

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA  
DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
DLA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**Instrukcja dotyczy Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek dla których  
Centrum Usług Wspólnych prowadzi obsługę finansowo- księgową .**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim w ramach wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
3. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz wnioskowania do organu jst o przeniesienia w planie wydatków . Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim w ramach wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej odpowiada w całości za rachunkowość i sprawozdawczość.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) CUW — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
  - b) jednostce obsługiwanej – należy rozumieć CUW lub jednostkę dla której Centrum Usług Wspólnych prowadzi obsługę finansowo-księgową,
  - c) dyrektorze jednostki — należy przez to rozumieć dyrektora CUW lub dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną — zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
  - d) siedzibie - Siedziba Centrum Usług Wspólnych: 87-880 Brześć Kujawski, al. Władysława Łokietka 1A
  - e) instrukcji — należy przez to rozumieć instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla CUW oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
  - f) fakturze — należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążającą lub inny dokument o podobnym charakterze.

## § 2.

### Dowody księgowo — zasady ogólne

1. Dowody księgowo sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
2. Dowody księgowo 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, używania korektora, skreślenia i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści winno być potwierdzone złożonym podpisem osoby do tego upoważnionej.
5. Dowody księgowo przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora, a w przypadku długiej nieobecności dyrektora przez jego zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną jeżeli posiada on pisemne upoważnienie od dyrektora jednostki. Tylko zatwierdzone przez dyrektora jednostki dokumenty do zapłaty będą podstawą do dokonania przelewu przez głównego księgowego lub jego zastępcę w terminie płatności, co następnie pozwala ujęcie tej operacji w księgach rachunkowych jednostki.
6. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji 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 zamówienia i zaangażowana w planie finansowym danej jednostki
  - d) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie lub zamówieniu i odpowiadają wymaganiom jednostki,
  - e) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów.

Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli merytorycznej jest zatwierdzenie podpisem w miejscu: „sprawdzono pod względem merytorycznym”. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany przy zastosowaniu przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, należy fakturę (rachunek) opisać w sposób określający zastosowanie właściwego trybu zamówienia publicznego. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, odpowiada pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia.

7. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- a) dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,
- b) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- c) w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- e) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- f) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami.

Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mającego wady formalne i merytoryczne.

8. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go dyrektorowi jednostki w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym (z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach) — odmawia jego podpisania.

### § 3. Dokumentacja księgowa

1. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczyć w oryginale, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:

a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez CUW:

- faktura VAT,
- faktura proforma,
- duplikat faktury VAT (w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
- faktury korygujące,
- rachunek,
- decyzje,
- umowy o dzieło lub zlecenie,
- wyciąg bankowy,
- nota obciążeniowa,
- nota księgowa,
- wniosek o pobranie zaliczki,
- wniosek rozliczenia zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,

dokumenty wypłat wynagrodzeń:

- lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia, podstawą do jej sporządzenia są:
- umowa o pracę
- pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,

dokumenty dotyczące majątku trwałego:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,
- „MT” - dokument przemieszczenia środka trwałego,
- w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych

b) zewnętrzne własne—dokumenty przekazywane w oryginale przez CUW:

- faktura,

- nota obciążeniowa/księgową,
- polecenie księgowania (PK)
- wezwanie do zapłaty,
- sprawozdanie,
- deklaracje podatkowe,
- deklaracje ZUS,
- nota odsetkowa,

3. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do jednostki odpowiedzialnej),

3) właściwą dekreacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz właściwej klasyfikacji budżetowej,
- b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
- c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekreację.

4. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów finansowo - księgowych i ich obieg.

1) Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2) Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach (zleceniach) zawieranych zgodnie z procedurą wewnętrzną w poszczególnych jednostkach obsługiwanych dotyczącą zamówień publicznych.

3) Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim aż do momentu ich

zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie jednostki obsługiwane jak również pracownicy CUW na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

5. Po dokonanej kontroli merytorycznej odpowiedzialny pracownik przekazuje niezwłocznie (w terminie do 3 dni) potwierdzone dokumenty do CUW. Opóźnienia w terminowym przekazywaniu dokumentów, szczególnie te, które spowodują ich zapłatę po wymagalnym terminie zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie.

