**Zarządzenie Nr 2/2021**

**Kierownika Centrum Usług Wspólnych**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia 01 luty 2021 roku**

***w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych***

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz.869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019r., poz. 1440) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmienioną instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych przez Centrum, w ramach wspólnej obsługi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w instrukcji.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Gł. Księgowemu Centrum.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/19 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 20 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą 01 luty 2021 r.

 Załącznik nr 1 do zarządzenia

 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim Nr 2/21 z dnia 01 luty 2021 r.

***I N S T R U K C J A***

***SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ ICH PRZECHOWYWANIA W CENTRYM USŁUG WSPÓLNYCH W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM***

Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów

księgowych w jednostce. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 )

- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2021 r. poz. 217 )

- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1440 )

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim obowiązany jest do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz ustalenie prawidłowego wyniku finansowego.

2. Użyte w instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania wyrażenia oznaczają:

 - jednostka – Centrum Usług Wspólnych Piotrkowie Trybunalskim,

 - Kierownik jednostki obsługującej – Kierownik Centrum Usług Wspólnych,

- Kierownika jednostki obsługiwanej – Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Piotrkowie Trybunalskim

- jednostka obsługiwana – przedszkola samorządowe którym Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjno - finansową.

- główny księgowy – główny księgowy jednostki,

- upoważniona osoba- osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji lub nadanych imiennie przez organ prowadzący lub dyrektora jednostki,

- umowa – oznacza umowę wraz z aneksami do niej,

- okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe

- rok obrotowy – to rok kalendarzowy,

- dzień bilansowy – to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe

składające się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienia

zmian w funduszu jednostki.

- przyjęte zasady rachunkowości – to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do

jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą

jakość sprawozdań finansowych.

3.Postanowienia instrukcji obowiązują wszystkich pracowników w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników CUW.

4.Każde zdarzenie gospodarcze powodujace skutki finansowe musi zostać udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

**Rozdział II**

**CELE INSTRUKCJI**

1. Zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, przepływu i archiwizowania dokumentów;
2. Dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także do wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych;
3. Zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
4. Zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

**Rozdział III**

**CECHY PRAWIDŁOWEGO DOWODU KSIĘGOWEGO**

1. Dowody księgowe to wszelkie dokumenty pisemnie odzwierciedlające dokonanie operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo -księgowej w określonym miejscu i czasie.

2. Za równoznaczne z dowodem księgowym uważa się również zapisy księgowe wprowadzone automatycznie drogą elektroniczną oraz generowane w systemie informatycznej rachunkowości jednostki na podstawie danych zawartych już w księgach.

3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania.

4. Za dowody kompletne uważa się dowody, które zawierają dane i informacje określone w:

a) artykule 21, ust. 1, pkt 1 do 7 ustawy o rachunkowości, tj.:

* określenie rodzaju dowodu,
* określenie stron / nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej,
* opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
* datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
* podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
* stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych

 / dekretacja / oraz podpisy osób zatwierdzających dowód,

* numer identyfikacyjny dowodu,

b) Rozporządzeniu Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018, poz. 1793 ze zm.) w stosunku do sprawozdań budżetowych;

c) nie wymienionych wyżej aktach normatywnych regulujących zawartość innych dokumentów znajdujących się w obiegu jednostki (np. w przepisach wykonawczych do prawa ubezpieczeń społecznych, prawa pracy itp.);

d) zarządzeniu wewnętrznym kierownika jednostki , w szczególności zakładowym planie kont i niniejszej instrukcji.

5. Dowody winny być wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wysłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

6. Uznaje się, że dowód został sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz że został zakwalifikowany do księgowania, jeżeli bezpośrednio na dowodzie umieszczona jest odpowiednia adnotacja w formie pieczęci o dokonaniu tych czynności wraz z datą ich dokonania i podpisem osoby upoważnionej.

**Rozdział IV**

**RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

 **Dowody finansowo-księgowe w jednostce dzieli się na następujące grupy**:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne – dokumenty powstające na użytek wewnętrzny.

