonego rozliczenia zaliczki dokonuje przelewu kwoty (różnicy in plus) na konto osobiste pracownika.

Jeśli kwota wynikająca z przedstawionego przez pracownika rozliczenia poniesionych wydatków jest niższa od udzielonej zaliczki, różnica podlega zwrotowi w formie przelewu na rachunek bankowy jednostki.

Polecenie wyjazdu służbowego/Ryczałt za używanie samochodu prywatnego

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.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów.

Po wykonaniu wyjazdu służbowego odpowiednio wypełnioną, potwierdzoną w miejscu delegowania i rozliczoną delegację sprawdza, podpisuje pod względem merytorycznym Dyrektor jednostki lub upoważniona osoba, a pod względem formalno–rachunkowym wyznaczony pracownik działu finansowo–

księgowej centrum. Zatwierdzona do wypłaty delegacja podlega wypłacie w formie przelewu bankowego na rachunek własny pracownika.

Rozliczenie delegacji służbowej należy przedstawić najpóźniej do 7 dni od zakończenia podróży, w m-cu grudniu – niezwłocznie po zakończeniu podróży.

W miarę potrzeby do każdego rozliczenia delegacji pracownik dołącza „Oświadczenie do delegacji”.

Pracownikowi jednostki używającemu samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie zawartej umowy przysługuje ryczałt za używanie samochodu tj. – miesięczny ryczałt na jazdy lokalne. Wypłacany będzie na podstawie złożonego oświadczenia o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych, w terminach określonych w instrukcji oraz zgodnie z postanowieniami umowy.

Wypłata ryczałtu za miesiąc grudzień powinna być zrealizowana w roku budżetowym, którego dotyczy.

Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:

- 1) pobytu w delegacji służbowej trwającej co najmniej 8 godzin, w tym samochodem prywatnym,
- 2) zwolnienia lekarskiego,
- 3) urlopu,
- 4) innej nieobecności w pracy,
- 5) nie dysponowania pojazdem do celów służbowych.

Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

Faktury – rachunki, faktury korygujące, noty księgowe,

Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą m.in.: faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza Wystawca.

Za sporządzenie faktur i not z tytułu świadczeń wykonanych przez jednostki odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla jednostki – przekazywana do centrum jako dokument księgowy.

Nota korygująca – sporządzona przez pracownika jednostki, przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy faktury). Otrzymałą kopię należy dostarczyć do centrum, gdzie zostanie podłączona do dokumenty korygowanego. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.

Nota księgowa – stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia świadczeniami wykonywanymi między jednostkami budżetowymi gminy Brzesko, np. rozliczenie zużytych mediów,

rozliczenia z MOPS w Brzesku z tytułu żywienia dzieci. Zamiast nazwy „nota” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa”, „nota uznaniowa” lub „nota księgowa”.

Terminy przekazania powyższej dokumentacji określono w dalszej części instrukcji.

DOWODY DOKUMENTUJACE GOSPODARKE MAGAZYNOWA

- 1) Gospodarka magazynowa w jednostkach jest ograniczona do niezbędnego minimum. Materiały są kupowane w niewielkich ilościach i na bieżąco przekazywane do bieżącego zużycia.

Obowiązkowej ewidencji magazynowej podlegają artykuły żywnościowe. Ewidencję syntetyczną – wyłącznie wartościową stanów materiałów w magazynie prowadzi centrum, ewidencję analityczną ilościowo–wartościową prowadzi jednostka .

- 2) Podstawą przyjęcia materiałów do magazynu są następujące dowody zakupu: faktury; rachunki; protokoły przyjęcia – w przypadku darowizny; protokoły zwrotów lub „inne dowody dostawy” otrzymane od dostawców – np. „wz”.

W protokołach przyjęcia – powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość. Przyjęcie materiałów do magazynu na podstawie „innych dowodów zakupu” musi zostać udokumentowane na koniec każdego miesiąca fakturą lub rachunkiem wystawionym i otrzymanym od dostawcy materiału/towaru.