6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, są wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji, zostają one opatrzone na pierwszej stronie pieczęcią z datą wpływu (przez pracownika CUW).

7. Wypłat na rachunki kontrahentów, pracowników dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów tj.

a) dyrektor CUW oraz główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego starszy księgowy. W przypadku zapłaty faktur za jednostki podległe wcześniej wymienione osoby muszą posiadać pełnomocnictwa od dyrektorów szkół do dysponowania rachunkiem bankowym danej jednostki

b) Pozostali pracownicy CUW z działu księgowości mają prawo do wprowadzania dokumentów księgowych do zapłaty do bankowego systemu elektronicznego oraz do drukowania wyciągów bankowych i zestawień z bankowego systemu elektronicznego.

8. Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim i jednostki obsługiwane mają obsługę kasową zapewnioną przez Kasę w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim ( podpisana jest umowa na prowadzenie kasy ), wobec tego rozliczenia z pracownikami, realizowane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

9. Dokumenty potwierdzające zakup środków trwałych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej grupa. .... poz. ...., nr inwentarzowy”.

10. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont – potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana, załączyć również należy protokół odbioru prac.

11. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia- ponosi

konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki np. nieterminowej zapłaty

12. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę. Nie jest dopuszczalne płacenie kartą kredytową.

13 Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np. w formie pieczęci „zapłacono, dnia ....., podpis pracownika Centrum”, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

14. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych CUW jest odpowiedzialny za:

- a) przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej,
- b) zatwierdzanie dokumentów w systemie księgowym i przekazywanie ich do płatności,
- c) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- d) ewidencję i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) uzgadnianie planów finansowych, w tym pomoc przy ich sporządzaniu i dokonywaniu zmian w ciągu roku budżetowego,
- f) inwentaryzację drogą weryfikacji aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO i wniosków o płatność,
- h) zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
- i) realizację przelewów złożonych faktur i zleceń, przelewy podatku VAT,
- j) sporządzanie zestawień naliczeń amortyzacji.

#### § 4.

##### **Zasady współfinansowania wydatków**

Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:

- a) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze.
- b) współfinansowania z innych źródeł- oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
- c) współfinansowania ze źródeł prywatnych – dokonanie płatności lub zwrot wydatku w kwocie mniejszej niż wynikająca z dokumentu księgowego, możliwe jest pod

warunkiem dołączenia dokumentu potwierdzającego zapłatę różnicy lub całości faktury przez osobę prywatną.

d) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.

e) na uzasadniony wniosek Dyrektora jednostki.

## **§ 5.**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez upoważnionych pracowników CUW (głównego księgowego, starszego księgowego lub też pracownika działu księgowości), posiadających indywidualne kody PIN i hasła do systemu, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych. Indywidualne hasła i kody PIN pozwalają na sprawdzenie kto dyspozycję wykonania przelewu bankowego wprowadził do systemu bankowego oraz kto i kiedy przekazał przelew do realizacji.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza kontrahenta i jego numer konta bankowego oraz sprawdzenie czy dany kontrahent znajduje się na tak zwanej "białej liście", odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.

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

4. Każda operacja bankowa (płatność) wymaga tzw. "podwójnego akceptu", jest podpisywana najpierw przez Głównego księgowego lub jego zastępcę, a następnie przez Dyrektora CUW, a w uzasadnionych przypadkach – przez osobę upoważnioną przez Dyrektora CUW.

## **§ 6.**

### **Dokumentacja płacowa**

1. Lista płac – jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, między innymi: nagród, zasiłków.

2. Listy płac sporządzane są w elektronicznym systemie płacowym programu Kadry i Płace system INFO-SYSTEM Spółka Jawna, z siedzibą w Legionowie, ul. Piłsudskiego 31/240 z firmą GBM sp. z o.o. z siedzibą we Włocławku ul. Drzewna 4-umowa licencyjna

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:



- a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczania wynagrodzenia-dane wynikające z zawartych umów winny być wprowadzane niezwłocznie do programu „Kadry i płace „ przez pracownika CUW do spraw kadr i płac.
- b) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na pracę, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych), dane wynikające z zawartych umów winny być wprowadzane niezwłocznie do programu „Kadry i płace” przez pracownika CUW do spraw kadr i płac.
- c) rachunek za wykonane prace zlecone, który dołącza się do listy płac.
- d) wnioski premiowe, nagrodowe, zestawienia godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- e) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie itp.).

