

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - c) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - d) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - a) prowadzenie kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - b) zabezpieczenia majątku jednostki,
 - c) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - d) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem CUW i jednostek obsługiwanych.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
 - b) Dyrektorze CUW – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
 - c) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice i jednostek obsługiwanych
 - d) jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną od strony finansowej przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice wymienioną w Statucie

CUW

- e) Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
- f) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW : dział lub samodzielne stanowisko.

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia

system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
7. Podział dowodów księgowych:

dowody księgowe		
dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące)
	zewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
dowody księgowe wtórne	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 lub jeśli nie ma możliwości uzyskania dowodu
	dowody rozliczeniowe korygujące	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
	nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem

Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowości elektronicznej i stanowią dokument bankowy równoważny z dokumentem generowanym i drukowanym przez bank. Wydrukowane elektroniczne wyciągi bankowe potwierdzają operacje

przeprowadzone na rachunku bankowym, które kwalifikowane są do ksiąg rachunkowych zgodnie z datą przeprowadzenia operacji potwierdzonych w tym wydruku. Nie wymagają podpisów jak na dowodzie księgowym.

Dopuszcza się stosowanie w obiegu dokumentacji finansowo-księgowej faktur proforma jako oferty handlowej lub dokumentu określającego kwotę do zapłaty za przyszłą usługę lub dostawę towaru. Na jej podstawie można dokonać płatności za towary i usługi.

Faktura proforma wystawiana jest zawsze przed wystawieniem faktury głównej i musi znaleźć się na niej dopisek „pro forma”. Nie jest to dokument księgowy i odbiorca nie ma obowiązku zapłaty wskazanej należności. Proforma nie rodzi także obowiązku podatkowego, a wystawca nie może dochodzić roszczeń na jej podstawie.

Ponieważ pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie jest uwzględniana w ewidencji księgowej, a jej wystawienie nie rodzi obowiązku zapłaty wykazanego w niej VAT. Wystawienie proformy obliguje do wystawienia faktury głównej po dokonaniu transakcji, gdyż to ona jest dokumentem księgowym, wpisywanym do ewidencji księgowej.

Rozdział III

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonym w dokumencie.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** – kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:
 - 1) Dyrektor CUW lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu CUW,
 - 2) kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu jednostek obsługiwanych.

4. **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. 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 oraz innymi aktami i normami,
 - 2) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,
 - 3) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
 - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskania właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
9. 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, umowa - zlecenie lub podobny dokument na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami bądź są zbieżne z cenami rynkowymi,
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym musi być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).

11. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik w jednostkach opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie/zapotrzebowanie lub umowę, zaangażowanie operacji oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
12. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: „*sprawdzono pod względem merytorycznym*” wraz z podpisem Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz datą.
13. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację, że zostały przekazane do bezpośredniego zużycia albo wpisano do księgi inwentarzowej czy wpisano do ewidencji dodatkowej (ilościowej, rejestrów obowiązującej w każdej jednostce np. pieczętek, druków ścisłego zarachowania, odzieży ochronnej itp.).
14. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, zlecenie, zapotrzebowanie, natomiast w przypadku obciążenia za remont- potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenia, że usługa została wykonana i dołączony zostanie protokół odbioru prac.
15. Umowy muszą być dostarczone do księgowości CUW w ciągu 3 dni po podpisaniu ich przez strony umowy ale zawsze minimum 3 dni przed rozpoczęciem ich realizacji. Umowy do zaksięgowania muszą być dostarczone z jednostek w miesiącu ich podpisania.
16. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.
17. Kontrola formalno- rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:
 - 1) posiada określenie wystawcy,
 - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 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) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę krajową (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

18. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy CUW odpowiedzialni z prowadzenie rachunkowości we wskazanych jednostkach.
19. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: „*sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” wraz z datą i podpisem upoważnionego pracownika.
20. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli zgodności dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych i finansowych z planem finansowym jest jego podpis złożony na tych dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej 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.
21. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonują dyrektorzy jednostek.
22. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę, np. w formie pieczęci: „*zapłacono przelewem*”, datę oraz podpis pracownika dokonującego płatności”.