**Rodzaje dowodów finansowo-księgowych:**

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane w jednostce obsługiwanej oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do jednostki obsługującej **nie później niż dwa dni robocze przed terminem płatności** celem dokonania kontroli i ich uregulowania. Każdorazowo dokumenty dostarczane do Centrum znakowane są datownikiem z datą wpływu. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do Centrum oraz za wynikłe z tego tytułu odsetki odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej. Dokumenty dostarczone po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny oraz notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności i nie korzystaniu z prawa do naliczenia odsetek.
2. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury Vat, faktury korygujące Vat, 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.
3. **Faktury własne** (ich korekty i duplikaty) związane z dochodami jednostek obsługiwanych wystawiane za jednostkę obsługiwaną, w terminach i wysokościach wynikających z zawartych przez jednostki obsługiwane umów, służą do udokumentowania sprzedaży. Wystawiane przez Centrum faktury, faktury korygujące, należy numerować chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego odpowiednio według poniższego schematu:
4. skrót jednostki/numer faktury/rok – dla faktury,
5. skrót jednostki//numer faktury/FK/rok – dla faktury korygującej,
6. skrót jednostki/numer kolejny/rok/NF – dla sprzedaży niefakturowanej.

Kopia faktury stanowi podstawę zapisów księgowych, oryginał dla odbiorcy. Faktura wystawiona ponownie, oprócz danych zawartych na fakturze pierwotnej powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu. Podmiotem uprawnionym do otrzymania faktury są wszystkie podmioty, które są stronami i zgłoszą życzenie otrzymania faktury. Konieczność jej wystawienia wynika z umowy, gdy przedmiotem transakcji są czynności podlegające ustawie o podatku od towarów i usług.

1. **Faktura korygująca** – jest to dokument, którym sprzedawca (wystawca faktury) może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane, w taki sposób, by było wiadomo co konkretnie jest zmieniane.

Fakturę korygującą wysyła się do nabywcy. Dla celów kontrolnych wskazane jest, aby w dokumentacji posiadać dowód na to, że nabywca potwierdził odbiór. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej niezbędne jest w sytuacji, gdy korekta prowadzi do zmniejszenia kwoty Vat na fakturze. Gdy sprzedawca (wystawca faktury) nie dysponuje potwierdzeniem odbioru korekty przez nabywcę, obniżenie Vat dopuszczalne jest w przypadku, gdy sprzedawca podjął niezbędne kroki, aby korektę dostarczyć i posiada na to dowody.

Potwierdzenie odbioru korekty nie jest konieczne w przypadku sprzedaży mediów, eksportu towarów i usług, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów (WDT).

1. **Nota korygująca** – dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT). Nota korygująca powinna zawierać:
2. nazwę dokumentu –„nota korygująca”,
3. dane obu stron transakcji wraz z numerami NIP,
4. numer i datę wystawienia pierwotnej faktury oraz datę dostarczenia lub wykonania usługi, jeżeli różni się od daty wystawienia,
5. treść pierwotną podlegającą zmianie notą korygującą oraz treść prawidłową.

Nota wysyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Po podpisaniu noty korygującej, wystawca faktury, faktury korygującej odsyła jej kopie (oryginał pozostaje u wystawcy).

1. **Nota księgowa (**inaczej obciążeniowa, uznaniowa) – jest dokumentem rozliczeniowym, stosowanym przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku Vat. Może być stosowana m.in. w celu: wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami, np. za korzystanie z mediów, naliczenia odpłatności z tytułu pokrycia kosztów pobytu dzieci w przedszkolu; obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań; obciążenia kontrahenta karą umowną; obciążenia pracowników – za niedobory i szkody itp.
2. **Wniosek o zaliczkę (Pu-K-113)** – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno-gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowej, zakup materiałów i wyżywienia. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą mieć charakter:
3. jednorazowy, tj. rozliczane po dokonaniu zakupów, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania,
4. stały, tj. rozliczane corocznie na dzień 31 grudnia .

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.

1. **Rozliczenie zaliczki (Pu-K-114) –** służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie Centrum. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury, rozliczenie delegacji) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Zaliczka musi być rozliczona na „0” w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy Centrum. Rozliczenie zaliczki wraz z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty, podlega kontroli i zatwierdzeniu wg zasad określonych w VIII rozdziale niniejszej instrukcji.
2. **Przypisy –** w których kierownik jednostki obsługiwanej ujmuje wnoszone, bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki lub do kasy Centrum, opłaty za świadczone usługi (opłata za pobyt i żywienie - sprzedaż niefakturowana) dokonywane przez rodziców, prawnych opiekunów, inne osoby lub instytucje. Termin dostarczenia przypisów do jednostki obsługującej to – do **5 dnia każdego miesiąca**. Za jego niedotrzymanie odpowiada kierownik obsługiwanej jednostki.
3. **Zużycie materiałów –** przedmiotem ewidencji zestawienia zużycia materiałów są wszystkie pozycje magazynowe występujące na stanie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych. Zestawienie zużycia materiałów sporządza, w 2 egzemplarzach, pracownik odpowiedzialny w jednostce obsługiwanej za magazyn. Oryginał z załączonymi asygnatami „MW” przekazuje do Działu Księgowo-Płacowego Centrum, w terminie do **10 dnia każdego miesiąca**.
4. **Arkusz 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. Arkusz spisu z natury sporządza komisja spisowa 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. Za przeprowadzenie spisu z natury w jednostce obsługiwanej i obsługującej odpowiadają odpowiednio kierownicy tych jednostek.
5. **Polecenie przelewu** – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego wypłacie – faktura, faktura proforma, rachunek lub inny dowód księgowy.
6. **Wyciąg z rachunku bankowego** – wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Otrzymany z banku lub wygenerowany z systemu bankowego wyciąg bankowy wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracowników Działu Księgowo-Płacowego w jednostce obsługującej i jest podstawą księgowania operacji w ewidencji księgowej.
7. **OT, LT, PT,**