4. Osoba prowadząca kadry w jednostkach obsługiwanych , na bieżąco informuje na piśmie pracownika CUW sporządzającego listy wypłat o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia.

5. Lista płac powinna zawierać:

- a) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- e) kwoty naliczonego wynagrodzenia za czas choroby finansowanego ze środków pracodawcy,
- f) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- h) wynagrodzenie netto, i) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki na rzecz kasy zapomogowo-pożyczkowej, raty pożyczek, składek na ubezpieczenia grupowe),
- i) kwotę wynagrodzenia do wypłaty lub przelewu,
- j) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą -potwierdzająca naliczenia listy pod względem merytorycznym ,
- b) głównego księgowego CUW lub jego zastępcę,
- d) pracodawcę.

7. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie

zatwierdzonego do wypłaty przez zlecającego rachunku wystawionego przez wykonawcę.

8. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- a) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
- b) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- c) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZUIA,
- d) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- e) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA, ZCNA

9. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe wprowadza do systemu Płatnik upoważniony pracownik Centrum. Zweryfikowane dokumenty przesyłane są drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe przekazywanie informacji dotyczących zatrudnianych i zwalnianych pracowników jednostek obsługiwanych odpowiada Dyrektor jednostki.

10. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń i przekazywane do ZUS drogą elektroniczną w terminach określonych przepisami.

11. Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

12. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczenie.

13. Listę płac dla pracowników CUW sporządza się za okres jednego miesiąca z terminem wypłaty określonym w regulaminie wynagradzania tj do dnia 28 dzień każdego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe.

14. Listy płac pracowników jednostek obsługiwanych sporządza się w terminach określonych w poszczególnych jednostkach zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w każdej jednostce obsługiwanej.

15. Dyrektor jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika.

16. Wszystkie dokumenty na podstawie których nalicza się listy płac muszą być podpisane przez Dyrektora CUW w przypadku spraw kadrowych związanych z pracownikami CUW, oraz przez Dyrektorów jednostek w przypadku spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.

17. Wszystkie dokumenty dotyczące jednorazowych wypłat ( premia, nagroda) jednostki obsługiwane zobowiązane są do przekazywania pracownikowi CUW odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń bez zbędnej zwłoki mając na uwadze terminy dokonywania wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników . Terminy poszczególnych wypłat zostały określone w wewnętrznych regulaminach wynagradzania w poszczególnych jednostkach obsługiwanych.

18. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA, RZA sporządzanymi dla każdego pracownika).

19. Zatwierdzone do wypłaty listy płac przez głównego księgowego lub jego zastępcę oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

### **Organizacja pracy działu księgowości i płac w CUW od 01.01.2020 r.**

#### **Ogólne zasady przekazywanie dokumentów do CUW -Małgorzata Tumińska**

<b>LP.</b>	<b>Nazwa( i numer) dokumentu</b>	<b>Opis(uwagi)</b>	<b>Termin przekazana do CUW</b>	<b>Składanie dokumentów</b>
1.	Dokumenty osoby nowozatrudnionej	Należy wypełnić w momencie zatrudnienia nowego pracownika	Niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy	Sekretariat CUW
2.	Dokumenty zleceniobiorcy	Należy wypełnić w momencie zatrudnienia zleceniobiorcy ( w tym zawarcia nowej-kolejnej umowy)	Niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy	j/w
3.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla pracowników administracji , obsługi	-	Za bieżący miesiąc – do 15 dnia tego miesiąca jubileuszy, odprawy itp. - do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty	j/w

4.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli z Karty Nauczyciela	-	Na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty	j/w
5.	Dodatkowe dane do wypłat	Należy wypełnić w przypadku wystąpienia godzin ponadwymiarowych, a także z tytułu urlopu okolicznościowego i opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14	Za bieżący miesiąc – do 20 dnia tego miesiąca	j/w
6.	Dane do wypłaty nagród w październiku	Należy wypełnić w przypadku wypłaty w październiku nagród dyrektora,	5 dni roboczych przed terminem wypłaty	Sekretariat CUW
7.	Dane do wypłaty ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze i inne świadczenia BHP wymienione ze stosunku pracy	Należy podać wszystkie osoby uprawnione do wypłaty ekwiwalentu za cały rok kalendarzowy	Do 30 września za cały rok kalendarzowy (uwaga proszę dostosować regulaminy wewnętrzne i zapisać że ekwiwalent płatne tylko do 30 IX	j/w
8.	Dane do naliczenia i wypłaty dla pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz osób które korzystały z opieki na dziecko z Kodeksu Pracy , urlopów okolicznościowych itp. oraz urlop do podratowania zdrowia	Do 5 stycznia po zakończeniu roku, za który przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne	j/w
9.	Rachunek do umowy cywilnoprawnej	Każdy rachunek musi odnosić się do uprzednio zawartej umowy ( z podaniem jej numeru i przedmiotu) oraz być podpisany przez wystawcę i zatwierdzony przez dyrektora jednostki	4 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty	j/w
10.	Potrącenia	Zajęcia następuje z	Niezwłocznie, do	j/w

	obligatoryjne – zajęcia komornicze, egzekucje, Administracyjne.	chwila doręczenia do jednostki, która jest zobowiązana dostarczyć do CUW; CUW przygotowuje dokumenty płacowe wymagane przez organ egzekucyjny i udzielanie wszelkich odpowiedzi do organy w terminie wskazanym w zajęciu	2 dni roboczych od daty wpływu	
11.	Potrącenia dobrowolne – np. PZU, KZP	Potrącenia dobrowolne są możliwe jedynie za pisemną zgodą pracownika na ich dokonanie;	Na bieżąco	Sekretariat CUW
12.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego; ZUS ZCNA	Należy dostarczyć: formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego	2 dni robocze od wpływu do jednostki	j/w
13.	Liczba osób poszkodowanych w wypadkach w pracy za rok ubiegły (ZUS IWA)	Należy podać liczbę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowy protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków jednostki	Do 5 stycznia za rok poprzedni –	Sekretariat CUW lub e-mail do Małgorzaty Tumińskiej
14.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzenia (RP-7)	Wypełnić przez osobę zainteresowaną	na bieżąco	Sekretariat CUW
15.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7; CUW	całość wystawia CUW	na bieżąco	Sekretariat CUW
16.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Całość wypełnia CUW	na bieżąco	Sekretariat CUW

20. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych pracownik ds. kadr i płac w CUW jest odpowiedzialny za:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową,
- b) przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe, po akceptacji listy płac przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki
- c) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia), w tym obsługa programu Płatnik,
- d) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- f) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,
- h) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników, byłych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych (w tym Rp-7 ),
- i) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
- j) przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO, GUS, o kosztach wynagrodzeń (limity), do wniosków o płatność z realizowanych projektów,
- k) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

## § 7.

### **Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury

**Zakres przekazywanych do CUW danych niezbędnych do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami przedstawia tabela:**

LP.	Nazwa( i numer) dokumentu	Opis(uwagi)	Termin przekazana do CUW	Składanie dokumentów
1.	Faktura wraz z opisem -ZFŚS	Należy opisać merytorycznie i zatwierdzić do zapłaty przez dyrektora	4 dni robocze przed terminem płatności	Bezpośrednio do Kingi Wojciechowskiej
2.	Zlecenie ZFŚS	Należy opisać merytorycznie w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność przedsiębiorcy, np.: na podstawie faktury proforma, zamówienia czy też umownej zaliczki. Dyrektor pisemnie wyraża zgodę na przedpłatę.	4 dni robocze przed terminem płatności	j/w
3.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla pracownika	Należy przygotować zestawienie podpisane przez komisję socjalną i dyrektora do wypłaty świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego dla pracownika zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce.	Na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW	Sekretariat CUW
4.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla emeryta	Należy przygotować zestawienie podpisane przez komisję socjalną i dyrektora do wypłaty świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego	Na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW	j/w