Rozdział IV

Wynagrodzenia pracowników

1. Lista płac – jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.
2. Listy płac sporządza się elektronicznie z wykorzystaniem programu komputerowego.
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym CUW.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - b) umowa zlecenie lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),

- c) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenia zleceniobiorców, wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin oraz inne decyzje imienne wynikające ze stosunku pracy,
 - d) inne dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zwolnień lekarskich).
5. Osoba, prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i innych. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego.
6. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) numer kolejny,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 4) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 5) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 6) kwoty należnego zasiłku chorobowego brutto finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 7) kwotę potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 8) kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 9) kwotę wynagrodzenia netto,
 - 10) kwotę pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą merytorycznej kontroli,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego lub upoważnionego pracownika,
 - 5) kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji przez Kierownika jednostki – zatwierdzeniu do realizacji.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń lub wypłaty w gotówce (na podstawie wystawionego czeku w oddziale banku).
10. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę,
 - 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami,
 - 6) nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
11. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
12. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) Zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
13. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do CUW celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS.
14. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - 5) imienny raport o wypłaconych świadczeniach za inny rok kalendarzowy ZUS RPA.
15. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników komórek organizacyjnych CUW na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
16. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
17. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach.
18. Pracownik kadr jest zobowiązany zgłosić do instytucji obsługującej PPK w terminie określonym w odrębnych przepisach osobę zatrudnioną, która zadeklarowała przystąpienie do programu.
19. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są przez pracowników właściwej komórki CUW na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do właściwego urzędu skarbowego w trybie określonym Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów wykonawczych mających tu zastosowanie.

Rozdział V

Podróże służbowe i ryczałty samochodowe

1. 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.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego – Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla kierownika

jednostki obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego pracodawca. W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Ryczałt nie przysługuje w następujących sytuacjach:
 - 1) Jeśli pracownik nie ponosi kosztów takich przejazdów;
 - 2) Jeśli pracodawca wyrazi na wniosek pracownika zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (w tym przypadku pracownik musi przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków).
5. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - b) noclegów,
 - c) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
7. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
8. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:
 - 1) przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki,

- 2) przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
9. Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu – miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
10. Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano.
11. Wypłata za miesiąc grudzień może być zrealizowana na ostatni dzień roboczy w miesiącu grudniu.
12. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - a) korzystania z samochodu służbowego,
 - b) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
 - c) zwolnienia lekarskiego,
 - d) innej nieobecności w pracy,
 - e) nieużywania samochodu z powodu jego naprawy.

Rozdział VI

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora jednostki:
 - 1) przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat,
 - 2) odpowiada za sprawdzenie, czy na fakturze lub rachunku umieszczone są prawidłowe dane jednostki. W przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca dokument celem poprawienia,
 - 3) dokumenty otrzymane drogą korespondencji opatruje się pieczęcią „data wpływu...”,
 - 4) na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty umieszcza: opis merytoryczny dotyczący zakupu lub wykonanej usługi wraz z podaniem umowy, z której wynika realizacja wydatków, imienną pieczętkę osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie poszczególnych dowodów pod względem merytorycznym, pełną, prawidłową klasyfikację budżetową, wskazuje źródła finansowania na pieczęci ustalonej w jednostce,

- 5) odpowiada za wstępne sprawdzenie merytoryczne przygotowanego do opisu dokumentu, tzn. bada ich zgodność planem, zleceniem czy umową, legalność operacji finansowej, celowości gospodarczej oraz oszczędności. Stwierdza także, czy dana operacja gospodarcza została przeprowadzona przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) odpowiada za wstępne sprawdzenie dokumentów pod względem finansowo-rachunkowym, co polega na zbadaniu czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie niezbędne dane i czy nie zawierają błędów arytmetycznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wymaganiom zwraca do uzupełnienia,
 - 7) opisany rachunek, fakturę zgodnie z w/w procedurą przedstawia dyrektorowi jednostki do podpisu,
 - 8) dokument podpisany przez dyrektora jednostki niezwłocznie przekazuje celem przyjęcia dyspozycji płatniczej przez głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
 - 9) do zapłacenia faktur i rachunków w formie gotówkowej upoważniony pracownik jednostki pobiera zaliczkę stałą lub jednorazową,
 - 10) pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania.
3. Dokumenty księgowo (faktury, rachunki, noty) przekazywane do księgowych w CUW, powinny zawierać:
- 1) datę wpływu i numer z rejestru faktur,
 - 2) dokładny opis dokumentu czego dotyczy zakup lub usługa,
 - 3) pod opisem podpis z pieczętką osoby, która otrzymała towar lub sprzęt,
 - 4) z jakiego budżetu jest płacona,
 - 5) na podstawie czego dokonano zakupu - umowa, zapotrzebowanie, zlecenie wraz z numerami oraz z datami,
 - 6) pieczętka zatwierdzająca wraz z podpisami oraz z jakiej klasyfikacji budżetowej dokonano zakupu,
 - 7) pieczętka zamówień publicznych,
 - 8) wpis do ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej zgodnie z zarządzeniami przyjętymi w poszczególnych placówkach,