- w przypadku zakupionychśrodków trwałych osoba prowadząca ewidencję środków trwałych wystawia dokument OT , co oznacza, że dany środek trwały został zaewidencjonowany w książce inwentarzowej środków trwałych (Inwentarz Optivum) i przekazuje go głównemu księgowemu. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości powyżej 10.000,00 zł. kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

W przypadku likwidacji bądź przekazania środka trwałego, osoba prowadząca ewidencję środka trwałego, wystawia dokumenty LT i PT na podstawie odpowiednich dokumentów i dokonuje odpowiednich odpisów w księdze środków trwałych.

Zakup środków trwałych o charakterze wyposażenia ewidencjonowany jest w księgach inwentarzowych wyposażenia (Inwentarz Optivum), a na dokumentach zakupu osoba prowadząca ewidencję środka trwałego umieszcza adnotację, że dany środek został wpisany do ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej.

1. **Polecenie księgowania** – służy dokonaniu zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej zewnętrznej. Dokument ten jest dowodem wewnętrznym.
2. **Protokołów uzgodnienia zapisów ewidencji analitycznej z zapisami w księdze inwentarzowej** – dokument będący dowodem na uzgodnienie i kontrole majątku jednostek obsługiwanych (pół roczne i roczne) dostarczone do CUW nie później niż do **31 lipca- półroczne, do 20 marca roku następnego- roczne, a także na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji**. Protokół musi zawierać podpis osoby prowadzonej księgi inwentarzowe znajdujące się w jednostce obsługiwanej oraz podpis potwierdzający stan majątku przez kierownika jednostki obsługiwanej.

**Rozdział V**

**OBRÓT GOTÓWKOWY W KASIE**

1. Centrum Usług Wspólnych zapewnia obsługę kasową dla jednostki własnej oraz jednostek obsługiwanych.
2. Obrót gotówkowy obejmuje wartości pieniężne i dokonywany jest poprzez wpłaty i wypłaty realizowane w kasie Centrum.
3. Wpłat gotówki dokonuje się na kwitariusz przychodowy K-103 w kasie Centrum.

**Kwitariusz przychodowy K 103** - jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w książce druków ścisłego zarachowani, K-210. Na każdą przyjętą wpłatę gotówkową do kasy, kasjer wystawia pokwitowania z kwitariusza K-103. Pokwitowania stanowiące dowody wpłaty są zaopatrzone w podpis osoby przyjmującej wpłatę (kasjera) oraz odcisk pieczątki firmowo-bankowej Centrum. Wpłacający otrzymuje pierwszą kopię (tj. drugi egzemplarz) pokwitowania, oryginał pokwitowania kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia (trzeci egzemplarz) pozostaje w bloczku.

 Rozliczając kwitariusz dołącza się do kwitariusza, w sposób trwały, bankowe dowody wpłat. Suma wpłat na kwitariuszu winna równać się sumie bankowych dowodów wpłat. Z uwagi na fakt podłączenia bankowego dowodu wpłaty do kwitariusza, kasjer do raportu kasowego podłącza **dowód zastępczy, tj. zestawienie wpłat**, umieszczając w nim wszystkie informacje występujące w bankowym dowodzie wpłat.

1. **Bankowy dowód wpłaty** – służy do odprowadzenia gotówki do banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.
2. **Wypłata gotówki z kasy** jest realizowana na podstawie **źródłowych dowodów kasowych** uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:
3. dokument potwierdzający wpłatę;
4. rachunki, faktury;
5. listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, umów zleceń, umów o dzieło);
6. własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej, rozliczenie zaliczki);
7. dowody dotyczące wypłaty środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.);

Przed dokonaniem wypłaty, kasjer dokonuje sprawdzenia podpisów osób upoważnionych. Upoważnienie do odbioru gotówki musi zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisuje na dokumencie rozchodowym numer dowodu tożsamości.

1. **Raport kasowy** - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Centrum dla własnej jednostki i jednostek obsługiwanych sporządza okresowe – miesięczne raporty kasowe, dla jednostek obsługiwanych prowadzi dzienne raporty kasowe, oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje Gł. Księgowemu, który po dokonaniu kontroli opatruje go podpisem i przekazuje do dekretacji i księgowania.

Raport kasowy winien zawierać: numer kolejny raportu, datę, nr dowodów, które raport obejmuje, opis dowodu kasowego, kwotę przychodu, kwotę rozchodu, sumę przychodów, sumę rozchodów, stan kasy na początek okresu, stan kasy na koniec okresu, podpis kasjera.

1. **Czek gotówkowy** – dokument, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi. Czek wypisuje kasjer. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek na czeku. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, w razie pomyłki w jego wypisywaniu, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony czek podpisuje kierownik i gł. księgowy jednostki obsługującej, a w czasie nieobecności jednego z dysponentów, upoważniony pracownik Centrum zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów (odpowiednie pełnomocnictwa złożone w banku).
2. **Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy** – sporządza komisja inwentaryzacyjna (KI) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia, powołana przez Kierownika Centrum, na druku stanowiącym załącznik do obowiązującej w Centrum instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzacja polega na dokonaniu spisu z natury stanu gotówki w kasie i porównaniu z ewidencją w raporcie kasowym oraz ustaleniu ewentualnych różnic. Inwentaryzacja obejmuje również druki ścisłego zarachowania: kwitariusze K-103, czeki itp. (depozyty nie występują). W trakcie roku obrotowego gospodarka kasowa podlega okresowym kontrolom, które przeprowadza gł. księgowy Centrum (nie rzadziej niż dwa razy w roku).

**Rozdział VI**

**WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW**

1. **Lista płac** - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
3. akt wyboru, akt powołania,
4. umowa o pracę, zmiana umowy o pracę (angaże zmieniające warunki zatrudnienia i warunki płacowe), która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,

(umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, Działu Księgowo-Płacowego oraz a/a),

1. umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych), rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenie zleceniobiorcy,
2. wnioski premiowe, nagrodowe, pisma przyznające dodatki przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. stażowe, funkcyjne, motywacyjne, specjalne, przedemerytalne itp.),
3. pisma przyznające nagrody jubileuszowe, dodatkowe roczne wynagrodzenia, odprawy emerytalne i rentowe,
4. wykazy godzin ponadwymiarowych (w tym zastępstw), godzin nadliczbowych,
5. wykazy osób do wypłaty świadczeń z ZFŚS,
6. inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (urlop bezpłatny, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, ekwiwalenty za urlop itp.).
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym, przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń, należy przekazywać do jednostki obsługującej na bieżąco, uwzględniając równocześnie następujące terminy:
8. dokumenty dotyczące wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych (w tym zastępstw), godzin nadliczbowych do **5 dnia każdego następnego miesiąca**, za miesiąc poprzedni.
9. wykazy osób uprawnionych do premii, do **5 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału,**
10. umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia,
11. wnioski dotyczące wypłaty świadczeń z ZFŚS, w tym wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczenia urlopowego, w terminie **5 dni przed ustalonym terminem wypłaty**,
12. Osoba, która prowadzi kadry, zarówno w jednostce obsługującej jak i jednostkach obsługiwanych, na bieżąco informuje pracowników Działu Księgowo-Płacowego w jednostce obsługującej, sporządzających listy, o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych, opiece na dziecko z art. 188 Kodeksu Pracy itp.
13. Za rzetelność treści dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń, sporządzanych w oparciu o prowadzone w jednostce obsługiwanej akta osobowe pracowników, odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.
14. Listy płac dla Centrum i jednostek obsługiwanych sporządzane są komputerowo w programie Płace Optivum firmy Vulcan, przez pracowników Działu Księgowo-Płacowego Centrum. W Centrum i jednostkach obsługiwanych wynagrodzenia pracownikom wypłacane są w formie bezgotówkowej na wskazane przez pracownika konto bankowe, w związku z tym pracownicy nie potwierdzają odbioru wynagrodzenia na listach. W przypadkach uzasadnionych (oraz dla pracowników, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę bezgotówkową) wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Centrum.
15. Lista płac powinna zawierać:
* okres, za który naliczane jest wynagrodzenie oraz rodzaj wypłaty,
* nazwisko i imię pracownika,
* wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
* kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
* zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,
* kwoty potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
* łączną kwotę do wypłaty (gotówka lub przelew),
* miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
* podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
1. Lista płac powinna być podpisana przez:
* osobę sporządzającą,
* osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,
* osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
* głównego księgowego,
* pracodawcę (kierownika jednostki obsługiwanej lub kierownika jednostki obsługującej),
* kierownika jednostki obsługującej.
1. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie jednostki obsługującej lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
2. Informacje o wynagrodzeniu otrzymanym przez pracownika są przekazywane kierownikowi jednostki obsługiwanej w formie papierowej.
3. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
* zgłoszenie do ubezpieczeń zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
* zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
* zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
* zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
* wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
1. Wypełnione w formie papierowej dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są przez jednostki obsługiwane do Działu Księgowo-Płacowego w jednostce obsługującej celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do Centrum dokumentów zgłoszeniowych z jednostki obsługiwanej, odpowiada kierownik tej jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do Centrum muszą być kompletne.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
3. deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
4. imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
5. imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
6. imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
7. imienny raport o przychodach ubezpieczonego/ okresach pracy nauczycielskiej RPA.
8. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Księgowo-Płacowego w jednostce obsługującej na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
9. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

**Rozdział VII**

**ZASADY SPORZĄDZANIA I KORYGOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Zasady sporządzania dokumentów księgowych.

Wystawione dokumenty ( w tym dowody księgowe) podlegają sporządzeniu w sposób zapewniający uznanie ich za dokumenty rzetelne, kompletne i bezbłędne, a ponadto z zachowaniem następujących warunków:

a) dokument sporządza się czytelnie, ręcznie – pismem starannym, maszynowo lub komputerowo; niektóre informacje – jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

b) wszelkie zapisy muszą być trwałe,

c) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem,

d) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; dowody wystawione w walucie obcej powinny być przeliczone na PLN zgodnie z obowiązującymi przepisami,

e) formułując treść dokumentu, używać można skrótów i symboli powszechnie przyjętych,

f) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie pismem odręcznym, piórem lub długopisem. Podpisy odtwarzane mechanicznie lub zastępowanie podpisów symbolami dopuszcza się jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa,

g) dowody księgowe oznacza się numerem kolejnym; numeracja nadawana jest odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów z zachowaniem ciągłości i chronologii,

h) dowody zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

i) jakiekolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.

2. Oznakowanie dowodów:

1. Każdy dokument wprowadzony do zaksięgowania do programu księgowego Księgowość Vulcan posiada nadany automatycznie numer operacyjny (odrębny dla każdego dziennika księgowego), który przenosimy poprzez ręczne wpisanie bezpośrednio na dowodzie (np. 1/2017; 1/17). Wpisując numer operacyjny dowodu, stwierdza się, że dowód został wprowadzony do pamięci komputera i jest gotowy do księgowania, co potwierdza wydruk dokumentu księgowego podpisany przez pracownika wprowadzającego do systemu dany dokument oraz głównego księgowego na dokumencie kończącym miesiąc .W przypadku anulowania dowodu księgowego i usunięcia go z bufora przed zaksięgowaniem – numer operacyjny nadany automatycznie usuwanemu dowodowi w momencie jego pierwotnego wprowadzenia nie może być powtórnie używany przy wprowadzeniu innego dowodu.
2. Oznakowanie dowodów otrzymywanych z zewnątrz odbywa się z zaznaczeniem daty wpływu do jednostki. Dowody te ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych w dacie wpływu do jednostki. Natomiast dokumenty, których data wpływu na dziennik przypada do **20 stycznia kolejnego roku**, a koszty dotyczą poprzedniego roku obrotowego są ujmowane do roku, którego dotyczą.

3. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wg poniższych zasad:

a) błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie poprawnego tekstu lub liczby i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do wniesienia poprawek. Poprawianie pojedynczych liter lub cyfr jest niedozwolone,

b) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym – obcym i własnym – może być dokonywane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego,

c) poprawianie błędów w fakturach VAT i fakturach VAT – korygujących może być dokonywane wyłącznie w trybie uregulowania w przepisach o podatku od towarów i usług,

d) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

**Rozdział VIII**

**KONTROLA I WERYFIKACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo-księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki tj. datę wpływu do jednostki obsługiwanej, następnie datę wpływu do jednostki obsługującej.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany kontroli.