		dla emeryta-rencisty zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce		
5.	Informacje od nauczycieli emerytów o wysokości pobieranych przez nich świadczeń w celu naliczenia odpisu na fundusz socjalny	Należy zrobić zestawienie nauczycieli emerytów na dany rok oraz dostarczyć decyzję z ZUS o przyznaniu świadczenia( brak takiej decyzji pozbawia nauczyciele z korzystania z funduszu ) - należy zrobić zapis w regulaminie	Do 30.04 każdego roku	Sekretariat CUW
6.	Informacja o strukturze zatrudnienia pracowników oraz o ilości byłych pracowników w celu przygotowania korekty funduszu		Do 10-go każdego miesiąca ( za miesiąc grudzień do 5-ego grudnia)	j/w

2. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych CUW jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS
- b) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych oraz skorygowanie odpisu pod koniec roku
- c) prowadzenie indywidualnych kartotek korzystania przez pracowników ze środków ZFŚS
- d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- e) unormowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji



## Organizacja pracy CUW od 01.01.2020 r.– Kinga Wojciechowska

LP.	Nazwa( i numer) dokumentu	Opis(uwagi)	Termin przekazana do CUW	Składanie dokumentów
1.	Faktury przelewowe wraz z opisem	Należy opisać merytorycznie (wpisać numer zamówienia lub numer umowy).	Najpóźniej 3 dni po otrzymaniu faktury – termin do zapłaty w dniu dostarczenia do CUW nie może być krótszy niż <b>3 dni przed terminem płatności</b>	Bezpośrednio do Kingi Wojciechowskiej
2.	Faktury gotówkowe wraz z opisem	Należy opisać merytorycznie (wpisać numer zamówienia lub numer umowy) Dodatkowo należy wpisać w opisie do faktury kto odbiera pieniądze w Kasie Urzędu.	na bieżąco j/w.	j/w
3.	Zamówienia do zatwierdzenia	Należy opisać merytorycznie oraz z jakiego źródła jest zamówienie finansowane np. ( środków budżetowych lub dochodów własnych czy też funduszu świadczeń specjalnych) Przykładowa numeracja zamówienia: dochody własne: 1/D/2020,a środki budżetowe: 1/B/2020	4dni przed planowanym terminem zakupu	e-mail do Kingi Wojciechowskiej (forma preferowana) lub sekretariat CUW

4.	Faktury z dołączoną dokumentacją środków trwałych.	Dokumentacja środków trwałych: a) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania ( OT) b) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT) c) Likwidacja środka trwałego (LT) d) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (OT/PT) niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku	4dni przed terminem płatności lub na bieżąco	Bezpośrednio do Kingi Wojciechowskiej oraz skan i przesłanie e-maila dokumentacji środków trwałych do Anny Lewandowskiej
----	--	---	--	--

**Uwaga:** W przypadku dostarczenia do CUW faktur z terminem płatności krótszym niż 3 dni ( termin liczymy od dnia dostarczenia faktur do CUW do dnia terminu zapłaty faktury) konsekwencję za nieterminową zapłatę ponosi dyrektor danej jednostki lub osoba przez niego wskazana, która to dopuściła się zaniedbania.

### Przekazywanie dokumentacji do szkół – Kinga Wojciechowska

LP.	Nazwa( i numer) dokumentu	Opis(uwagi)	Termin przekazana do Szkół	Składanie dokumentów
1.	Opisywanie faktur, które zostały dostarczone się do CUW lub Urzędu Gminy	Opisywanie faktur np. noty z ZUK, Snajper	na bieżąco	położone na półkę danej szkoły
2.	Wyплаты faktur gotówkowych	co 2 tygodnie we wtorek w Kasie Urzędu lub w innym terminie po zebraniu kwoty do wypłaty minimum 100 zł	na bieżąco informacja telefoniczna (przypominanie o terminie wypłaty)	-

		nie później jednak niż na koniec miesiąca		
3.	Dochody własne ZSnr2, SPW, SPB, PP1	Drukowanie Wyciągu Bankowego z konta dochodów własnych	Do 10 dnia bieżącego miesiąca	przesyłanie drogą e-mail do danej szkoły
4.	Dochody własne ZSnr2, SPW, SPB, PP1	wykaz należności kontrahentów wynajmujących salę itp. (faktury, noty sprzedaży)	Do 10 dnia bieżącego miesiąca	j/w
5.	Fundusz Socjalny	Drukowanie Wyciągu Bankowego z konta socjalnego (suma funduszu mieszkaniowego i funduszu socjalnego)	Do 10 dnia bieżącego miesiąca	j/w

**Organizacja pracy CUW od 01.01.2020 r.– Elżbieta Winiecka**

<b>LP.</b>	<b>Nazwa( i numer) dokumentu</b>	<b>Opis(uwagi)</b>	<b>Termin przekazana do CUW</b>	<b>Składanie dokumentów</b>
1.	Faktury sprzedaży oraz noty sprzedaży	Należy dostarczyć wszystkie wystawione przez szkołę faktury za dany miesiąc	na bieżąco - nie później niż do 30-ego każdego miesiąca	Sekretariat CUW
2.	Deklaracja VAT	Należy dostarczyć deklarację VAT wraz z rejestrem zakupów i sprzedaży za dany miesiąc w przypadku gdy w danym miesiącu nie było sprzedaży należy wystawić deklarację VAT tzw. „0”	na bieżąco - do 5-ego po miesiącu którego deklaracja dotyczy	j/w
3.	Informacja o dochodach własnych -	Drukowanie wyciągu bankowego z konta dochodów własnych	na bieżąco do Dyrektora jednostki i	Przesyłanie drogą email do szkoły.

	Stołówka/dochody własne SP1		osoby rozliczającej opłaty za obiady	
4.	Informacja o funduszu socjalnym	Informacja o stanie kont funduszu socjalnego i mieszkaniowego	na bieżąco- w razie potrzeby na wniosek dyrektora danej jednostki	Bezpośrednio telefonicznie lub email do jednostki
5.	Sprawozdanie RB-27S	wykonanie planu dochodów budżetowych jednostki	do 10 dnia bieżącego miesiąca	Do Głównego Księgowego CUW
6.	Sprawozdanie RB-28S	Wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego	do 10 dnia bieżącego miesiąca	Do Głównego Księgowego CUW
7.	Sprawozdanie RB-34S	z wykonania dochodów i wydatków na rachunku	co kwartał do 10 dnia bieżącego miesiąca	Do Głównego Księgowego CUW
8.	Sprawozdanie RB-50	O dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami	co kwartał do 10 dnia bieżącego miesiąca	Do Głównego Księgowego CUW

### Organizacja pracy CUW od 01.01.2020 r.– Jolanta Góralewska

#### Terminy przekazywania do jednostek obsługiwanych sprawozdań budżetowych

LP.	Nazwa( i numer) dokumentu	Opis(uwagi)	Termin przekazana do szkół
1.	Sprawozdanie RB-27S	wykonanie planu dochodów budżetowych jednostki	do 15 dnia bieżącego miesiąca
2.	Sprawozdanie RB-28S	Wykonania planu wydatków budżetowych jednostki	j/w

		samorządu terytorialnego	
3.	Sprawozdanie RB-N	o stanie należności	j/w
4.	Sprawozdanie RB-Z	o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń	j/w
5.	Sprawozdanie RB-34S	z wykonania dochodów i wydatków na rachunku	co kwartał do 15 dnia bieżącego miesiąca
6.	Sprawozdanie RB-50	O dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami	co kwartał do 15 dnia bieżącego miesiąca
7.	zmiany w planach finansowych	-	na bieżąco
8.	Informacje o wykonaniu wydatków na poszczególnych paragrafach	-	na bieżąco telefonicznie

**Dział Księgowości wykaz e – mail:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Adres e-mail</b>
1.	Jolanta Góralska	jolanta.goralska@cuw.brzeskujawski.pl
2.	Małgorzata Tumińska	malgorzata.tuminska@cuw.brzeskujawski.pl
3.	Elżbieta Winiecka	elzbieta.winiecka@cuw.brzeskujawski.pl
4.	Kinga Wojciechowska	kinga.wojciechowska@cuw.brzeskujawski.pl

