

Zarządzenie nr 1/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

Z dnia 02.01.2025 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Centrum usług wspólnych w Dęblinie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostek obsługiwanymi oraz Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie do zapoznania się z instrukcją oraz do jej stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje główna księgowa Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2025 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
mgr Agnieszka Chłasciak-Pietruszewska

Centrum Usług Wspólnych
w Dęblinie
ul. 15-go Pułku Piechoty „Wilków” 6
08-530 Dęblin
NIP: 5060127149 REG. 540366119

Załącznik nr 1 Do Zarządzenia Nr 1/2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
z dnia 02.01.2025 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO- KSIĘGOWYCH
DLA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĘBLINIE
ORAZ POMIĘDZY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĘBLINIE
A JEDNOSTKAMI OBSŁUGIWANYMI PRZEZ CENTRUM

Dęblin dnia 02.01.2025 r.

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) prowadzenia 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 wymienionych w załączniku do Statutu CUW.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie oraz pomiędzy Centrum a jednostkami wymienionymi w załączniku do Statutu CUW.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie;
 - b) Dyrektorze CUW - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie;
 - c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie;
 - d) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie wymienioną w załączniku do Statutu.
 - e) Kierowniku Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie wymienionej w załączniku do Statutu;
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo - księgowego oraz kadrowo-płacowego, dostarczonych przez autorów oprogramowania.

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) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), 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. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane są bezpośrednio z systemu komputerowego podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

- a) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi - dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego – aplikacji systemu finansowo-księgowego);
- b) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem;
- c) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych, nie wymaga się podpisu czytelnego).

6. 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. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy prawa obowiązujące w zakresie podatku VAT.

7. 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.

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

Podział dowodów księgowych:

dowody księgowe, dowody księgowe źródłowe zewnętrzne obce, dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, decyzje, wniosek o pobranie zaliczki, wnioski rozliczenia zaliczki), zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura, nota obciążeniowa, wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa), wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. raport kasowy, dowód KP, polecenie księgowania PK), dowody księgowe wtórne zbiorcze służące do księgowych 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, dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem, wyciąg z rachunku bankowego ujmujące dokonane wydatki z rachunku bankowego.

9. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierowników jednostek obsługiwanych, a formalno-rachunkowym, przez właściwych pracowników w CUW. Na dowód sprawdzenia podpisany jest przez osoby upoważnione. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi stanowiskami pracy. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

10. Po sprawdzeniu dowody księgowe są dekretowane w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną. Właściwa dekretacja polega na:

- a) określeniu miesiąca, w którym ma być ujęty w księgach rachunkowych, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wstawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych;
- b) określeniu klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział paragraf;
- c) określeniu kont, zgodnie z zakładowym planem kont, z zachowaniem zasad prawidłowej korespondencji;
- d) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji przez Dyrektora CUW. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami;
- e) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego.

11. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową.

12. W sytuacji kiedy dyrektor lub kierownik obsługiwanej jednostki lub Dyrektor CUW w dokumencie wskaże paragraf wydatku, który jest niezgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów dot. klasyfikacji budżetowej Główny Księgowy CUW wzywa dyrektora lub kierownika w celu dokonania poprawki i przyporządkowania danego wydatku do właściwego paragrafu.

13. Dokumenty zawierające błędne zapisy nie są realizowane przez CUW.

14. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizując zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek;
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy do minimum.

15. Dowody księgowe grupowane są tematycznie oraz chronologicznie. Osobne zbiory tworzone są dla poszczególnych rachunków bankowych (np. rachunek dochodów, rachunek wydatków, rachunek ZFSS). Wszystkie dowody księgowe związane z poszczególnymi rodzajami rachunków bankowych gromadzone są w odrębnych segregatorach.

Rozdział III

Termin składania dokumentów do CUW przez jednostki obsługiwane

1. Faktury należy dostarczać do CUW niezwłocznie po otrzymaniu i opisanu faktury pod względem merytorycznym jednak najpóźniej 4 dni przed upływem terminu płatności. Faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu Kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie.
2. Rozliczenie kosztów podróży w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Wpłaty za wyżywienie i opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego do 15 każdego miesiąca – wpłaty nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu.
4. Zestawienia list dzieci korzystających z dofinansowania wyżywienia przez OPS do 29 dnia każdego miesiąca jeśli luty ma 28 dni to listy dzieci należy złożyć do dnia 26 lutego.
5. Dokumenty dotyczące spraw kadrowo – płacowych, np. ruchów kadrowych, zmian w wynagrodzeniu – niezwłocznie.

Dokumenty dotyczące naliczania płac:

1. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do CUW w terminie – dla pracowników obsługi i administracji w placówkach oświatowych oraz pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej i Miejskiego Domu Kultury do 22-go każdego miesiąca. W przypadku gdy dzień 22 - go wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 22. Wyjątek stanowi grudzień w tym m-c dokumenty należy złożyć do 16 grudnia.
2. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do CUW w terminie - dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych do 25-go każdego miesiąca z wyłączeniem zwolnień lekarskich oraz godzin ponadwymiarowych, zastępstw i godzin z organu. Zwolnienia lekarskie składa się niezwłocznie po otrzymaniu, a godziny niezwłocznie po ich sporządzeniu, jeśli dzień 25 - ty wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25- tym.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. Z upoważnienia Dyrektora CUW obowiązki w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy CUW;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Główny Księgowy CUW;

- c) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Główny Księgowy CUW;
- d) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Główny Księgowy CUW lub pracownik działu księgowości, któremu Dyrektor CUW powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 2 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.

4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:

- a) Dyrektor CUW lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie CUW;
- b) Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki.

Rozdział IV

Kontrola dokumentów

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. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- a) weryfikacji;
- b) potwierdzeniu;
- c) zatwierdzeniu.

2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- a) Dyrektor CUW lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie budżetu CUW;
- b) Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek.

3. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- a) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą);

- b) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem;
- c) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
- d) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

4. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

5. 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”,

6. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 4, oznacza, że :

- a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot;
- b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością;
- c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia jeśli jest to wymagane;
- d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa;
- e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki;
- f) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz, że została przeprowadzona procedura zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na dowód umieszcza się pieczęć i podpis. Wzór pieczętki zamieszczony w wykazie pieczęci znajdujących się w obiegu w CUW ;
- g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadań.

7. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

8. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

9. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „ujęto w ewidencji po numerem.....”

10. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”. Kontrola formalno-rachunkowa - polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie , oraz prawidłowości rachunkowej wyliczeń. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentów dokonuje Główny Księgowy lub pracownicy CUW upoważnieni przez Dyrektora CUW. Kontrola formalno- rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

- a) posiada określenie wystawcy;
- b) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;

- c) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- d) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
- e) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
- f) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia;
- g) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- h) dokonane przeliczenia na walutę polską są prawidłowe w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej.

W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno – rachunkowej:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora CUW lub Kierownika obsługiwanej jednostki;
- b) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do Kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości;
- c) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy.
- d) Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą. Kontrola wstępna przed dyspozycją do zapłaty dokonywana jest przez Głównego Księgowego CUW lub jego zastępcę, przed zaciągnięciem zobowiązania oraz przed dokonaniem wydatku.

1. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego końcowej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- b) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki;
- d) klasyfikacja podana przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub Dyrektora CUW jest zgodna z planem finansowym danej jednostki.

3. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w pkt.1- 4, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Kierownika jednostki, który podejmuje decyzje o wstrzymaniu realizacji zakwestionowanej operacji lub wydaje pisemne polecenie jej wykonania.

4. Jeżeli Kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, Główny Księgowy niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej.

5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia

prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

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

wyszczególnienie CUW, Jednostka obsługiwana, Opis przeznaczenia, Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie, kontrola merytoryczna: Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, Kontrola formalno-rachunkowa: Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie, Główny Księgowy CUW lub inny pracownik CUW posiadający odpowiednie, upoważnienie - wstępna kontrola zgodności z planem finansowym: Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie, Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona, ujęcie w księgach rachunkowych Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego

7. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np. w formie pieczęci : „zapłacono przelewem, dnia ”.

Rozdział V

Obieg dokumentów finansowo - księgowych

1. Obieg i kontrola dowodów dotyczących zakupu:

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - otrzymywane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały:

- a) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych) rachunki, faktury i noty są dostarczane do CUW nie później niż na cztery dni przed upływem terminu płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników CUW i dokonania płatności;
- b) każdorazowo dokumenty dostarczane do CUW znakowane są datownikiem z datą wpływu do CUW i wprowadzane do dziennika korespondencyjnego, a następnie przekazywane do Referatu Finansowo – Księgowego; dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności;
- c) do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca;
- d) w Referacie Finansowo – Księgowym dokument jest sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione i przekazany na stanowisko pracy osoby odpowiedzialnej za dekretację dokumentu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) sprawdzony, zadekretowany dokument pracownik Referatu Finansowo-Księgowego wprowadza do programu księgowego i przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej. Osoba ta dokonuje sprawdzenia załączonych dokumentów akceptując do zapłaty;
- f) kierownik jednostki zatwierdza dokumenty do zapłaty składając na nich stosowny podpis;

- g) pracownik odpowiedzialny za obsługę systemu bankowego wprowadza przelew i dokonuje płatności w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego;
- h) zapłacone dokumenty opatrzone pieczęcią „zapłacono przelewem dnia” przekazywane są do właściwego pracownika księgowości, który dołącza je do odpowiedniego wyciągu bankowego.

Obieg i kontrola dowodów dotyczących sprzedaży

Faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, noty obciążeniowe, noty odsetkowe – dotyczące dochodów jednostek.

- a) wystawiane są przez upoważnionego pracownika CUW na podstawie dostarczonych przez jednostki harmonogramów i zawartych umów;
- b) faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe i noty odsetkowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach, jeden dla nabywcy, drugi do dokumentacji księgowej jednostki;
- c) dokumenty te podpisywane są przez wystawiającego pracownika upoważnionego przez Kierownika jednostki bądź przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego;
- d) wszelkie zawierane przez Kierowników jednostek umowy najmu, dzierżawy (umowy skutkujące powstaniem należności) winny niezwłocznie po ich podpisaniu zostać dostarczone do CUW; za warunki zawarte w umowie odpowiada kierownik jednostki;
- e) harmonogramy, wykazy zrealizowanych godzin dostarczane są do CUW najpóźniej na trzy dni przed końcem miesiąca, za dany miesiąc;
- f) dokumenty te są przekazywane do pracownika CUW, który zgodnie z terminami zawartymi w umowach wystawia odpowiednie dokumenty sprzedaży;
- g) dokumenty te odbierane są przez pracownika jednostki, której dotyczą lub wysyłane są za pośrednictwem poczty celem dostarczenia do kontrahentów w terminie umożliwiającym im terminowe uregulowanie należności;
- h) jeden egzemplarz potwierdzony przez odbiorcę wraca do pracownika CUW prowadzącego obsługę finansowo-księgową danej jednostki celem ujęcia w księgach rachunkowych;
- i) pracownik ten sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonuje dekretacji;
- j) dokumenty sprzedaży ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wystawienia (jeśli dotyczą danego okresu sprawozdawczego).

Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia wyjazdu służbowego

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.

- a) polecenie wyjazdu służbowego wystawia kierownik kancelarii CUW, który prowadzi rejestr delegacji – zatwierdza Dyrektor CUW dla pracowników CUW;
- b) dla Kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora CUW polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz Miasta Dęblin lub osoba przez niego upoważniona;
- c) dla pracowników jednostek - zatwierdza Dyrektor tej jednostki;
- d) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor CUW, a dla kierowników jednostek obsługiwanych Burmistrz Miasta Dęblin; dla pracowników jednostek obsługiwanych - Kierownik danej jednostki;
- e) po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy, do wypłaty zatwierdza Dyrektor CUW. Dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki. Dla Kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora CUW Burmistrz Miasta Dęblin. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie

później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności przelewem na rachunek bankowy pracownika do 14 dni po złożeniu delegacji;

- f) w przypadku braku możliwości przedstawienia dokumentu (rachunku) potwierdzającego wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

- a) Przyznawany jest na podstawie umowy zawartej: przez Burmistrza Miasta lub osobę przez Niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki; przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
- b) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
- c) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano do CUW.
- d) Rozliczenie ryczałtu dokonywane jest na odpowiednim druku obowiązującym w CUW.
- e) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - korzystania z samochodu służbowego;
 - pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym;
 - zwolnienia lekarskiego;
 - innej nieobecności w pracy;
 - nieużywania samochodu z powodu jego naprawy.
- f) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.
- g) Wypełnione przez pracownika oświadczenie jest weryfikowane przez kadrowego CUW w celu sprawdzenia zgodności przepracowanych dni w danym miesiącu.
- h) Pracownik ds. płac przygotowuje listę na poszczególne osoby, naliczając podatek dochodowy od ryczałtu.
- i) Listę sprawdza Główny Księgowy pod względem formalno – rachunkowym a zatwierdza Kierownik Jednostki
- j) Ryczałt jest płatny przelewem na rachunek bankowy pracownika.

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, za pobyt dziecka w żłobku oraz za wyżywienie w szkołach, przedszkolach i żłobku.

1. Wpłaty pobierane za pośrednictwem upoważnionego pracownika jednostki:

- a) pracownik obsługiwanej jednostki przyjmuje wpłaty z tytułu wyżywienia i pobytu dziecka w placówce na kwitariuszu przychodowym K-103 w terminach zgodnie z regulacjami wewnętrznymi jednostek;
- b) pracownik jednostki dokonuje wpłat zebranych środków na rachunek bankowy co najmniej dwa razy w tygodniu.
- c) do 15 każdego miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej dostarcza do CUW kopie wydanych kwitariuszy K-103 za dany miesiąc.
- d) pracownik CUW sprawdza zgodność wpłat na rachunek bankowy z dostarczonymi odcinkami kwitariuszy i ewidencjonuje w księgach rachunkowych.

2. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy:

- wpłaty dokonywane są przez rodziców bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki;
- na koniec miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej dostarcza do CUW zestawienie należnych wpłat za dany miesiąc;
- pracownik Referatu Finansowo – Księgowego CUW sprawdza zgodność wpłat na rachunek bankowy z dostarczonymi dokumentami ewidencjonuje w księgach rachunkowych.

c. Do dnia 3-go każdego miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej dostarcza do CUW przypis za dany miesiąc dzieci i nauczycieli korzystających z wyżywienia oraz przypis dzieci uczęszczających do żłobka i korzystających z wychowania przedszkolnego.

Dokument trafia do pracownika Referatu Finansowo - Księgowego obsługującego jednostkę w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

Zapisu księgowego dokonuje się z datą ostatniego dnia każdego miesiąca.

Do dokumentów dostarczonych przez Jednostkę pracownik Referatu Finansowo-Księgowego sporządza dowody wewnętrzne sprzedaży w celu ujęcia w ewidencji sprzedaży VAT i deklaracji VAT 7 za dany miesiąc.

d. Za informacje zawarte w przypisach i odpisach, a mające wpływ na wysokość należności odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

e. Wykazy dzieci korzystających z wyżywienia, za które płacą ośrodki pomocy społecznej dostarczane są do CUW do dnia 28-go każdego miesiąca. Dokument trafia do pracownika Referatu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia not lub faktur za wydane posiłki do OPS i ościennych Gmin.

f. Powyższe dokumenty upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego dekretuje oraz sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Następnie zostają ujęte w księgach rachunkowych danej jednostki pod datą ostatniego dnia danego miesiąca.

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

a) Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS regulują odrębne regulaminy Kierowników jednostek. CUW otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki. Pracownik prowadzący obsługę księgową ZFŚS wykonuje następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:

- po weryfikacji otrzymanych dokumentów, sprawdza czy świadczenie podlega opodatkowaniu, jeśli tak to przekazuje dokumenty do pracownik ds. płac celem naliczenia listy świadczeń i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzone listy świadczeń zatwierdza Kierownik jednostki obsługiwanej i Główny Księgowy.

b) Po wypłacie dokumenty wracają do pracownika prowadzącego ewidencję księgową ZFŚS celem naliczenia w programie księgowym. Ewidencja księgowa jest prowadzona w programie finansowo-księgowym dla każdej jednostki odrębnie.

c) Kwoty naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazywane są w formie przelewu z rachunków podstawowych jednostek na rachunki ZFŚS w dwóch ratach

- 75 % do 31 maja każdego roku;
- 25 % do 30 września każdego roku.

d) Struktura zatrudnienia niezbędna do naliczenia odpisu dla pracowników generowana jest z programu kadrowego. Naliczenie odpisu dla emerytów i rencistów dokonywane jest na podstawie dostarczonych z jednostek wykazów (wysokość odpisu ustalana na podstawie decyzji ZUS). Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta podstawowego jednostki na konto ZFŚS danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta ZFŚS jednostki na konto podstawowe jednostki.

e) Za wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi odpowiadają kierownicy jednostek.

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących sporządzania projektów i planów finansowych oraz dokonywania ich zmian dla CUW i Jednostek obsługiwanych.

- a) Pracownik CUW wraz z Głównym Księgowym w oparciu o dane pochodzące z jednostki i zatwierdzone przez kierownika tej jednostki sporządza projekt planu finansowego jednostki w podziale na dochody i wydatki według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- b) Sporządzone projekty są podpisywane przez Kierowników jednostek i Głównego Księgowego a następnie z jednostkowych planów wykonuje się zestawienie zbiorcze które, podpisywane jest przez Głównego Księgowego i dyrektora CUW. Tak przygotowane dokumenty składane są w Urzędzie Miasta w Dęblinie zgodnie z terminami określonymi w zarządzeniu Burmistrza.
- c) Po otrzymaniu od Jednostki Samorządu Terytorialnego (w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej organowi stanowiącemu) informacji do opracowania projektów planów finansowych dokonywana jest weryfikacja uprzednio przygotowanych planów finansowych.
- d) Następnie projekty planów finansowych podpisane przez Kierowników poszczególnych jednostek i Głównego Księgowego (a w przypadku jednostek oświatowych wraz z opinią rady pedagogicznej i rady rodziców) składane są ponownie w Urzędzie Miasta w Dęblinie.
- e) Na podstawie podjętej uchwały budżetowej na dany rok Główny Księgowy CUW dostosowuje projekty planów do uchwały budżetowej.
- f) Sporządzane są plany finansowe poszczególnych jednostek w podziale na dochody i wydatki zgodnie z klasyfikacją budżetową w trzech egzemplarzach. Plany podpisują Kierownicy jednostek i Główny Księgowy CUW.
- g) Jeden egzemplarz kierowany jest do Burmistrza Miasta Dęblin drugi otrzymuje Kierownik obsługiwanej jednostki, a trzeci przechowywany jest w CUW.
- h) Plany obowiązujące w danym roku wprowadzane są do programu księgowego

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń

Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

- umowy o pracę;
 - angaże;
 - wnioski nagrodowe,
- wykazy nadgodzin, godzin nocnych i innych przysługujących dodatków;
- inne dokumenty dotyczące (np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.);
 - decyzje i postanowienia podpisane przez Kierowników obsługiwanych jednostek, Dyrektora CUW oraz Burmistrza Miasta Dęblin;
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło.

W/w dokumenty są sporządzane w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika;
 - 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac; •
- 2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika.

Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez Kierownika jednostki.

Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. płac i ds. kadr na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- nazwisko i imię pracownika;
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia;
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń;
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego;
- łączną sumę do wypłaty;
- podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca i jednocześnie sprawdzająca pod względem merytorycznym (pracownik ds. płac i ds. kadr);
- osoba sprawdzająca – pod względem formalnym i rachunkowym (Główny Księgowy);

a zatwierdza do wypłaty:

- Główny Księgowy ;
- Dyrektor CUW, Kierownicy obsługiwanych jednostek lub osoba przez nich upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy CUW i regulaminy jednostek obsługiwanych.

Wypłata wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych list płac następuje:

- a) przekazem elektronicznym z programu płacowego do systemu bankowego, z imiennym wykazem pracowników, kwotą, numerem rachunku bankowego i numerami rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń;
- b) wypłaty dla pracowników, którzy nie posiadają rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych dokonuje się poprzez autowypłatę bankową.

Pracownik sporządzający listy płac zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowego przekazania środków dla pracowników oraz właściwego przekazania potrąceń.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- a) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów;
- b) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych;
- c) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 1 i 2 nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami.

Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak również umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (zawarcia umowy). Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczenia do CUW wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.

Pracownicy sporządzający listy płac dokonują naliczeń składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.

Do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy jest wykorzystywany program „Płatnik”.

Przesyłanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis elektroniczny).

Pracownicy sporządzający listy płac dokonują naliczeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń, o dzieło oraz z tytułu wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki. W przypadku gdy dzień 20-sty jest dniem wolnym od pracy zaliczka przekazywana jest w pierwszym dniu roboczym.

Po zakończeniu roku podatkowego sporządza się deklarację roczną z pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT 4R oraz deklarację roczną o pobranym zryczałtowanym podatku PIT 8A przekazując do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną do końca stycznia następnego roku za pomocą systemu e-deklaracje, a następnie pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).

Dla każdego pracownika sporządza się roczną deklarację podatkową PIT 11 o uzyskanych dochodach w danym roku kalendarzowym. Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej. Do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika przesyłana jest do końca lutego następnego roku wersja elektroniczna PIT. Dla potwierdzenia wysłania pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla :

Środków trwałych z podziałem na:

- a) podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) pozostałe środki trwałe – o wartości niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ale jednocześnie wyższej lub równej 500,00 zł.

Wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne – o wartości niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ale jednocześnie wyższej lub równej 500,00 zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w systemie na podstawie dokumentów źródłowych dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego

z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego. Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek bezzwłocznie dostarczać do CUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych.

Dokumenty stosowane w dokumentowaniu zmian w środkach trwałych:

- **Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)** Dokument OT służy do przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Po zrealizowaniu dostawy środków trwałych lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami pracownik CUW wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla właściwego pracownika CUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych, oraz drugiego egzemplarza celem ujęcia w księgach rachunkowych przez pracownika CUW. Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
- **Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)** Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Dowód PT sporządza się w 3 egzemplarzach: - w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla właściwego pracownika CUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych. Dwa pozostałe zwracane są jednostce przekazującej. - w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały informuje o tym zamiarze pracownika CUW odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, który to sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach. Od strony przekazującej dokument podpisuje Kierownik jednostki oraz Główny Księgowy CUW. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentów odsyła dwa egzemplarze. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla właściwego pracownika CUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych, drugi egzemplarz celem ujęcia w księgach rachunkowych trafia do pracownika CUW. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.
- **Likwidacja środka trwałego (LT)** Dokument LT 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. Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania Dyrektor CUW i Kierownicy obsługiwanych jednostek, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym spisuje protokół likwidacyjny, który stawia dany środek trwały w stan likwidacji. Protokół podpisuje komisja likwidacyjna. Na podstawie tego protokołu pracownik CUW wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód LT z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla właściwego pracownika CUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych, oraz drugiego egzemplarza celem ujęcia w księgach rachunkowych przez pracownika Referatu Finansowo Księgowego. Dowód LT wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Likwidacja pozostałego środka trwałego następuje bez drukowania dowodu „LT” („LT” stanowi w tym przypadku wyłącznie zapis techniczny w programie komputerowym).

Obieg i kontrola pozostałych dokumentów księgowych

a. **Nota księgowa (NK)** – 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 księgowa może być wystawiona w przypadku, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT np. sprzedaż wewnętrzna między jednostką a Gminą lub między jednostkami Gminy. Noty wystawiane są również w celu obciążenia dłużnika odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań lub kontrahenta karą umowną.

b. Noty księgowe wystawia pracownik CUW, sprawdza Główny Księgowy, zatwierdza Kierownik jednostki.

c. Polecenie księgowania (PK) – to uniwersalny dowód wewnętrzny własny jednostki. Służy do udokumentowania w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane na podstawie innych dokumentów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer i datę dokumentu źródłowego;
 - w celu zbiorczych księgowania dokumentów źródłowych;
 - w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.
- Polecenie księgowania wystawia pracownik CUW, sprawdza Główny Księgowy, zatwierdza Kierownik jednostki.

d. Kwitariusz przychodowy – druk stosowany do przyjmowania wpłat gotówkowych za świadczone przez jednostkę usługi (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, wyżywienie). Jest to druk ścisłego zarachowania. Przyjmowanie gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusze oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Kwitariusz wpłat wypełnia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego; 1 - sha kopia dla pracownika CUW prowadzącego ewidencję księgową;
- 2 – ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka K-103.
- Anulowane formularze kwitariuszy nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączony jest do dokumentów przekazywanych do CUW (z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała). Druga kopia pozostaje w bloczku formularza.
- Na koniec miesiąca pracownik jednostki upoważniony do pobierania wpłat składa do CUW kopię wykorzystanych w danym miesiącu kwitariuszy. Pracownik CUW sprawdza zgodność kwitariuszy z wpłatami na rachunek bankowy, segreguje kwitariusze i wprowadza do ewidencji księgowej .

f. Arkusz spisu z natury – jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie oraz wycenę spisanych ilości. Za przeprowadzenie spisu z natury odpowiada Kierownik jednostki. Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób trwały i czytelny. 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 i nazwy składników.

g. Wyciąg z rachunku bankowego – odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunek bankowy.

Rozdział VI

System ochrony danych i przechowywania dokumentów

1. Ochrona i przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca:

- a. dokumentację przyjętych zasad rachunkowości;
 - b. dowody księgowe;
 - c. księgi rachunkowe, tj. w formie pliku PDF z systemu finansowo - księgowego jednostki budżetowej oraz pomocniczych ewidencji księgowych;
 - d. dokumenty inwentaryzacyjne;
 - e. sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe,
- jest przechowywana w siedzibie CUW, w pomieszczeniach wydzielonych dla służb finansowo - księgowych za bieżący okres obrachunkowy oraz w składnicy akt za minione lata obrachunkowe.

Pracowników tych działów organizacyjnych zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w należyty sposób - celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem. Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec roku obrotowego zachowane są w wydzielonym pliku na komputerze w formacie PDF oraz na dysku zewnętrznym przechowywanym w sejfie. Ksiąg rachunkowych nie drukuje się, ponieważ za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą. Pełna baza danych systemu finansowo-księgowego jednostki budżetowej znajduje się na serwerach w Centrum Usług Wspólnych Dęblinie. Archiwizacja bazy danych dokonywana jest przez Administratora Systemu Informatycznego zatrudnionego w CUW w Dęblinie, każdego dnia roboczego w postaci automatycznej kopii zapasowej całej bazy danych na dysku twardym innego komputera niż lokalizacja archiwizowanej bazy danych. Kopie bazy danych archiwizowane są przez 4 tygodnie na dysku, a następnie kopia miesięczna utrwalana jest na nośniku optycznym (DVD). W cyklu miesięcznym istnieje możliwość odtworzenia bazy z każdego dnia roboczego danego miesiąca. Po upływie miesiąca istnieje możliwość przywrócenia bazy danych z każdego poprzedniego miesiąca (z kopii miesięcznej).

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z odrębnymi instrukcjami tj. „W sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie” oraz „W sprawie organizacji w zakresie działania składnicy akt Centrum Usług Wspólnych”.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

SYMBOLE DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH STOSOWANYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ CUW PRZY ROZLICZENIU SPRZEDAŻY

LP.	Nazwa jednostki	symbol	Nr faktury	Nr noty księgowej
1.	Szkoła Podstawowa nr 2			
2.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3			
3.	Szkoła Podstawowa nr 4			
4.	Zespół Szkół Ogólnokształcących			
5.	Miejskie Przedszkole nr 1 „Bajka”			
6.	Miejskie Przedszkole nr 4			
7.	Żłobek Miejski „Raj Malucha” w Dęblinie			
8.	Miejski Dom Kultury w Dęblinie			
9.	Miejska Biblioteka Publiczna w Dęblinie			
10.	Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie			

Wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie.

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.	Agnieszka Chłasciak-Pietruszewska	Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
2.	Kierownicy jednostek obsługiwanych lub osoby przez nich upoważnione	

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.	Kamila Świdarska	Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
	Maja Cękiel	Starszy inspektor ds. księgowości
	Monika Cebula	Starszy inspektor ds. księgowości
	Agnieszka Rozdoba	Starszy inspektor ds. księgowości
	Monika Wieczorek	Kierownik kancelarii

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.	Kamila Świdarska	Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
	Maja Cękiel	Starszy inspektor ds. księgowości

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.	Agnieszka Chłasciak-Pietruszewska	Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
2.	Kierownicy jednostek obsługiwanych lub osoby przez nich upoważnione	

Godziny dostępności CUW dla jednostek obsługiwanych:

Poniedziałek -czwartek 8⁰⁰ - 13⁰⁰

Piątek – praca własna

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Dęblinie
mgr Agnieszka Chłasciak-Pietruszewska