1. Wprowadza się następujące zasady kontroli dokumentów księgowych:

- zasadę trójstopniowości kontroli każdego dokumentu, gdzie:

a) pierwszy stopień stanowi wstępna kontrola dokumentów otrzymywanych z zewnątrz oraz samokontrola pracownicza dokumentów sporządzanych w jednostce,

b) drugi stopień stanowi pełna kontrola wtórna dokumentów wpływających z komórek, odpowiednio: - przyjmujących z zewnątrz – lub sporządzających dokument do ogniwa pośredniego przetwarzającego dokument,

c) trzeci stopień pełna kontrola ostateczna przed wprowadzeniem dowodu do ewidencji lub skierowaniem go do realizacji,

- zasadę ograniczonego zaufania,

- zasadę ciągłości kontroli polegającą na wykonywaniu czynności kontrolnych w systemie „non stop”,

- zasadę nie przepuszczania dowodu dalej ( w celu dalszego przetworzenia lub ewidencji), jeżeli zawiera on istotne wady uniemożliwiające jego realizację lub ewidencję,

- zasadę odpowiedzialności indywidualnej przy wykonywaniu czynności kontrolnych,

- zasadę segregacji dokumentów według kryterium ważności.

3. Dokumenty księgowe winny być wstępnie i bieżąco kontrolowane pod względem:

a) formalnym w celu sprawdzenia, czy dokument jest zgodny co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi, tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, zawiera odpowiednie pieczęcie i nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek;

b) rachunkowym w celu sprawdzenia, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.);

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

Kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w jednostce własnej i w jednostkach obsługiwanych dokonują upoważnieni przez kierownika CUW pracownicy , zamieszczając na odwrocie dowodu na odpowiedniej pieczęci datę przeprowadzenia kontroli i własnoręczny podpis. Wyjątkiem są listy płac, których kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonuje osoba obsługująca daną jednostkę.

***Sprawdzono pod względem***

***formalnym i rachunkowym***

***dnia……………………….***

 ***………………..***

 ***podpis***

c) merytorycznym – polegającym na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem ( co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości, gospodarności i legalności danej operacji, w tym także z procedurą zamówień publicznych. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej (cel zakupu, miejsce przeznaczenia, tryb zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych). W przypadku, gdy z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie, dokonane na odwrocie dokumentu lub w formie załącznika. Kontroli tej dokonuje odpowiednio:

* kierownik jednostki obsługującej lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie budżetu jednostki własnej,
* kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie budżetu jednostki obsługiwanej.

Faktury potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać wpisy do ewidencji magazynowej, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

W przypadku faktur za prace remontowe i inne usługi zlecone należy dołączyć umowę. Ponadto do faktury za prace remontowe należy dołączyć protokół odbioru robót.

Pracownik jednostki, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co spowoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”, „sposób zapłaty: gotówka” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

W przypadku kontroli merytorycznej dokonywanej w jednostce obsługiwanej należy ponadto sprawdzić czy zawiera wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, datę wystawienia dokumentu, datę dokonania operacji gospodarczej, treść jest pełna i zrozumiała, ilość, wartość).

Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokumentu kierownicy, o których mowa powyżej, umieszczają na nim adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” i opatrują go datą, podpisem oraz pieczątką z nazwiskiem.

***Sprawdzono pod względem***

***merytorycznym***

***Data ……………………..***

***podpis……………………***

d) potwierdzenia, że dana operacja gospodarcza została przeprowadzona przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje osoba upoważniona przez kierownika.

**"*Zamówienie, do którego ustawy Pzp***

***nie stosuje się w zw. z art.2 ust.1 pkt 1***

***Ustawy Pzp"***

 ***Podpis..................***

e) kontroli polegającej na sprawdzeniu czy wydatek mieści się w planie finansowym wydatków dokonuje główny księgowy;

 ***Wydatek podlega ujęciu w księgach***

 ***rachunkowych i mieści się w planie***

 ***finansowym***

 ***Dz…..........rozd…….....§…………….***

 ***………………***

 ***podpis***

f) tak przygotowane dowody księgowe zaakceptowane przez głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez odpowiednio:

* kierownika jednostki obsługującej lub osobę przez niego upoważnioną, w zakresie budżetu jednostki własnej,
* kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną, w zakresie budżetu jednostki obsługiwanej

są podstawą do dokonania wydatku.

Poprzez dekretację (wg klasyfikacji budżetowej) kwoty, na którą opiewa dowód zostaje on zakwalifikowany i ujęty w księgach rachunkowych.

***Zatwierdzono na sumę zł...............gr. …….***

***słownie..........................................................***

***.......................................................................***

***do wypłaty z sum…………………………..***

***……………………dział…………………..***

***Rozdział …….…..§……….....poz………....***

g) pracownik upoważniony przez kierownika CUW potwierdza dokonanie wydatku poprzez opatrzenie datą i podpisem pieczęci;

***Zapłacono czekiem***

***poleceniem przelewu nr …..***

***z dnia ……………………...***

4.. Do obowiązków **Głównego Księgowego** w ramach **kontroli** należy dokonanie:

* **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
* **następnej** kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

* nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
* nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
* zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny Księgowy w razie ujawnienia:

* nieprawidłowości o których mowa w pkt.16, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi /kierownikowi jednostki obsługującej, kierownikowi jednostki obsługiwanej lub upoważnionemu pracownikowi/, w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania;
* nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, z wyjątkiem wydatków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:

* kierownik jednostki obsługującej w zakresie dyspozycji środkami w granicach planu własnej jednostki
* kierownik jednostki obsługiwanej w zakresie dyspozycji środkami w granicach planu jednostki obsługiwanej

**Rozdział IX**

**GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów finansowo-księgowych winny być objęte druki płatnicze oraz inne druki, które służą do ewidencji i kontroli majątku.

Dokumentami będącymi drukami ścisłego zarachowania w jednostce obsługującej są:

* + czeki gotówkowe,
	+ kwitariusze przychodowe K-103
	+ arkusze spisu z natury

Dokumentami będącymi drukami ścisłego zarachowania w jednostce obsługiwanej są arkusze spisu z natury.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasetach należycie zabezpieczonych.

3. Za druki i ich przechowywanie odpowiadają wyznaczeni pracownicy, którzy złożyli oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

* w zakresie dokumentów obrotu kasowego jest to pracownik Centrum, który przyjął obowiązki kasjera,
* w zakresie arkuszy spisu z natury w jednostce obsługującej, jest to pracownik Działu Księgowo-Płacowego,
* w zakresie arkuszy spisu z natury w jednostce obsługiwanej, jest to pracownik jednostki obsługiwanej.

4. Pracownicy wymienieni w pkt.3 odpowiadają również za bieżące prowadzenie ewidencji druków w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

5. Rejestr druków ścisłego zarachowania należy przesznurować i zaparafować a strony księgi ponumerować.

6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzania ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

7. Odpowiedzialny pracownik sprawdza w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym na koniec każdego roku. O wszelkich różnicach niezwłocznie informuje przełożonego w swojej jednostce.

8. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania w jednostce obsługiwanej, kierownik jednostki obsługiwanej przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych i powiadamia o wszystkim głównego księgowego i kierownika jednostki obsługującej.

**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 szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki obsługującej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a) przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk pracy i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,

b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska pracy.

1. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

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

1. Obieg dokumentów księgowych w Centrum jest ściśle związany ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych.
2. Kierownik jednostki obsługującej lub osoba przez niego wytypowana prowadzi analizę wszystkich wpływających do jednostki dokumentów, a następnie kieruję je do właściwych komórek (osób), zgodnie z zakresem obowiązków.

**Rozdział XI**

**DOKUMENTOWANIE FAKTUR DLA CELÓW ROZLICZEŃ PODATKU VAT**

1. Dla celów rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce obsługującej sporządza się dla jednostki własnej i jednostek obsługiwanych:

1) cząstkowe rejestry sprzedaży,

2) cząstkowe rejestry zakupu,

3) cząstkowe deklaracje VAT-7,

4) przelewy należnego podatku VAT, wynikające z cząstkowych deklaracji Vat-7, na rachunek Jednostki Centralnej.

2. Cząstkowe rejestry sprzedaży, sporządzane są za okresy miesięczne, przez pracowników Centrum w programie komputerowym Rejestr VAT poprzez import z programu Faktury.

2.1 W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury, faktury korygujące jak i inne dokumenty (inne dokumenty dotyczyć będą sprzedaży niefakturowanej) w sposób chronologiczny.

3. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w cząstkowych rejestrach zakupu, prowadzonych przez pracowników Centrum, z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.

4. W kolejnych latach zakłada się nowe cząstkowe rejestry sprzedaży i cząstkowe rejestry zakupu.

5. Pracownicy Centrum, prowadzący poszczególne rejestry, ponoszą odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów sprzedaży i zakupów.

6. Dane wynikające z cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupu wykazuje się w cząstkowych deklaracjach VAT-7.

7. Cząstkowe deklaracje VAT-7 sporządza Główny Księgowy Centrum, na podstawie sporządzonych przez poszczególnych pracowników rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów. Dane, wykazane w deklaracjach VAT-7 winny być zgodne z ewidencją księgową.

8. Główny Księgowy sporządzający cząstkowe deklaracje VAT-7 uzgadnia:

* + dane zawarte w cząstkowych rejestrach sprzedaży z ewidencją księgową podatku VAT należnego,
	+ dane zawarte w cząstkowych rejestrach zakupu z ewidencją księgową podatku VAT naliczonego,

9. Cząstkowe deklaracje VAT -7 zatwierdza, z upoważnienia kierownika Centrum, Główny Księgowy Centrum i jest odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług. Główny Księgowy współpracuje z Jednostką Centralną w zakresie rozliczeń podatku VAT.

10. Centrum dla jednostek obsługiwanych nie posiadających w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej jak również zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, prowadzi i przekazuje do Jednostki Centralnej „zerowe” cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu oraz „zerowe” cząstkowe deklaracje VAT-7.

11. Szczegółowe procedury dotyczące rozliczenia podatku VAT w jednostkach budżetowych objętych centralizacją oraz w Jednostce Centralnej zajmującej się ewidencją scentralizowanego podatku VAT, określa zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Piotrków Trybunalski.

**Rozdział XII**

**OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO**

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, danych kontrahenta oraz numer konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

5. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:

1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych

**Rozdział XIII**

**PLATFORMA E-FAKTUROWANIA – faktury elektroniczne**

* + - 1. Zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2018 r. (Dz. U. z dnia 23 listopada 2018 r. poz.2191) przy zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty lub usługi budowalne oraz partnerstwie publiczno-prawnym są stosowane e-faktury w odpowiednim formacie na platformie e-fakturowania PEF.
			2. Dokumenty przekazane za pośrednictwem platformy będą opisywane zgodnie z zasadami wewnętrznymi jednostki.
			3. Przepisy ustawy stosuje się do przesyłania między wykonawcami a zamawiającymi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówienia.
			4. Wykonawca nie ma obowiązku wysłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do zamawiającego za pośrednictwem platformy.

**Ustrukturyzowana faktura elektroniczna** – należy przez to rozumieć spełniająca wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy fakturę elektroniczną, o której mowa w art.2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2174)

* + - 1. W przypadku zamówień publicznych , do których nie stosuje się przepisów ustawy –Prawo zamówień publicznych , ustawy o umowie koncesji albo ustawy o partnerstwie publiczno –prawnym, zamawiający może w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączyć stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

**Rozdział XIV**

**ARCHIWIZOWANIE I TERMINY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Po dokonaniu księgowań dotyczących okresu sprawozdawczego, wszystkie dowody księgowe należy składać:

* + w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu i prowadzenia ksiąg rachunkowych,
	+ według czasu przechowywania dokumentów, umieszczając w opisanych teczkach (segregatorach, skoroszytach) w sposób zabezpieczający je przed wymianą i wypięciem.

2. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik Centrum, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do składnicy akt.

3. Teczki należy:

* przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem,
* przekazywać do składnicy akt co najmniej raz na 2 lata.

4. Zbiory dokumentacji księgowej przechowuje się co najmniej przez okres:

* + księgi rachunkowe – 5 lat;
	+ dowody księgowe – 5 lat;
	+ dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
	+ karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki /listy płac/ - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
	+ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
	+ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
	+ plany i sprawozdania roczne – 25 lat;
	+ sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne – 5 lat
	+ plan kont i dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 25 lat
	+ pozostałe dowody księgowe i dokumenty (w tym obrót gotówkowy) – 5 lat

5. Okresy przechowywania dokumentów, o których mowa w pkt. 4 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Składnicę akt prowadzi w ramach obowiązków służbowych pracownik Działu Księgowo-Płacowego i jest za nią odpowiedzialny.

7. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów dla kategorii B, o których mowa w pkt. 4, należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

**Rozdział XV**

**PODRÓŻE SŁUŻBOWE**

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 (odpowiednio kierownik jednostki obsługującej, kierownik jednostki obsługiwanej) wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek transportu. Dla kierowników jednostki obsługującej i obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracodawca (zatwierdza Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego lub upoważniony pracownik). 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:
4. 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,
5. dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonywanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
8. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
9. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167).

**Rozdział XVI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Obowiązuje absolutny zakaz logowania się pracowników do programów poza jednostką z urządzeń nie będących własnością CUW, bez pisemnej zgody Kierownika.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.