- 9) pieczętka „zabezpieczono środki” jeżeli jest to zakup lub usługa jednorazowa bez konieczności zawierania umowy.
4. Jeżeli jednostka dokonuje zakupu należy dołączyć do dokumentu księgowego zapotrzebowanie, które musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko oraz stanowisko osoby, która zwraca się o wyrażenie zgody na zakup,
 - 2) miejscowość oraz datę,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, potrzeby zakupu oraz dokładne uzasadnienie (np. ilość, metraż itp.),
 - 4) przewidywany koszt zakupu,
 - 5) podpis osoby zgłaszającej zapotrzebowanie,
 - 6) podpis dyrektora wyrażający zgodę na dokonanie zakupu.
5. Jeżeli dokument księgowy dotyczy usługi, naprawy, konserwacji należy dołączyć zlecenie, które powinno zawierać:
 - 1) pieczętkę szkoły oraz datę zlecenia,
 - 2) dane wykonawcy,
 - 3) numer zlecenia,
 - 4) opis przedmiotu usługi,
 - 5) termin wykonania prac,
 - 6) przewidywany koszt usługi,
 - 7) podpis dyrektora oraz podpis głównej księgowej,
6. Do dokumentu księgowego na usługi, naprawy konserwacje konieczne jest dołączenie protokołu odbioru wykonanych prac,
7. Jednostka, zlecając usługę zobowiązana jest przestrzegać zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice,
8. Do faktur/rachunków wynikających z zawartych umów należy dołączyć dokumenty wynikające z treści umów (np. protokół odbioru prac, harmonogram przeprowadzonych zajęć itp.), treść opisu musi wynikać z zawartej umowy.
9. Do dokumentów dotyczących zapłaty za szkolenia należy dołączyć zgłoszenia na szkolenie z podpisem dyrektora placówki oraz program szkolenia.
10. Do dokumentów za badania lekarskie należy dołączyć skierowania na badania z opisem jakiego typu ma być badanie (okresowe, po przebytych zwolnieniu itp.).
11. Do druku delegacji dołączamy:

- 1) zgłoszenie oraz program szkolenia,
 - 2) bilety (pisemna zgoda dyrektora na zakup biletów środkami komunikacji miejscowej),
 - 3) jeżeli środkiem transportu jest samochód, dołączone pismo do dyrektora o wyrażenie zgody wraz z uzasadnieniem i akceptacją dyrektora,
 - 4) na delegacji musi być pieczętka firmy oraz data i podpis w miejscu szkolenia oraz informacja skąd nastąpił wyjazd (z domu czy z miejsca pracy),
 - 5) wypełnienie delegacji zgodnie z danymi na druku wraz z datami i podpisami,
 - 6) delegację należy rozliczyć w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
 - 7) nie dopuszczalne jest składanie i rozliczanie kosztów delegacji na wyjazdy typu „zielone szkoly”.
12. Dokumenty konieczne do rozliczenia doksztalcania pracowników:
- 1) umowa,
 - 2) podanie pracownika,
 - 3) zaświadczenie o ukończeniu semestru wraz z kwotą na semestr,
 - 4) dowód wpłaty za semestr (zwrot stanowi refundację poniesionych kosztów pracownikowi).
13. Na fakturach, którym upłynął termin płatności, należy napisać uzasadnienie przyczyn opóźnienia lub dołączyć pismo firmy o przedłużeniu terminu płatności. W przypadku niekompletnych dokumentów będą one zwracane do placówek za potwierdzeniem na piśmie.
14. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do CUW celem sprawdzenia, zapłaty i księgowania.
15. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłynęły do CUW po opisie merytorycznym do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłynęły po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
16. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłynęły do CUW po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku

następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

17. **Faktury i noty własne, ich korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy danej jednostki z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla CUW i kopia a/a.
18. **Nota korygująca** – 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. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.
19. **Nota księgową** – stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgową może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgową” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.
20. **Wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno-gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów.
Zaliczki należy rozliczyć:
 - 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
 - 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
 - 3) przed końcem roku budżetowego,
 - 4) przed ustaniem stosunku pracy.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

21. **Rozliczenie zaliczki** – sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie środków. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie

zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych do rozliczenia faktur, rachunków lub innych dowodów wydatkowania środków w ramach zaliczki stałej.

22. Przepis należności za korzystanie z wyżywienia oraz za pobyt dziecka – 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, w celu zaksięgowania naliczonych opłat. Dokument należy dostarczyć do CUW do 10 dnia miesiąca, którego dotyczy.

23. Arkusz spisu z natury – arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenia, zważenie i zmierzenie. Spis z natury dotyczy:

- 1)** stanu zapasów artykułów żywnościowych – jednostki obsługiwane przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum raz na dwa lata (na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki. Arkusz spisu z natury zawiera wycenę spisanych ilości. Celem inwentaryzacji stanu zapasów artykułów żywnościowych jest stwierdzenie zgodności ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym,
- 2)** środków trwałych i pozostałych środków trwałych – spis przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki. Środki trwałe spisywane są raz na 4 lata, a pozostałe środki trwałe – raz na 2 lata,
- 3)** składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej, obcych składników majątkowych - na koniec każdego roku,
- 4)** zbiorów bibliotecznych – jednostki obsługiwane przeprowadzają spis we własnym zakresie raz na pięć lat.

Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały.

Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał cen i ilości

poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w formie elektronicznej, z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych.

24. Wyciąg z rachunku bankowego – odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.
25. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 3) zestawienia przebiegowań,
 - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
26. 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:
- a) datę i miejsce wystawienia dokumentu,
 - b) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - c) strony czynności,
 - d) przedmiot, cenę jednostkową i wartość operacji gospodarczej,
 - e) cel dokonania wydatku,
 - f) podpis osoby odpowiedzialnej,
 - g) akceptację kierownika jednostki.

Rozdział VII

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a. podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej lub równej kwocie granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - b. pozostałe środki trwałe – o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także środki dydaktyczne, meble i dywany bez względu na wartość.
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych:
 - a. podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej lub równej kwocie granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b. pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - 3) zbiorów bibliotecznych,
 - 4) niskowartościowych składników rzeczowych.
2. Ewidencja syntetyczna jest prowadzona na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu aktywów rzeczowych, tj. dokumentów zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego, przekazania środka trwałego, protokołu inwentaryzacji etc.
3. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do podstawowych środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.
4. Składniki majątku trwałego spełniające kryteria pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych przyjmuje się do ewidencji syntetycznej rozróżniając źródła przychodu i rozchodu oraz inne kryteria umożliwiające sporządzenie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego, prowadzona jest w formie papierowej lub w systemach komputerowych funkcjonujących w jednostkach obsługiwanych, na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu,

- sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
6. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych i wyposażenia odrębnie dla pozostałych środków trwałych i niskowartościowych składników rzeczowych,
 - 2) bezzwłocznie dostarczyć do CUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych.
 7. Ewidencja analityczna prowadzona w jednostkach obsługiwanych, z wyłączeniem niskowartościowych składników rzeczowych, jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez CUW nie rzadziej niż na koniec każdego roku.
 8. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na kierowniku jednostki i osobach, którym kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną.
 9. Dokumentowanie środków trwałych:
 - 1) faktura zakupu ze środków własnych,
 - 2) przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT
 - 4) likwidacja środka trwałego LT
 - 5) zmiana miejsca użytkowania MT
 - 6) amortyzacja bilansowa środków trwałych,
 - 7) PK (polecenie księgowania niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego).
 10. OT – przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dokument OT sporządza się w przypadku zakupu środka trwałego, odbioru środka trwałego z inwestycji, ujawnienia środka trwałego podczas różnic inwentaryzacyjnych oraz darowizny. Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny. Dokument OT stanowi podstawę do ewidencji. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

11. PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
12. LT – likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
13. MT – protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego jest dokumentem potwierdzającym zmianę miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
14. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty. Koszty szkoleń pracowników z obsługi oprogramowania nie są uwzględniane w wartości początkowej i stanowią koszt w dacie ich poniesienia.
15. W przypadku pozostałych środków trwałych amortyzowanych jednorazowo nie wystawia się dokumentu OT. W takim przypadku należy w opisie faktury umieścić wybrane informacje, tj.: m.in. numer inwentarzowy i miejsce użytkowania środka trwałego.

Rozdział VIII

Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Numeracja nadawana jest w momencie wydania dokumentu lub po zakupie.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostkach w zależności od jej specyfiki zalicza się:
 - 1) arkusze spisu z natury,
 - 2) legitymacje szkolne,
 - 3) karty rowerowe,
 - 4) świadectwa szkolne-gilosze,
 - 5) czek gotówkowe,
 - 6) karty drogowe.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania i oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków.
5. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić numery i serie zaginionych druków.
6. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęcią jednostki i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki można wydać tylko osobom do tego upoważnionym.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.
9. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
10. Druki ścisłego zarachowania mogą ulec likwidacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
11. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, którzy podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za

gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

Rozdział IX

Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów dla danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników CUW, którzy posiadają odpowiednie loginy, kody PIN i hasła do systemu bankowości elektronicznej.

Rozdział X

Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUW, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik właściwej komórki organizacyjnej CUW, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.
4. 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.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

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

Załącznik Nr 1

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca/Wykonawca	I WARTOŚĆ ROZLICZENIA		
	1. Wartość nabycia		zł

	lub wytworzenia		
	2. Koszty	zł	
Nr i data dowodu	3. Koszty	zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	Razem	zł	
	II WARTOŚĆ SZACUNKOWA		
Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)	
Uwagi		Wystawił (pieczęć, podpisy)	
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
		z dnia	
	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 2

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć	PRZEKAZANIE – PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		PT
	Numer	Data	
Przekazuje się do			
Nazwa			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość przekazania- przyjęcia		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		
Uwagi		Wystawił (pieczęć, podpisy)	
POLECENIE KSIĘGOWANIA z dnia			
	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania-przyjęcia			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 3

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
	Numer	Data	
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość po zmianach		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		

Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)	
Uwagi		Wystawił (pieczęć, podpisy)	
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
		z dnia	
	Kwota	Winien	Ma
Wartość BRUTTO			
Umorzenie			
Wartość NETTO			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 4

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		MT
	Numer	Data	
Nazwa			

Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy		
Jednostka miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgowość
PRZENIESIONO				
SKĄD				
DOKĄD				
Zlecił (pieczęć, podpisy)			Przekazał (pieczęć, podpisy)	
Przyjął (pieczęć, podpisy)			Rodzaj ewidencji (pieczęć, podpisy)	
Uwagi			Wystawił (pieczęć, podpisy)	

Załącznik Nr 5

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w w dniur. według stanu na dzień r. na podstawie Zarządzenia Nr..... Dyrektora..... z dniar.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Wykorzystano szt	Pozostało szt	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/na koniec roku kalendarzowego druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe.

Załącznik Nr 6

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w w dniur. według stanu na dzień r. na podstawie Zarządzenia Nr..... Dyrektora..... z dniar.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1.

2.

3.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi (proszę określić sposób zniszczenia druków):

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

Załącznik Nr 7

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y
zatrudniona/y w
na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

które zostały mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1. wynikają dla
mnie następujące konsekwencje:

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie dyrektora
jednostki,

b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym
zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać
pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz
zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora jednostki o wszelkich
przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności: