Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-66-98, REGON 260036380
-1-

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr CUW – 021-1/2018
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
z dnia 2 stycznia 2018 r.

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

Część I OGÓLNA

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Centrum Usług Wspólnych (CUW) w Sandomierzu.
Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1. ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
2. jednostka - oznacza to Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu;
3. dyrektor jednostki - oznacza to Dyrektora CUW w Sandomierzu;
4. Kierownik jednostki –Kierownicy i Dyrektorzy jednostek obsługiwanych:
5. komórka organizacyjna z symbolem - oznacza to samodzielne stanowisko w CUW i Referat Finansowo - Księgowy o symbolu literowym określonym Zarządzeniem Dyrektora CUW.

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 3

Terminy składania dokumentów do CUW przez jednostki obsługiwane.

1. Faktury należy dostarczać do CUW niezwłocznie po otrzymaniu i opisaniu faktury pod względem merytorycznym jednak najpóźniej 4 dni przed terminem płatności faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu Kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie .Zgodnie
   z obowiązującymi uregulowaniami przestrzeganie procedur ustawy o zamówieniach publicznych – procedury do 50.000,00 zł. pozostają w gestii Kierownika jednostki obsługiwanej na podstawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr/103/2016/Or Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 5 maja 2016 r. Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach nieposiadających odpowiedzialności prawnej podległych Gminie Sandomierz.
2. Rozliczenie zaliczki do 5 dnia każdego miesiąca.
3. Rozliczenie kosztów podróży w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Wpłaty za wyżywienie i opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego do 15 każdego miesiąca – wpłaty nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu.
5. 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.
6. Wpłaty z rezerwacji pobieranych przez Zakład Budżetowy „ Targowiska Miejskie" należy wpłacać do banku w dniu pobrania takiej opłaty lub w uzasadnionych przypadkach w rannych godzinach dnia następnego.
7. Dokumenty dotyczące spraw kadrowo - płacowych:

   - zwolnienie lekarskie niezwłocznie po otrzymaniu,
   - dokumenty dotyczące ruchów kadrowych, zmiany wynagrodzenia 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 Kierowników jednostek obsługiwanych z wyłączeniem Dyrektorów jednostek oświatowych do 22-go każdego miesiąca z wył. zwolnień lekarskich , które dostarcza się niezwłocznie po ich otrzymaniu, jeśli 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.
3. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do CUW w terminie - dla pracowników MOSiR i Zakładu Budżetowego z wyłączeniem kierowników tych jednostek dnia 6-go każdego miesiąca z wył. zwolnień lekarskich, które dostarcza się niezwłocznie po ich otrzymaniu, a jeśli ten dzień 6 –go wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 6-tym.

§ 4

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków;
c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu;
b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
g) numer identyfikacyjny dowodu;
h) zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określą obowiązujące przepisy o podatku VAT.

2. Dowody księgowe mogą być:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 6

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być:
1) zbiorcze dowody księgowe – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych
2) dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy,
3) zastępcze dowody księgowe – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4) rozliczeniowe dowody księgowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Każdy dowód księgowy ma być rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny i bez błędów rachunkowych.
3. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest wymazywanie i dokonywanie przeróbek.
4. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 7

Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierowników jednostek obsługiwanych ,a formalno-rachunkowym, przez właściwe pracowników w Referacie Finansowo – Księgowym jednostki obsługującej na dowód sprawdzenia podpisany 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.
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, realizują 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 przetrzymania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy do minimum.

§ 8

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
a) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu;
b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
c) kompletne;
d) zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust.1;
e) wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować przepisy obowiązującego prawa w zakresie podatku VAT.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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.

§ 9

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 10

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

   Właściwa dekretacja polega na:
a) określeniu miesiąca w, 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) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji przez Dyrektora CUW. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczątkę z odpowiednimi rubrykami.
c) Segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego.

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

Przebieg procesu dekretacji dowodów księgowych:

1. Po przeprowadzonej kontroli dowody księgowe są przekazywane na stanowisko pracy ds. księgowości
2. do pracownika, który ma w zakresie obowiązków przeprowadzanie dekretacji dokumentów księgowych.
3. Pracownik otrzymujący dowód księgowy zobowiązany jest do dokonania jego dekretacji.
4. Dekretacja dowodu księgowego polega na stwierdzeniu zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
   1) wskazanie miesiąca,
   2) sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
   3) podpisanie przez osobę odpowiedzialną za powyższe wskazania.
5. W celu prawidłowej dekretacji operacji na dokument zostają naniesione:
   1) klasyfikacja budżetowa: dział, rozdział, paragraf,
   2) konta, zgodne z Zakładowym Planem Kont, z zachowaniem zasad prawidłowej korespondencji,
   3) wskazanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
   4) podpis pracownika, który dokonał dekretacji dokumentu.

   W przypadku dowodu księgowego zawierającego różne pozycje do zakwalifikowania należy go rozksięgować, dekretując każdą pozycję zgodnie z jej klasyfikacją budżetową i na odpowiednie konta, podając kwoty dla każdej dokumencie przez jego wystawcę.
6. Pracownik, który dokonał dekretacji, przekazuje dowód księgowy pracownikowi na stanowisku ds. księgowości, który sprawdza jego poprawność i dokonuje zapisów w księgach rachunkowych.
7. Pracownik sprawdzający poprawność dekretacji na potwierdzenie przeprowadzonej kontroli na dowodzie księgowym umieszcza swój podpisem oraz datą dokonania kontroli i wpisuje operacje do ksiąg rachunkowych zgodnie ze wskazaniami na dokumencie.
8. W przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek nieprawidłowości pracownik sprawdzający poprawność dekretacji zwraca wadliwy dokument do pracownika, który dokonał dekretacji w celu dokonania korekty.
9. Po otrzymaniu dowodu księgowego po korekcie proces opisany w pkt. 5 i 7 zostaje powtórzony.

§ 11

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi"
   a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
   - faktury VAT;
   - faktury korygujące;
   - noty korygujące;
   - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT;
   - noty księgowe;
   - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT),(OT),

   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
   - faktury VAT, faktury korygujące, wystawiane przez pracownika CUW upoważnionego przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT;
   - noty korygujące wystawiane pracownika CUW;
   - noty księgowe wystawiane przez pracownika CUW;
   - dowód wpłaty (K – 103).

   c) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
   - wniosek o zaliczkę;
   - rozliczenie zaliczki;
   - rozliczenie wyjazdu służbowego;

- listy płac, wnioski nagrodowe;
- zwolnienia lekarskie;
- polecenie księgowania;
- zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem;
- arkusze spisowe;
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT);
- protokół przekazani środka trwałego (PT);
- likwidacja środka trwałego (LT).

3. Podstawa zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:
   a) dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:
   - polecenie przelewu;
   - bankowy dowód wpłaty;
   - bankowy dowód wypłaty;
   - nota bankowa memoriałowa;
   - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego;
   - czek gotówkowy.

§ 12

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
   a) datę dokonania operacji;
   b) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji;
   c) kwotę i datę zapisu;
   d) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami analitycznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 13

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 14

Obieg i kontrole dowodów księgowych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych :

1.Faktura VAT

2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa 5.Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	▪ Tylko 1 egzemplarz oznaczony jak „ORYGINAŁ"
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	▪ Pracownik CUW przyjmujący korespondencję ▪ Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu – upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących *Termin przekazania* – bezpośrednio po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do merytorycznego stanowiska pracy, którego zakresu dowód dotyczy.

Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności danych ujętych na dokumencie ze stanem faktycznym.

1. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.
2. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
3. Kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza każdy Kierownik Jednostki.
4. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem merytorycznym" wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem i pieczątką imienną Kierownika Jednostki, który ją przeprowadził.
5. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 4, oznacza, że:
1) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
2) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
3) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
4) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
5) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
6) 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 pieczątkę i podpis. Wzór pieczątki zamieszczony w wykazie pieczęci znajdujących się w obiegu w CUW Sandomierz.
7) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadań.

4. Kierownik Jednostki umieszcza dodatkowo na dokumencie opis operacji gospodarczej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową oraz wskazania przeznaczenia, będących

przedmiotem umowy, usług, dostaw lub robót budowlanych i składa podpis.

5. W przypadku dowodów dotyczących należności za dostawy i usługi lub roboty budowlane, załącza się podpisany przez strony protokół odbioru (jeśli umowa taki przewidywała).
6. W przypadku wydatku strukturalnego pracownik Referatu Finansowo – Księgowego umieszcza pieczątkę „ Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego i umieszcza się kwotę KOD wydatku kwalifikację wydatku strukturalnego zatwierdza datą i podpisem Kierownika jednostki obsługiwanie , w wydatki dotyczące CUW podpis Dyrektora CUW.W przypadku dokumentów , które stanowią wydatku strukturalnego w pozycji KOD i kwota wpisuje się "O"

Kontrola pod względem formalnym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie.

1. Kontrolę pod względem formalnym przeprowadza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
2. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona data przeprowadzenia kontroli oraz podpis pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
   1) na dowodzie zostały prawidłowo określone strony biorące udział w zdarzeniu,
   2) określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
   3) na dokumencie jest opis operacji oraz jej wartość, określona także w jednostkach naturalnych,
   4) na dokumencie jest data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także data sporządzenia dowodu,
   5) na dowodzie jest podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
   6) na dokumencie jest opis naniesiony przez kierownika komórki organizacyjnej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową wraz ze wskazaniem przeznaczenia, będących przedmiotem umowy usług, dostaw lub robót budowlanych.

1. Kontrola pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu dokumentu pod względem prawidłowości rachunkowej przedstawionych wyliczeń.

2. Kontrolę pod względem rachunkowym przeprowadza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
3. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, na dokument zostaje naniesiona data przeprowadzenia kontroli i podpis pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
   1) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
   2) dokonane przeliczenia na walutę polską są prawidłowe – w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,
   3) przeliczenie wartości waluty obcej na walutę polską zostało wykonane według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
   Termin przekazania 2 dni po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.
   Kontroli dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym w CUW przeprowadza ta sama osoba z Referatu Finansowo – Księgowego na dowód kontroli umieszcza pieczątkę „ Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" i wstawia datę i podpis.

Kontrola końcowa przed dyspozycją do zapłaty dokonywana jest przez głównego księgowego, przed zaciągnięciem zobowiązania oraz przed dokonaniem wydatku.

2. Kontrola końcowa polega na sprawdzeniu:
   1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego końcowej kontroli jest jego podpis złożony na

dokumencie, który oznacza, że:

1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
2) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w pkt 3, 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.

5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) 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,
2) wnioskować do kierownika jednostki w formie projektów przepisów wewnętrznych 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.

1. Dokumenty zweryfikowane pozytywnie, po przeprowadzonych kontrolach, poddaje się dekretacji zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym Planie Kont.

2. Dekretacja polega na:

1) nadaniu numeru dowodu księgowego, pod którym został zarejestrowany,
2) oznaczeniu klasyfikacji budżetowej,
3) wskazaniu kont, na których zostanie zaewidencjonowany,
4) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
5) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania, dokonującą dekretacji dokumentu.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.

1) Opisane przez Kierownika jednostki obsługiwanej 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, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do CUW nie później niż na cztery dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników CUW i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do CUW odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej. Każdorazowo dokumenty dostarczane do CUW znakowane są datownikiem z datą wpływu do CUW (jeśli godzina wpływu powoduje skrócenie czasu obiegu dokumentów np. dokumenty dostarczone o godz.15 - również godzinę).
2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustalenie z kontrahentem nowego terminu płatności.
3) 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.
4) Faktury i rachunki własne sporządza pracownik d/s księgowości zatrudniona w Referacie Finansowo – Księgowym CUW na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla

odbiorcy, kopia dla komórki księgowości.

II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych :

Faktura VAT, Rachunek Faktura korygująca Nota korygująca Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : ▪ oryginał dla nabywcy ▪ kopia dla CUW Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów : Osoba upoważniona wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych jednostki. Na fakturach VAT, rachunkach muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy. Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu Dowód zatwierdza Dyrektor CUW lub osoba przez niego upoważniona. Po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi, a kopia stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.
Ogniwo drugie	▪ wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	▪ pełna kontrola formalno – rachunkowa ▪ dekretacja dowodu ▪ księgowanie ▪ windykacja należności wynikających z dowodu * . *Czas przechowywania* – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat

Faktury VAT

Rodzaj dokumentu	Faktury VAT, o których traktuje ustawa o VAT.
Wystawiający	▪ Kontrahent – dotyczy faktur zakupu dla jednostek obsługiwanych i CUW; ▪ Pracownik CUW którego zakres zadań dotyczy czynność, powodująca powstanie obowiązku wystawienia faktury VAT .
Odbierający	▪ Osoba zlecająca nabycie towarów i usług, której zakresu zadań dotyczy dostawa towarów i usług; ▪ Kontrahent – podatnik VAT; ▪ podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie; ▪ osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie.
Treść dokumentu	▪ Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy; ▪ numery identyfikacji podatkowej lub numery (PESEL, REGON) sprzedawcy i nabywcy (NIP-u nabywcy nie musi zawierać faktura wystawiona osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne); ▪ dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT"; ▪ nazwa towaru lub usługi (przy towarach i usługach, opodatkowanych stawkami niższymi niż 23 %, również symbol KPWiU towaru lub usługi, o ile przepisy go podają, a w przypadku zakupu paliw silnikowych benzynowych, wlewanych do baku samochodu – numer rejestracyjny tego samochodu); ▪ jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług; ▪ cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto); ▪ wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); ▪ stawki podatku; ▪ suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku. ▪ sprzedawcą w przypadku wszystkich jednostek obsługiwanych i CUW jest Gmina Sandomierz. Poszczególne jednostki są wyszczególniane na fakturze jako wystawcy faktur. ▪ Nabywcą w przypadku wszystkich jednostek obsługiwanych jest Gmina Sandomierz natomiast poszczególne jednostki są ujmowane na fakturze jako odbiorcy.

Treść dokumentu – c.d.

- kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych;
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku;
- (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku;
- kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażona cyframi i słownie (wszystkie kwoty podane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy);
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (podpisu nabywcy nie muszą zawierać faktury, gdy nabywca złoży sprzedawcy oświadczenie, w którym upoważni go do wystawienia faktur bez jego podpisu oraz faktury dotyczące powszechnych usług, tj. dostaw energii, usług telekomunikacyjnych, wywozu śmieci, zaś podpis wystawcy może być zastąpiony numerem identyfikacyjnym tej osoby).

Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne wydaje się faktury wyłącznie na ich żądania.

Faktury wystawiane na placówki - merytoryczne opisuje Kierownik placówki, a pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy i Kierownik placówki.

Dokumenty ścisłego zarachowania z punktów kasowych MOSIR przekazywane są do CUW co najmniej dwa razy w tygodniu. Przez dowody ścisłego zarachowania rozumie się:

- Dobowy fiskalny raport kasowy,
- KP (Kasa przyjęła),
- KW (Kasa wypłaciła),
- Dobowe raporty sprzedażowe z programu E-Obiekt,
- Dowody wpłaty potwierdzające wpłatę utargu do banku,
- Faktury VAT – przelewowe,
- Noty księgowe,
- Miesięczne fiskalne raporty kasowe z kas fiskalnych, drukarek fiskalnych,
- Miesięczne rejestry sprzedaży z programu E –Obiekt.

1) Faktury VAT przelewowe winny wpływać do CUW co najmniej dwa razy w tygodniu. Fiskalne dobowe raporty kasowe, faktury VAT przelewowe, noty księgowe z punktów kasowych MOSiR dostarczane są w każdy poniedziałek i czwartek. Na komplet dokumentów składa się: fiskalny raport dobowy, oryginał KP, KW i dowód wpłaty do banku potwierdzający wpłatę utargu do banku, faktury VAT przelewowe, podpisane przez osobę rachunkowo odpowiedzialną za wystawienie dokumentu i obite pieczęcią. Dokumenty KP i KW sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i potwierdzone zostają podpisem osoby nadzorującej sprzedaż w punktach kasowych MOSiR.
   Obiekty sportowe posiadające programy sprzedażowe E-Obiekt: Pływalnia Kryta, Miejski Stadion Sportowy i Bulwar oprócz w/w dokumentów zobowiązani są dostarczyć dobowe raporty wygenerowane z programu z wyszczególnieniem gotówka i przelew:
   - „Rejestr sprzedaży od brutto",
   - „Raport sprzedaży VAT",
   - „Dzienne podsumowanie kasjerów"
   - „Dowód wypłaty na sprzedawcę".
2) Na dobowym przelewowym rejestrze sprzedaży od brutto należy wyszczególnić kontrahenta, sprzedaną usługę z podziałem na kwotę brutto i stawkę VAT. Do przekazywanych CUW raportów sprzedażowych sporządzane jest zestawienie z wyszczególnieniem jakiego obiektu dotyczy i wskazaniem dni, potwierdzone pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej za sprzedaż w MOSiR.

Miesięczne raporty fiskalne należy dostarczyć do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym. Faktury VAT przelewowe, noty księgowe wystawiane na koniec miesiąca należy dostarczyć do 5- go każdego kolejnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

III. Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę:

a. - wystawia pracownik Referatu Finansowo – Księgowego CUW lub pracownik jednostki obsługiwanej upoważniony przez Kierownika wniosek winien zawierać imienne wskazanie pracownika, stanowiska pracy, cel zaliczki;
b. wniosek zatwierdza do wypłaty Dyrektor lub Kierownik Jednostki obsługiwanej;
c. we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki;
d. Pracownik Referatu Finansowo – Księgowego CUW wystawia czek, który następnie przkazywany jest do banku celem realizacji zaliczki.

W CUW mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w CUW i Kierownikom Jednostek obsługiwanych lub pracownikom przez nich upoważnionym.
Zaliczka stała wynosi 500,00 zł i pobierana jest raz w m-c po uprzednim rozliczeniu poprzedniej zaliczki. Zaliczki udzielane są przez okres 12 m – cy ze wskazaniem celu-zakupy materiałów na cele bieżące Jednostki. Jeżeli w danym m - cu zaliczka nie została pobrana nie można udzielić zaliczki za okres dwóch lub więcej m - cy równocześnie. Zaliczka za nie pobrany miesiąc przepada.

a. na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz CUW i Jednostek są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy.
b. zaliczki stałe – Kierownicy jednostek obsługiwanych tj. Jednostkach Oświatowych, Świetlicy Środowiskowej lub pracownik przez nich upoważniony na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę
Zaliczki pobierane na wyżywienie w Placówkach pobierane są raz lub dwa razy w miesiącu w zależności od potrzeb danej Placówki w miesiącu po uprzednim rozliczeniu poprzedniej zaliczki. Wysokość zaliczki uzależniona jest od ilości dzieci w Jednostce Oświatowej. Zaliczki na wyżywienie lub pogotowie kasowe pobiera pracownik upoważniony przez Dyrektora lub Kierownika jednostki obsługiwanej.

2 .Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana wraz z załączonymi rachunkami fakturami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę. Rozliczanie zaliczek pobieranych na wyżywienie w placówkach następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż do 5 dnia następnego miesiąca, w którym zaliczka została pobrana. Zaliczkę należy również rozliczyć
- po upływie okresu na jaki została przyznana,
- przed końcem roku budżetowego tj. najpóźniej do dnia 22 grudnia danego roku,
- przed ustaniem stosunku pracy.

Rozliczanie zaliczek pobieranych na wyżywienie w placówkach następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż do 5 dnia następnego miesiąca, w którym zaliczka została pobrana (z wyjątkiem miesiąca grudnia gdzie rozliczenie musi nastąpić do 30 grudnia danego roku budżetowego.

Wpłaty nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu jednakże w terminie nie dłuższym niż do 15 -go każdego miesiąca.

Pogotowie kasowe - wypłacane jest Kierownikowi Zakładu Budżetowego lub osobie przez Niego upoważnionej zgodnie z limitami określonymi przez Kierownika jednostki w formie Zarządzenia.

Rozliczenie pobranego pogotowia dokonując wpłaty na rachunek Zakładu Budżetowego musi nastąpić najpóźniej do dnia 31.12. roku budżetowego.

3. Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

1) pobranie zaliczki w walucie obcej - pobranie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, a rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika,
2) pobranie zaliczki w walucie polskiej- zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika.

4.Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

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.

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik d/s płac, który prowadzi rejestr delegacji – zatwierdza Dyrektor CUW dla pracowników CUW ;
- dla Kierowników Jednostek obsługiwanych polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz Miasta Sandomierza lub osoba przez niego upoważniona;
- dla pracowników jednostek - zatwierdza Dyrektor tej jednostki.
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor CUW, a dla kierowników jednostek obsługiwanych Burmistrz Miasta Sandomierza; dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki.
- 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 lub pracownik przez niego upoważniony dla pracowników CUW . Dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki. Dla Kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora CUW Burmistrz Miasta Sandomierza .Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 14 dniach po złożeniu delegacji;
- Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego" złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
- W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- dla Kierowników Jednostek obsługiwanych polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz Miasta Sandomierza lub osoba przez niego upoważniona;
- dla pracowników jednostek - zatwierdza Dyrektor tej jednostki.

5. **Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:**

w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

b) państwo, do którego deleguje się pracownika;

c) termin wyjazdu i przyjazdu;

d) cel wyjazdu;

e) środek transportu;

f) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna.

- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu;
- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy;
- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy i po sprawdzeniu, zatwierdza Dyrektor CUW dla pracowników CUW, a dla pracowników jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki. Wypłata należności następuje w terminie 14 dni od złożenia delegacji. Delegację i rozliczenie delegacji dla kierowników jednostek obsługiwanych i Dyrektora CUW podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez Niego upoważniona.

6. **Polecenie księgowania (PK)**

Są sporządzane przez pracowników na stanowiskach księgowych – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowań dowodów źródłowych;
- w celu zbiorczych przeksięgowań okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

7. **Noty księgowe**

Są wystawiane przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT (sprzedaż wewnętrzna między jednostkami i Gminą lub jednostką :

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną, uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający (Główny Księgowy)oraz akceptujący (Dyrektor CUW).

8. **Listy płac, wnioski premiowe**

A. Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika, dla jednostek obsługiwanych kadrowo umowy o pracę przygotowuje inspektor ds. kadrowych CUW w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  a) oryginał dla pracownika;
  b) 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac;
  c) 2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika

- umowa o prace winna zawierać:
  a) rodzaj pracy;
  b) miejsce wykonywania pracy;
  c) warunki wynagrodzenia;
  d) termin rozpoczęcia pracy;
  e) wymiar czasu pracy;

f) podpis kierownika jednostki,

- wniosek o przyznaniu nagrody dla pracowników CUW przygotowuje inspektor ds. kadrowych na wyraźny wniosek Dyrektor CUW i przekazuje na stanowisko d/s płac, a dla Dyrektora CUW Burmistrz Miasta Sandomierza.

Dla pracowników jednostek obsługiwanych przez CUW kadrowo wniosek o przyznanie premii lub nagrody przygotowuje inspektor ds. kadrowych na wyraźny wniosek Kierownika danej jednostki. Dla Kierowników jednostek obsługiwanych Burmistrz Miasta Sandomierza.

- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia przygotowywana jest przez inspektora ds. kadrowych , a podpisywana przez Dyrektora CUW, a w przypadku pracowników jednostek obsługiwanych na wyraźne wskazania na piśmie Kierownik jednostki odpowiedniej , której dotyczą zmiany w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał dla pracownika;
b) 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac;
c) 2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika ,które dla jednostek obsługiwanych z wył. placówek oświatowych prowadzi pracownik CUW na stanowisku inspektora ds. kadrowych.

- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, przygotowuje inspektor ds. kadrowych zatrudniony w CUW w 3-ch egzemplarzach podpisuje Dyrektor CUW , a dla jednostek obsługiwanych kadrowo przez CUW Kierownik jednostki, której zmiana dotyczy z przeznaczeniem:

a) oryginał dla pracownika;
b) 1-sza kopia dla stanowiska d/s płac;
d) 2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika CUW i pracowników jednostek obsługiwanych przez CUW kadrowo z wył. placówek oświatowych. Kopię umieszcza pracownik CUW na stanowisku inspektora ds. kadrowych.

- Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków nagród i premii należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie przyznawania nagród dla pracowników Centrum Usług Wspólnych, a dla jednostek obsługiwanych na podstawie wniosków złożonych przez Kierownika jednostki.
- Wszystkie dokumenty wymienione powyżej inspektor ds. kadrowych przekazuje pracownikowi ds. płac bez zbędnej zwłoki mając na uwadze terminy dokonywania wypłat wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w CUW i w jednostkach obsługiwanych. Terminy zostały określone w § 3 niniejszej instrukcji.

B. Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. płac na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
b) nazwisko i imię pracownika;
c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia;
d) sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń;
e) sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych;
f) sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego;
g) sumę wynagrodzeń netto;
h) łączną sumę do wypłaty;
i) podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

W przypadku nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów:

- średnia godzin ponadwymiarowych nauczycieli za ferie zimowe szkół podstawowych i gimnazjów,
- średnia godzin ponadwymiarowych za wakacje nauczycieli wszystkich placówek oświatowych (szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola)

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia. Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca;
- osoba sprawdzająca – pod względem formalnym i rachunkowym (Główna Księgowa);

– osoba sprawdzająca – pod względem merytorycznym (zasadność dokonania wydatku), na podstawie wszelkiej dokumentacji dotyczącej płac nauczycieli i obsługi placówek oświatowych dostarczanych bezpośrednio do pracownika ds. płac oraz Kierowników i pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów przekazywanych do inspektora ds. kadrowych - pracownik ds. płac.

a zatwierdza do wypłaty:

– główny księgowy jednostki;
– dyrektor CUW, Dyrektor obsługiwanych jednostek lub osoba przez Nich upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy CUW i Jednostek obsługiwanych.

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

1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
3) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 1) i 2) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami
4) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do 60% wysokości
5) Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do CUW dokumentów pracowników jednostki obsługiwanych odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do CUW muszą być kompletne.

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

1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.

Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis elektroniczny).

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres.

Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik CUW przekazuje w terminie 7 dni od wydania do Dyrektora CUW, a Kierownicy obsługiwanych jednostek do CUW przekazują niezwłocznie po otrzymaniu zwolnienia od pracownika. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu inspektor ds. kadrowych niezwłocznie przekazuje zwolnienie na stanowisko ds. płac.

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

9. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn, urządzeń i mebli stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, pracownik Referatu Finansowo - Księgowego, wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT" z przeznaczeniem:

1. oryginał – do właściwego pracownika CUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych:
2. 1-sza kopia – CUW Sandomierz celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Dowód „OT" wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

10. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych pracownik CUW po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT" z przeznaczeniem:

1. 2-a egz. dla strony przyjmującej:
2. 2-a egz. dla strony przekazującej, z których 1 egz. przekazuje do pracownika księgującego daną jednostkę celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych, 1 egz. pozostaje w dokumentacji u pracownika wystawiającego protokół.

Na dowodzie „PT" składają podpisy: kierownik jednostki strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT" wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

11. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania Dyrektor CUW i Dyrektorzy obsługiwanych jednostek, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT" lub „LN" w 2-ch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i kierowników placówek :

1. oryginał przekazuje do pracownika na stanowisku księgowym w celu ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych;
2. kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

IV. Dowody inne

1.Kwitariusz przychodowy (K-103)

Kwitariusz przychodowy - druk stosowany do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego za wyżywienie). Jest to druk ścisłego zarachowania.

Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione.

Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach:

1) oryginał – dla wpłacającego;
2) 1-sza kopia – do pracownika CUW;
3) 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka „K-103".

Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączany jest do dokumentów przekazywanych do komórki finansowej (z adnotacją „anulowano" oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała), druga kopia pozostaje w bloczku formularza.

1) Zaewidencjonowanie naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów oraz przyjęcia gotówki, należy dokonać w kwitariuszu w miejscu do tego przeznaczonym (w przypadku prowadzenia papierowych rozliczeń),a w przypadku korzystania z dokonywania wpłat przelewem w banku lub drogą internetową – należy ująć kwotę odsetek na dowodzie wpłaty (razem z opłatą za korzystanie z wychowania przedszkolnego lub za wyżywienie).
2) Dokonane w danym dniu operacje gotówkowe i wpłaty dokonywane przez rodziców za świadczone przez jednostkę usługi - odpłatność za wyżywienie oraz pobyt dziecka w jednostce, rozchód zgromadzonych środków przekazanych na rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki, zwrot rodzicom zaistniałych nadpłat i odpisów) podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
3) Lista wpłat bezgotówkowych stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki ujmuje wnoszone, bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki, opłaty za świadczone usługi (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, za wyżywienie) dokonywane przez opiekunów, inne osoby lub banki.

Rozlicza pracownik CUW na podstawie dokumentów sporządzonych przez pracowników jednostek obsługiwanych. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłata za wyżywienie i księgowana jest zgodnie z Zakładowym Planem Kont w rozbiciu na poszczególne Jednostki.

Ewidencja kwitariuszy w rejestrze druków ścisłego zarachowania – CUW Sandomierz.

2. Czek gotówkowy

Czek wystawia osoba upoważniona przez Dyrektora CUW w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.

Po akceptacji czek kierowany jest do banku obsługującego rachunek CUW i jednostek obsługiwanych celem realizacji .

Ewidencja czeków w rejestrze druków ścisłego zarachowania w CUW i jednostkach obsługiwanych.

3.Arkusz spisu z natury

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.

Spis z natury dotyczy:

- środków trwałych i pozostałych środków trwałych - za przeprowadzenie spisu odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

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

4.Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

Przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:

1) przez Burmistrza Miasta lub osobę przez Niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki

2) przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
3) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia Właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
4) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano.
5) Wypłata za miesiąc grudzień jest w danym roku budżetowym.
6) Rozliczenie ryczałtu dokonywane jest na odpowiednim druku obowiązującym w CUW.
7) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
a) korzystania z samochodu służbowego,
b) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
c) zwolnienia lekarskiego,
d) innej nieobecności w pracy,
e) nieużywania samochodu z powodu jego remontu.
8) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.
9) Polecenie przelewu – wypełniony druk
10) podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, faktura proforma, rachunek lub inny dowód księgowy.
11) W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych stosuje się czeki wydawane przez upoważnionego pracownika CUW.

V. Dowody bankowe

1.Polecenie przelewu

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, faktura proforma, rachunek lub inny dowód księgowy.
Polecenie przelewu wystawia pracownik CUW w formie papierowej (4 egz.) podpisuje główny księgowy i osoba przez niego upoważniona.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik CUW sprawdza i załącza do nich dokumenty źródłowe potwierdzające obciążenie i uznanie rachunku.
W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.

3.Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze tj. faktury, wynagrodzenia, zwrot kosztów delegacji, ryczałty i inne płatności realizowane przez jednostkę pobieranie wyciągów, dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na karcie, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj. : danych adresowych kontrahenta, numeru faktury oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
4. Upoważnia się następujące osoby do dokonywania zleceń
- Dyrektor jednostki,
- Główny księgowy lub osoby przez Niego upoważnione.

VI. Księgowanie należności

a) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów

- Pracownik Placówki przyjmuje wpłaty z tytułu wyżywienia w świetlicach szkolnych, przedszkolach i żłobku na kwitariusz przychodów (K-103)
- DO 15 każdego miesiąca przekazuje pracownikowi CUW dowody wpłaty za dany miesiąc. wpłaty co najmniej 2 razy w tygodniu.

Ogniwo końcowe

Pracownik CUW:

- sprawdza wpływy kasowe sumujące odcinki „K-103" i ewidencjonuje w księgach rachunkowych,

b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów

Po otrzymaniu wyciągu bankowego:

- Pracownik dołącza dokumenty źródłowe pod wyciąg bankowy

Ogniwo końcowe

Pracownicy CUW ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych.

c) Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej CUW i Jednostki Obsługiwane.

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów

- Pracownicy CUW po zaewidencjonowaniu na kontach płatników wszystkich dowodów wpłat należności, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania, wystawiają wezwanie do zapłaty, które doręczane są zalegającym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

♦ Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez CUW i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

d)Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne) CUW i Jednostki Obsługiwane.

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik przy współudziale Dyrektora CUW i Kierowników obsługiwanych jednostek przez CUW: ▪ Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru. ▪ W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności. ▪ Uzgadnia z RP zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania. ▪ Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje do RP – celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza Miasta: ▪ kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC). ▪ informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia. ▪ Prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki. ▪ W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania). ▪ Występuje do sądu o nadanie orzeczeniu sądowym klauzuli wykonalności .
Ogniwo trzecie	▪ RP przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji (kopia CUW)
Ogniwo końcowe	Pracownik CUW ▪ księguje roszczenia w urządzeniach księgowych,

<u>Zapytania ofertowe procedura dla Centrum Usług Wspólnych, Placówek Oświatowych, Żłobka „Świetlicy Środowiskowej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Zakładu Budżetowego „Targowiska Miejskie" i dla Sandomierskiego Centrum Kultury w zakresie przekazanym w porozumieniu.</u>

Zapytania ofertowe:

Zapytanie ofertowe przygotowywane jest, gdy wartość zamówienia przekroczy 50. 000,00 zł., a nie przekracza 30 000,00 euro w przeliczeniu na PLN.
Postępowania w zakresie zamówień publicznych powyżej 50.000,00 zł prowadzi CUW - pracownik ds. zamówień publicznych. Wszczęcie postępowania następuje po wpłynięciu „Wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości zamówienia poniżej 30.000,00 euro"
Zatwierdzenie Wniosku następuje przez Kierownika Zamawiającego

Do zadań pracownika d/s zamówień publicznych należy:

a) ustalenie składu komisji, składającej się z co najmniej 3 osób;
b) zaproponowanie trybu wyboru wykonawcy;
c) w przypadku trybu „porównanie cen":

- przygotowanie i wysłanie (pocztą, mailem) do co najmniej 2 wykonawców, zaproszeń do złożenia oferty,
- dokonanie wraz z innymi członkami komisji wyboru Wykonawcy z uwzględnieniem zasady, że treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert,

- sporządzenie zestawienia ofert, dokonanie wyboru Wykonawcy i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,

d) w przypadku trybu „zakup bezpośredni":

- sporządzenie notatki z uzasadnieniem wyboru trybu i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego;
- przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia;
- przekazanie (elektroniczne) istotnych postanowień umowy komórce merytorycznej lub skanu umowy;
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,

Po wykonaniu zadania przez wykonawcę sporządzony zostaje w dwóch egzemplarzach protokół odbioru końcowego zatwierdzany przez wykonawcę, Dyrektora CUW, a w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektora/Kierownika jednostki obsługiwanej

- 1 egz. dla CUW na stanowisko d/s księgowości budżetowej:
- 1 egz. dla wykonawcy

Po dostawie wykonawca składa w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu fakturę, która zostaje opisana pod względem merytorycznym przez Dyrektora CUW dla dostaw dla Centrum Usług Wspólnych, w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektora/Kierownika jednostki Faktura jest rejestrowana i dekretowana przez pracownika na stanowisku d/s księgowości budżetowej, a następnie przekazywana na stanowisko Głównej Księgowej – zatwierdzana do wypłaty przez Główną Księgową i Dyrektora Centrum Usług Wspólnych dla CUW, a w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektora/Kierownika jednostki obsługiwanej.

