

Zarządzenie Nr 121/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu
z dnia 14 kwietnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305), § 7 ust. 2 pkt 2 i § 16 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/148/2020 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 24 września 2020 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu oraz § 4 pkt 2 Uchwały Nr XXVI/149/2020 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 24 września 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych,
zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów kadrowych i finansowo-księgowych pomiędzy Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu a powiatowymi jednostkami obsługiwanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Jednostkami zobowiązanymi do stosowania instrukcji są:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Bolesławcu;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Bolesławcu;
- 3) Zespół Szkół Mechanicznych im. Ludwika Waryńskiego w Bolesławcu;
- 4) Zespół Szkół Budowlanych w Bolesławcu;
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
- 6) Zespół Szkół Elektronicznych im. Ignacego Domeyki w Bolesławcu;
- 7) Zespół Szkół Handlowych i Usługowych im. Jana Kochanowskiego w Bolesławcu;
- 8) Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Bolesławcu;
- 9) Zespół Resocjalizacyjny w Iwinach;
- 10) Młodzieżowy Dom Kultury im. Stanisława Wyspiańskiego w Bolesławcu;
- 11) Powiatowe Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu;
- 12) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bolesławcu;
- 13) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu;
- 14) Zarząd Dróg Powiatowych w Bolesławcu.

§ 3

1. Zarządzenie otrzymuje każdy kierownik jednostki wymienionej w § 2.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek wymienionych w § 2 do wdrożenia i stosowania instrukcji.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW
KADROWYCH I FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH
pomiędzy Powiatowym Centrum Usług
Wspólnych
w Bolesławcu a powiatowymi
jednostkami obsługiwanymi przez
PCUW**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) Prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) Kontroli przebiegu informacji gospodarczych,
 - 3) Terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - 4) Określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) Prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) Zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) Sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) Opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Bolesławieckiego i jednostek obsługiwanych.
4. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu oraz w jednostkach obsługiwanych.
5. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **CUW** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu;
 - 2) **Dyrektorze CUW** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu ;
 - 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu
 - 4) **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu, wymienioną w odpowiedniej uchwale Rady Powiatu

- 1) Rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi – dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego)
- 2) Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego).
7. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
9. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
10. Podział dowodów księgowych:

dowody księgowe		
dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące)
	zewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom, decyzje
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
	polecenie księgowania	sporządzanie dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
	dowody rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
	nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem
	wyciąg z rachunku bankowego	ujmuje dokonane wydatki i dochody z rachunku bankowego

Rozdział IV

Kontrola dokumentów

§ 4.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo-księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ tj. datę wpływu do Starostwa Powiatowego, do jednostki i do CUW.
2. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
 - 1) Weryfikacji;
 - 2) Potwierdzeniu;
 - 3) Zatwierdzeniu.
3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 5.

1. **Kontrola merytoryczna** – kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:
 - 1) Dyrektor CUW, w zakresie budżetu CUW,
 - 2) Dyrektor/Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek.
2. 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, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilno-prawnymi 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.
3. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

- 1) Nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w pkt. 1 – sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego, lub Dyrektora CUW.
 - 2) Fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) Odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy, jednocześnie Główny Księgowy lub Dyrektor CUW informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach.
4. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów o treści: *"sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą"*.

§ 7.

Dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

wyszczególnienie	CUW	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor, lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor/Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona
kontrola merytoryczna	Dyrektor, lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor/Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona
kontrola formalno-rachunkowa	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Główny Księgowy CUW lub inny pracownik CUW posiadający odpowiednie upoważnienie
wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor/Kierownik, Główny Księgowy CUW lub inny pracownik posiadający odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor/Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona

2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie jednostki obsługiwanej oraz w kasie CUW lub na podstawie dowodu wpłaty wydawanego przez bank przy wpłatach dokonywanych w banku.
3. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m.in.:
 - 1) Bankowy dowód wpłaty
 - 2) Rachunki, faktury,
 - 3) Listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy
 - 4) Własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 5) Dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat świadczeń, zapomóg, dofinansowania do przedszkola, faktury, rachunki itp.)
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu – w celu wyeliminowania zdarzeń losowych (wydania gotówki osobie nie posiadającej upoważnienia) dążyć należy do wyznaczenia osoby w jednostce, która na podstawie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora/Kierownika jednostki dokonywała będzie podejmowania gotówki z banku. Imienne upoważnienie dla pracownika jednostki winno być dostarczone do CUW i przechowywane przez CUW. W przypadku zmiany osoby upoważnionej – Dyrektor/Kierownik jednostki odwołuje poprzednie upoważnienie.
5. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raport kasowy obejmuje operacje z danego miesiąca sporządzany będzie nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
8. Dowód wpłaty KP „kasa przyjmie” – jest znormalizowanym drukiem wystawianym z systemu finansowego, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpłat do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu.
9. Dokumenty stanowiące podstawę wypłat oraz rozliczeń gotówkowych sporządzane są w systemie „Vulcan”
10. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podpina się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik.

5. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do działu płac CUW zgodnie z zał.1 niniejszej instrukcji,.
6. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) Okres, za który jest naliczane wynagrodzenie,
 - 2) Nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) Wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) Kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe, PPK
 - 5) Kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) Kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) Kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenia zdrowotne,
 - 8) Kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 9) Wynagrodzenie netto,
 - 10) Kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
 - 11) Kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) Miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
 - 13) Podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:
 - 1) Osobę sporządzającą,
 - 2) Osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) Osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) Głównego księgowego,
 - 5) Dyrektora /Kierownika jednostki
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłat gotówkowych lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) Egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) Egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) Z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi
 - 4) Kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę,
 - 5) Potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami,
 - 6) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, ZFŚS podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
10. Naliczenie zobowiązań z umów cywilno-prawnych dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał zlecenie. Rozliczeń dokonuje Wydział Organizacyjny w Starostwie Powiatowym.
11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) Zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,

- 2) Noclegów,
- 3) Innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
6. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
7. W uzasadnionych sytuacjach Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na udzielenie zaliczki w celu odbycia podróży służbowej w terminie 3 dni przed wyznaczoną datą wyjazdu.
8. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
9. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Bezkosztowe rozliczenie delegacji pozostaje w ewidencji wyjazdów służbowych jednostki.
11. W przypadku delegacji zagranicznych stosuje się obowiązujące przepisy w sprawie ustalania oraz wysokości należności przysługujących z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Drukiem stosowanym w tym zakresie jest *Polecenie wyjazdu służbowego za granicę*, a rozliczenie następuje na druku *Rozliczenie kosztów zagraniczne podróży służbowej*.
12. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 ze zm.),

Rozdział VIII

Pozostałe dowody księgowe

§ 12.

1. ***Rachunki, faktury, noty zewnętrzne*** – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
 - 1) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do CUW nie później niż na pięć dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników CUW i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do CUW odpowiada Kierownik jednostki. 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.13 – również godzinę). W przypadku planowanych jednorazowych zwiększonych wydatków Dyrektor/Kierownik jednostki informuje o tym fakcie drogą mailową lub pisemną Dyrektora CUW z podaniem kwoty i terminu płatności, nie później niż 5 dni roboczych przed upływem tego terminu.

5. Zaliczki należy rozliczyć:
 - 1) Po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
 - 2) W terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca,
 - 3) Przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku),
 - 4) Przed ustaniem stosunku pracy.
6. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.
7. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
8. **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie lub otrzymanej przelewem bankowym. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi w kasie lub przelewem bankowym, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy lub rachunek bankowy jednostki.
9. **Rozliczenie wydatków w walutach obcych:**
 - 1) Pobranie zaliczki w walucie obcej – pobranie zaliczki przeliczane jest na walutę polską zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami lub według kursu ustalonego w umowie finansowej; delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami lub według kursu ustalonego w umowie finansowej
 - 2) Pobranie zaliczki w walucie polskiej – zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki jest przeliczane na walutę polską zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami lub według kursu ustalonego w umowie finansowej.
10. **Kwitariusz przychodowy** – druk stosowany do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (opłata stała, żywienie). Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
11. Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione.
12. Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana do Raportu Kasowego, druga kopia dla jednostki (pozostaje w kwitariuszu),
13. 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 bločku formularza.
14. Do zaewidencjonowania naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów oraz przyjęcia gotówki, należy wystawić dodatkowy kwitariusz (w przypadku prowadzenia papierowych rozliczeń),

21. W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych stosuje się polecenie przelewu/wypłaty w kasie lub na rachunek bankowy. W przypadku wypłaty bezgotówkowej Kierownik jednostki dostarcza zaakceptowaną do wypłaty listę osób z podaną kwotą.
22. **Lista wypłat** – stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m.in. wypłata z depozytu, wypłata diet, ekwiwalentów, wynagrodzeń).
23. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
- 1) Polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń,
 - 2) Zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 3) Zestawienie przebiegów,
 - 4) Sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki,
24. **Wyciąg z rachunku bankowego** – wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika CUW i stanowi podstawę zapisów księgowych.
25. **Zamówienie, zlecenie, umowa**
Zakupy materiałów/ usług dokonywane są na podstawie zamówień, zleceń, umów sporządzonych przez osoby upoważnione w jednostkach.
Zakupy materiałów, towarów i usług realizowane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych wymagają udokumentowania wg uregulowań zawartych w odrębnych procedurach.