- 3) Dowodem przyjęcia materiału na stan magazynowy jest zamieszczenie czytelnego podpisu Intendenta lub upoważnionego pracownika jednostki na dokumencie stanowiącym podstawę przyjęcia materiału.

- 4) Wydawanie materiałów z magazynu odbywa się na podstawie dziennika żywieniowego zatwierdzonego przez dyrektora jednostki, potwierdzonego przez kucharkę lub w przypadku jej nieobecności inną osobę upoważnioną do odbioru wydanego materiału lub dowód wydania „wz” – zatwierdzony przez Dyrektora jednostki. Stanowią one podstawę zapisów rozchodów na kartotekach ilościowo–wartościowych.

- 5) Dokumentem stosowanym w jednostkach prowadzących magazyn jest również zestawienie wydania/zużycia materiałów z magazynu. Jest to sporządzany pod datą ostatniego dnia roboczego miesiąca miesięczny dokument potwierdzający rozchód ilościowo–wartościowy materiału z magazynu. Pracownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest dostarczyć go do centrum najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

- 6) Na powyższym dokumencie należy również podać informację o wartości stanu magazynowego na ostatni dzień każdego miesiąca.

- 7) Stan magazynowy wynikający z podsumowania wszystkich kartotek magazynowych musi być zgodny

- 8) z ewidencją syntetyczną/ księgową na koniec każdego miesiąca.

- 9) Ewidencja magazynowa prowadzona jest przez pracownika jednostki ręcznie lub z wykorzystaniem programu komputerowego do obsługi magazynu w zależności od ustaleń wewnętrznych (polityki) jednostki.

DOKUMENTACJA DOTYCZACA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Środki trwałe (konto 011), pozostałe środki trwałe (konto 013) oraz składniki majątku objęte pozabilansową ewidencją ilościową, są objęte dodatkową ewidencją analityczną zgodnie z ustaleniami zawartymi w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki.

W jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych :

L p	Dokumentacja w zakresie środków trwałych	Symbol	Zastosowanie	Wzór druku w instrukcji	Termin przekazania do MCOO
1	Przyjęcie środka trwałego	OT	Konto 011 , 013	Druk nr 1/M	Na bieżąco. centrum oznaczy składnik majątku do 5 dni od dnia dostarczenia OT.
2	Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego	PT	Konto 011, 013	Druk nr 2/M	Na bieżąco. centrum oznaczy składnik majątku do 5 dni od dnia dostarczenia PT
3	Likwidacja środka trwałego	LT	Konto 011	Druk nr 3/M	Na bieżąco – nie dłużej niż 3 dni od dnia likwidacji.
4	Protokół przyjęcia darowizny		Konto 011, 013	Druk nr 4/M	Na bieżąco. centrum oznaczy składnik majątku do 5 dni od dnia dostarczenia protokołu
5	Karta środka trwałego		Konto 011	Druk nr 5/M	
6	Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną		Konto 011, 020-umorzane	Druk nr 6/M	
7	Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych		Konto 013, 020-umorzane jednorazowo	Druk znormalizowany	
8	Księga ilościowa składników majątku o niskiej wartości		Składniki odpisane bezpośrednio w koszty	Druk znormalizowany	

Dokumenty wyszczególnione w poz. 1-4 sporządzane są przez jednostki dokonujące zakupu, przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych i przekazywane są do centrum , gdzie podlegają ewidencji księgowej.

Dokumenty wyszczególnione w poz. 5 sporządzane są przez pracowników centrum .

Dokumenty wyszczególnione w poz. 6-8 prowadzone są przez jednostkę lub centrum zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości w tym zakresie.

Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia środka trwałego na stan ewidencyjny. Wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji w co najmniej 2 egzemplarzach: 1 x dla jednostki (*przekazywany do centrum*), 1 x dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- a) - przy zakupie rzeczowych aktywów trwałych – faktura (rachunek)
- b) - przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
- c) - ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji - protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- d) - nieodpłatnie otrzymany składnik majątku – protokół przyjęcia darowizny lub pisemne oświadczenie dyrektora jednostki o przyjęciu składnika majątku. Oświadczenie/Protokół powinny zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego – PT

PT - jest dokumentem służącym do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Wystawiany jest w co najmniej 2 egzemplarzach: 1 x przyjmującego środek trwały, 1 x dla przekazującego. Jeden egzemplarz należy dostarczyć do centrum.

Likwidacja środka trwałego- LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży i pozwalającym zdjąć środek trwały z ewidencji .

Likwidację środków trwałych przeprowadza się w szczególności w przypadku fizycznego zużycia, wycofania z użytkowania, wyburzenia, zniszczenia, w wyniku zdarzeń losowych.

Proces likwidacji środka trwałego przeprowadza się komisja likwidacyjna powołuje zarządzeniem Dyrektora jednostki w której dokonuje się likwidacji środka trwałego.

Wystawiany jest w co najmniej 2 egzemplarzach: 1 x dla jednostki (dostarczany do centrum), 1 x dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Karta środka trwałego

Kartę środka trwałego prowadzi się odrębnie dla poszczególnych środków trwałych (konto 011), którą tworzy się w oparciu o dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT. Sporządzana jest przez pracowników centrum zgodnie z zakresem czynności.

Księga inwentarzowa z tabelą amortyzacyjną

Służy do ewidencji środków trwałych (konto 011, 020 -amortyzowane). Prowadzona jest przez pracowników centrum zgodnie z zakresem czynności przy wykorzystaniu programu komputerowego excel.

Do księgi inwentarzowej wpisuje się chronologicznie środki trwałe przyjmowane do użytkowania i nadaje się im kolejny numer inwentarzowy. Nadany numer inwentarzowy powinien być trwale umieszczony na środku trwałym.

Księga inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych

Służy do ewidencji pozostałych środków trwałych (konto 013, 020 – umarzane jednorazowo) Prowadzona jest przez pracowników centrum (dotyczy przedszkoli), w pozostałych przypadkach samodzielnie przez jednostki, pracownika wyznaczonego przez dyrektora jednostki.

Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie protokołu otrzymania darowizny . Oświadczenie/Protokół powinny zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

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

Podział pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych:

Grupa	Konto	Treść
III.		Kotły i maszyny energetyczne
	1	Kotły i maszyny energetyczne
	2	Inne maszyny energetyczne
IV.		Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
	1	Obrabiarki do metali
	2	Maszyny do obróbki plastycznej metali i tworzyw sztucznych
	3	Maszyny, urządzenia , aparaty ogólnego zastosowania w przetwórstwie rolno - spożywczym
	4	Maszyny, urządzenia , aparaty do przetwarzania i sprężania cieczy i gazów
	5	Piece przemysłowe
	6	Urządzenia do wymiany ciepła
	7	Urządzenia i aparaty chłodnicze
	8	Zespoły komputerowe (komputer, monitor, drukarka, skaner)

	9	Inne maszyny ogólnego zastosowania
V.		Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
	1	Maszyny do robót ziemnych, budowlanych i drogowych
	2	Maszyny, urządzenia dla przemysłu spożywczego (np. sprzęt gastronomiczny profesjonalny)
	3	Maszyny, urządzenia rolnicze i inne
VI.		Urządzenia techniczne
	1	Zbiorniki
	2	Urządzenia i aparatura energii elektrycznej
	3	Urządzenia dla radiofonii i telewizji, telekomunikacyjne , alarmowe i sygnalizacyjne
	4	Urządzenia elektroenergetyczne przetwórcze i zasilające
	5.	Dźwigi i przenośniki
	6	Urządzenia przemysłowe (np. wentylacyjne, klimatyzacyjne)
	7	Urządzenia nieprzemysłowe (np. projekcyjne, przeciwpożarowe)
	8	Pozostałe urządzenia techniczne (np. kontenery)
VII		Środki transportu
	1	Pojazdy mechaniczne (samochody, przyczepy)
	2	Pozostałe środki transportu
VIII.		Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
	1	Maszyny i urządzenia biurowe, w tym maszyny do liczenia, kalkulatory
	2	Meble (np. stoły, biurka, krzesła, ławki, szafy, regały)
	3	Dywany
	4	Sprzęt audiowizualny pozostały
	5	Aparaty fotograficzne
	6	Elektronarzędzia
	7	Lodówki
	8.	Odkurzacze
	9	Zmywarki, pralki
	10	Urządzenia wielofunkcyjne
	11	Kuchenki gazowe, elektryczne

	12.	Urządzenia sieciowe (router, switch)
	13	Urządzenia zabawowe (karuzele, huśtawki, piaskownice)
	14	Narzędzia i sprzęt gospodarczy i porządkowy
	15	Kuchenny sprzęt gospodarstwa domowego
	16	Pomoce dydaktyczne

Księga ilościowa składników majątku o niskiej wartości

Przedmioty majątku, które zgodnie z polityką rachunkowości nie zalicza się do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, a które zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości kwalifikują się do ewidencji ilościowej należy ująć w „księdze ilościowej składników majątku o niskiej wartości”.

Niskocenne składniki rzeczowe należy ewidencjonować w księdze z podziałem na grupy:

- Grupa I - Zabawki, gry, pomoce dydaktyczne
- Grupa II - Sprzęt kuchenny,
- Grupa III - Sprzęt gospodarczy,
- Grupa IV - Sprzęt radiowo – telewizyjny i telekomunikacyjny, w tym telefony komórkowe
- Grupa V - Dyktafony
- Grupa VI - Sprzęt biurowy
- Grupa VII - Inne przyrządy i urządzenia

W chwili przyjęcia do użytkowania i wprowadzenia do ewidencji każdy środek trwały/ pozostały środek trwały / drobny sprzęt otrzymuje kolejny numer inwentarzowy składający się z następujących symboli:

- dla środków trwałych (konto 011): XYZ/ 0/00, tj.:

XYZ	0	00
symbol jednostki, w której pieczy znajduje się środek trwały np. P07	Grupa Środka trwałego	numer kolejny wg księgi inwentarzowej

- dla pozostałych środków trwałych (konto 013) XYZ /0-0/0000 tj.:

XYZ	0-0	0000
symbol jednostki, w której pieczy znajduje się środek trwały np. P07	Określenie grupy oraz konta wg księgi inwentarzowej	numer kolejny w ewidencji

- Dla drobnego sprzętu DS/XYZ/0/0000 tj.:

DS	XYZ	0	0000
dodatkowy symbol dodawany na początku numeru „DS” (ozn. drobny sprzęt)	symbol jednostki, w której pieczy znajduje się środek trwały np. P07(skrót jednostki)	Określenie symbolu grupy wg księgi drobnego sprzętu	numer kolejny w ewidencji

Numer inwentarzowy raz nadany składnikowi majątkowemu obowiązuje przez cały okres jego użytkowania, a po wykreśleniu z ewidencji nie może być ponownie użyty do oznaczenia innego składnika majątkowego. W przypadku likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

Arkusze spisu z natury

Arkusze spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy m.in. stanu zapasów magazynów prowadzonych w jednostkach, środków trwałych, pozostałych środków trwałych.

Spisu z natury dokonuje komisja powołana odrębnym zarządzeniem dyrektora jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

Instrukcję inwentaryzacyjną uregulowano odrębnym zarządzeniem..

Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do centrum; poprzez kontrolę, dekretację i ujęcie w księgach rachunkowych; do momentu przekazania ich do archiwizacji.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą oznacza to, że jednostka jak również pracownicy centrum na linii obiegu dokumentów księgowych powinni dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.
3. Po dokonanej kontroli merytorycznej, dyrektor jednostki lub upoważniony przez dyrektora pracownik jednostki, dostarcza potwierdzone dokumenty księgowe do centrum, nie później niż w **ciągu 5 dni** od otrzymania dowodu księgowego, z zastrzeżeniem, aby do terminu uregulowania zapłaty zobowiązania jednostki zostało minimum **4 dni robocze** (dotyczy dowodów dla których nie określono odrębnego terminu lub innych uregulowań w niniejszej instrukcji).
4. Za terminowe dostarczenie dokumentów do centrum odpowiada dyrektor jednostki . Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny dostarczenia z opóźnieniem, oraz pismo ustalające z kontrahentem nowy termin płatności.
5. Dokumenty księgowe przedkładane do centrum w celu rozliczeń finansowych, nie są wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji, zostają one opatrzone na pierwszej stronie pieczęcią z datą wpływu do centrum.

Zakres danych pozostałej dokumentacji księgowej, niezbędnej do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z terminami ich przekazywania do Centrum:

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do Centrum
1.	Faktura na przelew wraz z opisem	Po dokonaniu kontroli przez Dyrektora jednostki zgodnie z instrukcją.	3 dni od otrzymania lecz nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności
2.	Faktura gotówkowa wraz z opisem	Dotyczy przypadków wydatków dokonanych przez pracownika w imieniu jednostki. Na dowodzie księgowym dodatkowo pracownik umieszcza klauzulę: „Wydatkowano ze środków własnych, przedkładam fakturę/rachunek do refundacji. Proszę o zwrot na konto osobiste, nr rachunku bankowego” Podpis osoby wnioskującej oraz kontrola wydatku przez dyrektora jednostki zgodnie z instrukcją.	Na bieżąco – termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do Centrum
3.	Nota korygująca	Należy sporządzić w przypadku nieprawidłowych danych na otrzymanej fakturze zakupu (np. błędny adres, nabywca, nr NIP) lub fakturze sprzedaży (np. błędny termin płatności)	Na bieżąco – wystawia pracownik jednostki
4.	Zlecenie przelewu/ wydatku	Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, za gospodarowanie odpadami, abonament RTV, dofinansowanie do okularów, studiów, wypłata świadczeń z ZFŚS)	Nie później niż 4 dni robocze przed terminem płatności
5.	Zlecenie przelewu/ dochody)	Należy sporządzić w przypadku przelewu środków z tytułu dochodów, (np. przy zwrocie nadpłat dla rodziców)	Na bieżąco – termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do Centrum
6.	Wniosek o zaliczkę	Wypełnia wnioskujący pracownik jednostki a zatwierdza dyrektor jednostki	Na bieżąco; termin realizacji – 4 dni robocze od daty wpływu do Centrum
7.	Rozliczenie zaliczki	Wypełnia wnioskujący pracownik jednostki a zatwierdza dyrektor jednostki; standardowy termin rozliczenia zaliczki wynosi 7 dni od jej otrzymania, w grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 18 dnia miesiąca	Na bieżąco, lecz nie później niż do 4 dnia następnego miesiąca
8.	Polecenie wyjazdu służbowego wraz z „Oświadczeniem do delegacji”	Należy sporządzić w przypadku delegowania pracownika jednostki; po zakończeniu podróży służbowej pracownik uzupełnia delegację, dołączając niezbędne dokumenty	Do 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, w m-cu grudniu – niezwłocznie po zakończeniu podróży
9.	Faktura VAT sprzedaży	Należy sporządzić w systemie Finanse Vulcan, dotyczy m.in. żywienia personelu niepedagogicznego, złomu, dzierżawy, wynajmu, usługi najmu mieszkalnego, media towarzyszące usłudze najmu mieszkalnego, wydania duplikatu legitymacji szkolnej, wydania duplikatu świadectwa szkolnego	Na bieżąco
10.	Nota księgowa	Notę wystawia się z tytułu sprzedaży usług objętych centralizacją w Brzesku np. z tytułu rozliczeń posiłków refundowanych z MOPS w Brzesku	Na bieżąco – według terminów przekazywania do MOPS w Brzesku

11.	Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc (dotyczy opłat za żywienie i pobyt w jednostce)	Należy sporządzić za cały miesiąc z dołu	Do 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
12.	Miesięczne rozliczenie magazynu żywnościowego	Należy sporządzić w systemie Magazyn Optivum lub ręcznie jeśli jednostka nie prowadzi ewidencji w w/w systemie komputerowym.	Do 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
13.	Raport Kasowy	Sporządza pracownik jednostki w systemie Finanse Vulcan; raport kasowy prowadzi się w okresach miesięcznych i zamyka ostatniego dnia roboczego w danym miesiącu	Do 5 dnia po zakończeniu miesiąca
14.	Umowa cywilnoprawna	Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu zakupu.	W terminach dostarczania faktur zakupu
15.	Umowa sprzedaży	Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu sprzedaży	W terminach dostarczania faktur sprzedaży

Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów księgowych

1. Sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników centrum zgodnie z zakresem czynności.
Stosowanie dekretów pozwala na kontrolę prawidłowości ujmowania tych dowodów w księgach rachunkowych.
2. Dowody księgowe dekretowane są zgodnie z zakładowym planem kont przez pracowników sekcji finansowo-księgowej centrum zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresie czynności:
 - a) pod datą wpływu do centrum lub ostatniego dnia miesiąca (w przypadku dowodów obcych oraz zewnętrznych własnych) – zgodnie z ustaleniami polityki rachunkowości jednostki.
 - b) pod datą wystawienia lub określoną na dowodzie datą księgowania (w przypadku dowodu wewnętrznego).
3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dostarczone do centrum, **do 5 dnia** następnego miesiąca dowody księgowe, dekretowane natomiast pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą.
4. W przypadku gdy faktura lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone **po 5 dniu** miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, będą ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia, z wyjątkiem dokumentów m-ca grudnia (szczegółowe uormowanie w polityce rachunkowości).
5. Jeżeli program finansowo-księgowy może wydrukować dekretację, to nie ma potrzeby nanoszenia na dokument odręcznej dekretacji. Można taką „automatyczną” dekretację wydrukować i podpisać pod dokument źródłowy.

VII. Podstawowe zasady i terminy sporządzania sprawozdań

1. Sprawozdawczość budżetowa to zestawienie liczbowe, sporządzone według podziałek klasyfikacji budżetowej w sumach narastających od początku roku do końca okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z rachunkowości budżetowej.
2. Sprawozdania finansowe przedstawiają dane dotyczące sytuacji finansowej i finansowych wyników działalności jednostki oraz stanu struktury majątku trwałego jednostek sfery budżetowej.
3. Zadaniem sprawozdań jest dostarczanie danych dla potrzeb analizy, planowania, kontroli i podejmowania decyzji.
4. Sprawozdania finansowe należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwały.
5. Sprawozdania podpisuje dyrektor centrum oraz główny księgowy, w przypadku ich nieobecności upoważnione osoby.

VIII. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostkach do druków ścisłego zarachowania związanych z obsługą finansowo-księgową zalicza się arkusze spisu z natury;
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik centrum, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

8. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo–odbiorczym.
9. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia;
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał;
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - b) dokładne określenie zaginionego druku;
 - c) datę zaginięcia druków;
 - d) okoliczności zaginięcia druków;
 - e) miejsce zaginięcia druków;
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
10. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

IX. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
2. Po dokonaniu wszystkich księgowania za każdy okres sprawozdawczy (w tym rok obrotowy, którego dotyczyły) wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie narażało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.
3. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności do momentu przekazania do składnicy akt.
4. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie centrum – wymaga zgody dyrektora centrum

- 2) poza siedzibą centrum – wymaga pisemnej zgody dyrektora centrum oraz pozostawienia w siedzibie centrum potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie centrum w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu centrum przez rok bieżący oraz następny, po tym okresie są przekazywane do składnicy akt centrum.
7. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw i opisaniu teczek.
8. Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Dokumenty przechowywane są przez okresy wynikające z zarządzenia Dyrektora centrum w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w MCOO.

X. Postanowienia końcowe

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników centrum oraz Jednostki Obsługiwane i wchodzi w życie od 1 stycznia 2020 roku.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty
w Brzesku

mgr inż. Elżbieta Wójciak