Zakup wyposażenia:

Po dostarczeniu wyposażenia Dyrektor CUW dla Centrum Usług Wspólnych i Dyrektor/Kierownik danej jednostki potwierdza na fakturze dostawę. Następnie faktura przekazywana jest do CUW, gdzie rejestrowana jest przez pracownika na stanowisku d/s księgowości budżetowej dekretowana, potwierdzana zostaje zgodność ze zleceniem, a następnie przekazywana jest na stanowisko Głównej Księgowej – zatwierdzana do wypłaty przez Główną Księgową i Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu dla CUW w przypadku Jednostek obsługiwanych Dyrektora/Kierownika jednostki.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca:
- dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- dowody księgowe,
- księgi rachunkowe, tj. w formie pliku PDF z systemu finansowo - księgowego jednostki budżetowej (system FKB+) oraz pomocniczych ewidencji księgowych,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe,

jest przechowywana w siedzibie jednostki, w pomieszczeniach wydzielonych dla służb finansowo - księgowych za bieżący okres obrachunkowy oraz w archiwum za mienione 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 (system FKB+) znajduje się na serwerach w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. L. Cieśli 2 .

Archiwizacja bazy danych dokonywana jest przez Administratora Systemu Informatycznego zatrudnionego w CUW w Sandomierzu 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 odtworzenie bazy z każdego dnia roboczego danego miesiąca. Po upływie miesiąca istnieje możliwość przywrócenia bazy danych z każdego poprzedniego miesiąca (z kopii miesięcznej).

Udostępnianie danych i dokumentów

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

miejsce:

-w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

-poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3-letni.
Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:

- 1-en pozostaje w archiwum;
- 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z podziałem na:

- Kategoria „A" do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
- Kategoria „B" i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki;
- Kategoria „Bc"- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.

Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.

Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teczce umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytuł teczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.

Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec

miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na płycie CD. Płyty przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe 5 lat;
- listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
- materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;
- ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

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

Lp.	Nazwa obiektu	Symbol	Nr raportu kasowego miesięcznego	Nr raportu kasowego dobowego	Nr faktur	Nr noty księgowej
1	Pływalnia Kryta	PK	MOSiR/RK-1/PK/20..	MOSiR/20../1/1/PK	MOSIR/PK/1/1/20../FVS	MOSIR/NK/PK/1/1/20..
2	Stadion Sportowy	SS	MOSiR/RK-1/SS/20..	MOSiR/20../1/1/SS	MOSIR/SS/1/1/201../FVS	MOSIR/NK/SS/1/1/20..
3	Centrum Rekreacji	CR	MOSiR/RK-1/CR/20..	MOSiR/20../1/1/CR	MOSIR/CR/1/1/20..	MOSIR/NK/CR/1/1/20..
4	Bulwar Wypożyczalnia	BP	MOSiR/RK -1/BP/20..	MOSiR/20../1/1/BP	MOSIR/BP/1/1/201..FVS	MOSIR/NK/BP/1/1/20..
5	Bulwar Toalety	TB	MOSiR/RK-1/TB/20..	MOSiR/20../1/1/TB	MOSIR/TB/1/1/20..	MOSIR/NK/TB/1/1/20..
6	Bulwar Parking	PB	MOSiR/RK-1/PB/20..	MOSiR/20../1/1/PB	MOSIR/PB/1/1/20..	MOSIR/NK/PB/1/1/20..
7	Ciągi pieszo – rowerowe-Szalety	CP	MOSiR/RK-1/CP/20..	MOSiR/20../1/1/CP	MOSIR/CP/1/1/20..	MOSIR/NK/CP/1/1/20..
8	Hala Widowiskowo - Sportowa	H	----------	----------	MOSIR/H/1/1/20..	MOSIR/NK/H/1/1/20..
9	Kompleks Rekreacyjny	KR	MOSiR/RK-1/KR/20..	MOSiR/20../1/1/KR	MOSIR/KR/1/1/20..	MOSIR/NK/KR/1/1/20..
10	Plakatowanie	PL	MOSiR/RK-1/PL/20..	MOSiR/20../1/1/PL	MOSIR/PL/1/1/20..	MOSIR/NK/PL/1/1/20..
11	Szkoła Podstawowa Nr 1	SP1	----------	----------	SP1/1/01/20..	1/SP1/20..
12	Szkoła Podstawowa Nr 2	SP2	----------	----------	SP2/1/01/20..	1/SP2/20..
13	Szkoła Podstawowa Nr 3	SP3	----------	----------	SP3/1/01/20..	1/SP3/20..
14	Szkoła Podstawowa Nr 4	SP4	----------		SP4/1/01/20..	1/SP4/20..
15	Gimnazjum Nr 1	G1	----------	----------	G1/1/01/20..	1/G1/20..
16	Gimnazjum Nr 2	G2	----------		G2/1/01/20..	1/G2/20..
17	Przedszkole Samorządowego Nr 1	PS1	----------	----------	PS1/1/01/20..	1/PS1/20..
18	Oddział Przedszkola Samorządowego Nr 1	OPS1	----------	----------	----------	1/OPS1/20..
19	Przedszkole Samorządowego Nr 3	P3	----------	----------	PS3/1/01/20..	1/PS3/20..
20	Przedszkole Samorządowego Nr 5	P5	----------	----------	PS5/1/01/20..	1/PS5/20..
21	Przedszkole Samorządowego Nr 6	P6	----------	----------	PS6/1/01/20..	1/PS6/20..
22	Przedszkole Samorządowego Nr 7	P7	----------	----------	PS7/1/01/20..	1/PS7/20..
23	Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5	ŻPS	----------	----------	ŻPS/1/01/20..	1/ŻPS/20..
24	Świetlica Środowiskowa	ŚŚ	----------	----------	ŚŚ/1/01/20..	1/ŚŚ/20..
25	Centrum Usług Wspólnych	CUW	----------	----------	CUW/1/01/20..	1/CUW/20..
25	Środowiskowy Dom	ŚDS	----------	----------	ŚDS/1/01/20..	1/ŚDS/20..