## § 8.

### Kontrola dokumentów

1. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową jednostek prowadzą pracownicy CUW w Brześciu Kujawskim, obieg dokumentów dotyczący zakupu towaru lub usług jest następujący:

a) w jednostce obsługiwanej dokument jest rejestrowany w książce podawczej z odnotowaną datą wpływu, osoba odpowiedzialna dokonuje opisu merytorycznego z którego ma wynikać celowość zakupu. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji oraz nadaniu numeru inwentarzowego. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza dyrektor jednostki obsługiwanej, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną.

Następnie dokument jest przekazywany pracownikowi CUW . Pracownik CUW odnotowuje datę wpływu dokumentu oraz rejestruje go w rejestrze faktur,

b) podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem wstępnej oceny celowości na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji),
- na fakturach winien być zapis, iż usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

c) po dokonaniu tych czynności kontrolnych dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się w ciągu trzech dni do CUW w Brześciu Kujawskim.

d) przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

## § 9.

### Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych, Numerowanie dokumentów księgowych odbywa się chronologicznie w podziale na poszczególne dzienniki

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

a) pozycji księgi rachunkowej – w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,

## **§ 10.**

### **Polecenia wyjazdu służbowego**

1. Wszelka dokumentacja związana z poleceniem wyjazd służbowego została szczegółowo opisane w regulaminie rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji .

## **§ 11.**

### **Dokumenty dotyczące majątku trwałego**

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

a) środków trwałych z podziałem na: - podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, - pozostałe środki trwałe – o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),

b) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na: - podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00zł, - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00zł.

2. 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).

3. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego, prowadzona jest w jednostkach ręcznie w księgach inwentarzowych lub za pomocą programów komputerowych, na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

4. Prowadzona w CUW ewidencja syntetyczna podlega uzgodnieniu z ewidencją analityczną prowadzoną w jednostkach obsługiwanych minimum raz w roku.

5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na Dyrektorach jednostek w zakresie majątków tych jednostek.

6. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji majątku. Osoba ta

jest również odpowiedzialna za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub komputerowo.

Dokumentowanie środków trwałych Symbol Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT Likwidacja środka trwałego LT Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu OT/PT Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego PK (polecenie księgowania)

7. OT – przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Sporządza się go w przypadku:

- a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
- c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokół różnic inwentaryzacyjnych),

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

Dowód OT powinien być wystawiany w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych – księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,



8. PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach:

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 4 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisują odpowiednio Główny Księgowy Centrum/pracownik upoważniony oraz Kierownik Centrum/Dyrektor jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do Centrum, z których jeden otrzymuje Księgowość, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT – likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- e) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,

Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał - Księgowość,
- b) kopia – użytkownik. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

## § 12.

### Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Brześć Kujawskim , zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentów księgowych odbywa się:
  - a) do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
  - b) poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody dyrektora oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie mogą być przekazywane do składnicy akt CUW. Przekazanie dokumentów do składnicy akt odbywa się na podstawie protokołu przekazania. Za dokumenty przekazane do składnicy akt odpowiada pracownik któremu powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie składnicy akt.
4. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw, zszyciu teczki i opisaniu teczki.
5. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
  - a) nazwą jednostki do której należą ,
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru ,
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
    - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
    - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej szczegółowo opisanej w polityce rachunkowości .
7. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie CUW w oryginalnej postaci, w

ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.
2. Dyrektorzy jednostek mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.

### **§ 14**

#### **Wykaz załączników do instrukcji**

1. Regulamin rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych – zał. 1
2. Postanowienie o przyjęciu do korzystania z programów komputerowych – zał. 2
3. Wykaz wzorów pieczęci oraz opisu faktur przyjętych do stosowania – zał. 3
4. Wzory podpisów osób odpowiedzialnych do zatwierdzenie dowodów księgowych-załącznik 4
5. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowanie przyjętych w instrukcji zasad. - załącznik 5