	Samopomocy					

SYMBOLE DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH SPRZEDAŻY STOSOWANE W JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH

Lp.	Nazwa placówki	Symbol dowodu wew. sprzedaży
1	Szkoła Podstawowa Nr 1	DW/1/01/20../SP1
2	Szkoła Podstawowa Nr 2	DW/1/01/20../SP2
3	Szkoła Podstawowa Nr 3	DW/1/01/20../SP3
4	Szkoła Podstawowa Nr 4	DW/1/01/20../SP4
5	Gimnazjum Nr 1	DW/1/01/20../G1
6	Gimnazjum Nr 2	DW/1/01/20../G2
7	Przedszkole Samorządowego Nr 1	DW/1/01/20../PS1
8	Oddział Przedszkola Samorządowego Nr 1	DW/1/01/20../OPS1
9	Przedszkole Samorządowego Nr 3	DW/1/01/20../PS3
10	Przedszkole Samorządowego Nr 5	DW/1/01/20../PS5
11	Przedszkole Samorządowego Nr 6	DW/1/01/20../PS6
12	Przedszkole Samorządowego Nr 7	DW/1/01/20../PS7
13	Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5	DW/1/01/20../ŻPS
14	Świetlica Środowiskowa	DW/1/01/20../ŚŚ
15	Centrum Usług Wspólnych	DW/1/01/20../CUW
16	Środowiskowy Dom Samopomocy	DW/1/01/20../ŚDS

NADANIE NUMERU KP I KW W PUNKTACH KASOWYCH NA OBIEKTACH MOSIR

Lp.	*Nazwa obiektu*	*Dowód KP – kasa przyjęła*	*Dowód KW –kasa wypłaciła*
1	Pływalnia Kryta	NR/PK/20..	NR/PK/20..
2	Stadion Sportowy	NR/SS/20..	NR/SS/20..
3	Centrum Rekreacji	NR/CR/20..	NR/CR/20..
4	Bulwar Wypożyczalnia	NR/BP/20..	NR/BP/20..
5	Bulwar Toalety	NR/TB/20..	NR/TB/20..
6	Bulwar Parking	NR/PB/20..	NR/PB/20..
7	Ciągi pieszo – rowerowe – Szalety	NR/CP/20..	NR/CP/20..
8	Hala Widowiskowo – Sportowa	----------	----------
9	Kompleks Rekreacyjny	NR/KR/20..	NR/KR/20..
10	Plakatowanie	NR/PL/20..	NR/PL/20..

WZORY PIECZĘCI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W OBIEGU W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH.

02. 01. 2018

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380
-5-

Ujęto w księgach rachunkowych: miesiąc ....., rok .....

PODPIS .....

W-n	klasyfikacja	kwota	Ma

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
Referat Finansowo-Księgowy
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
data ..... 20 .....
.....
Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona

Za zgodność z oryginałem

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu

ZREALIZOWANO CZEKIEM
W KWOCIE .....
DNIA .....
PODPIS .....

Zapłacono przelewem dnia:

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
WPŁYNĘŁO 02. 01. 2018 DNIA
REF. ..... NR .....

GMINA SANDOMIERZ
27-600 Sandomierz, Pl. Poniatowskiego 3
tel. (15) 644-01-00, fax (15) 644-01-01
NIP 864-17-51-939*REGON 830409927

ZAPŁACONO
gotówką/czekiem/przelewem
dnia ..... podpis .....

MIEJSKI OŚRODEK
SPORTU i REKREACJI
27-600 SANDOMIERZ
ul. Kosely 3a, tel.(15) 644 51 32
NIP 864-181-00-27*REGON 292874907

Wyliczenie VAT naliczonego:
..... x ..... = ...
kwota VAT z faktury prewspółczynnik VAT naliczony
....
data podpis

Targowiska Miejskie
Samorządowy Zakład Budżetowy
27-600 Sandomierz, ul. Przemysłowa 2
NIP 864-195-39-85 REGON 366168279

ZAKSIĘGOWANO
pod numerem: .....
data: ..... podpis: .....

Zatwierdzono do zapłaty
na kwotę: .....
słownie: .....
do wypłaty z sum budżetowych
Cz. ..... dz. ..... rozdz. ..... § ..... zł .....
....
....
dnia ..... 20..... r. .....
Dyrektor

ZAKUPIONY TOWAR POZ. ..... WPISANO DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ WYDZIAŁU CUW
Tom: ....., Konto: ....., Str.: .....,
NR CUW .....
Sandomierz, ...20.... r. .....
(podpis)

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU i REKREACJI
27-600 Sandomierz
ul. Kosely 3a, tel. (15) 644 67 20
NIP 864-181-00-27*REGON 292874907

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia ..... 20.....
.....

„ZAKSIĘGOWANO
pod numerem .....
data ..... podpis .....”

Zakupu dokonano na podstawie:	
Bez stosowania ustawy dotyczącej zamówień publicznych	Zgodnie z ustawą dotyczącą zamówień publicznych, w trybie zamówienia: .....
..... data	..... osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne lub inna upoważniona osoba

ZAKUPIONY MATERIAŁ POZ. .....
WPISANO DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ
OBIEKTU MOSIR: .....
Tom: ....., Konto: ....., Nr: .....
Sandomierz, ... 20 .... r. .....
(podpis)

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
Referat Oświaty i Wychowania
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

BURMISTRZ
Miasta Sandomierza

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania czeków gotówkowych w Centrum Usług Wspólnych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Beata Bernyś	Inspektor
2.	Magdalena Idzik	Inspektor
3.	Agnieszka Mendyk	Inspektor
4.	Ewelina Łukawska	Inspektor

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Barbara Czech	Główny Księgowy
2.	Marzena Goluch	Inspektor
3.	Magdalena Idzik	Inspektor
4.	Agnieszka Mendyk	Inspektor
5.	Ewelina Łukawska	Inspektor
6.	Beata Bernyś	inspektor

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Barbara Czech	Główny Księgowy
2.	Magdalena Idzik	Inspektor
3.	Agnieszka Mendyk	Inspektor
4.	Ewelina Łukawska	Inspektor
5.	Beata Bernyś	Inspektor
6.	Marzena Goluch	Inspektor

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Tamara Socha	Dyrektor CUW
2.	Kierownicy jednostek obsługiwanych lub osoby przez nich upoważnione	