Rozdział IX

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

§ 13.

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
- 1) *Środków trwałych z podziałem na:*
 - a) Podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych od 10.000 zł ,
 - b) Pozostałe środki trwałe – o wartości początkowej od 1.000 zł do 10.000 zł ,

- 5) Darowizny.
7. Dowód OT powinien zawierać:
- 1) Numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - 2) Nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - 3) Symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - 4) Określenie dostawcy i dowodu dostawy,
 - 5) Miejsce użytkowania środka trwałego,
 - 6) Wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - 7) Sposobu ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
8. Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzona pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny,
9. Dowód OT powinien być wystawiony najmniej w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) Oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych – księgach rachunkowych),
 - 2) Kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce,
 - 3) Kopia dla zlecniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji lub osoby materialnie odpowiedzialnej
10. PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
- 1) 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 jednostkę.
- 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:
- a) W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje CUW, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
 - b) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Dyrektor CUW. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje CUW – Dział Księgowości a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
11. LT – likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

2. Dokonywanie wydatków gotówkowych i bezgotówkowych możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich w harmonogramie, zabezpieczeniu środków finansowych na rachunku bankowym.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie faktury wystawionej na Nabywcę - Powiat Bolesławiecki i odbiorcę(płatnika) -jednostkę zatrudniającą pracownika . W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez Kierownika Jednostki, faktura lub rachunek winne być wystawione na Nabywcę - Powiat Bolesławiecki i odbiorcę(płatnika) -jednostkę zatrudniającą. W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć Umowę przyznającą dofinansowanie.
5. Dofinansowanie do pomocy zdrowotnej nauczycieli i emerytowanych nauczycieli przyznawana jest na podstawie decyzji komisji ds. podziału środków na pomoc zdrowotną. Komisja powołana jest przez Wydział EKS Powiatu Bolesławieckiego.
6. Wypłata dofinansowania następuje na podstawie listy wypłat pomocy zdrowotnej zatwierdzonej przez Kierownika jednostki po potrącaniu należnych funduszy i podatku.

Rozdział XII

Obieg dokumentów

§ 16.

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

Terminarz

Dokumenty kadrowo - płacowe

Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia do CUW
Umowa wraz z dokumentami niezbędnymi do zarejestrowania (ZUS, US)	W dniu podpisania umowy
Potrącenia z list płac	Do 20-go każdego miesiąca, nie później niż 5 dni roboczych przed wypłatą
Dokumenty dotyczące ruchów kadrowych (zmiany wynagrodzenia)	W dniu otrzymania dokumentu, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wypłaty wynagrodzenia
Dokumenty niezbędne do wyrejestrowania pracowników (ZUS, US)	Nie później niż w ciągu 3 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeniowego
Świadectwo pracy	W dniu rozwiązywania umowy
Dokumenty dotyczące naliczania płac, w tym: dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia za miesiąc przepracowany wynikające z umów i z zadań projektowych	Do 20-go dnia każdego miesiąca, wyjątek stanowi grudzień, w którym należy dostarczyć dokumenty do 15-go
Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników nowo zatrudnionych w roku szkolnym, wynagrodzenie płatne z góry	W dniu podpisania umowy najpóźniej do godziny 13.00
Godziny nadwymiarowe, doraźnych zastępstw i godzin wczesnego wspomagania, projektowe	zgodnie z przesyłanym harmonogramem z PCUW
Umowy zlecenia	W dniu zlecenia
Rachunki do umów zleceń i dzieło	W dniu ich wystawienia

Potwierdzenie odbioru Zarządzenia Nr 12 oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kadrowych i finansowo - księgowych pomiędzy PCUW w Bolesławcu a powiatowymi jednostkami obsługiwanymi przez

	Nazwa Jednostki	Potwierdzenie odbioru/data	Czytelny podpis
1	Młodzieżowy Dom Kultury/ MDK	28.04.2021	[Signature]
2	I Liceum Ogólnokształcące/ I LO	24.04.2021	[Signature]
3	II Liceum Ogólnokształcące/ II LO	27.04.2021	[Signature]
4	Zespół Szkół Elektronicznych/ ZSE	28.04.2021	[Signature]
5	ZSOiZ Komuny Paryskiej 6	26.04.2021	[Signature]
6	ZSHiU Zgorzelecka 18	28.04.2021	[Signature]
7	ZDP Modłowa 8c	26.04.2021	[Signature]
8	Zespół Szkół Mechanicznych/ ZSM	27.04.2021	[Signature]
9	Zespół Szkół Budowlanych/ ZSB	28.04.2021	[Signature]
10	Poradnia Psychologiczno - Ped./ PP-P	28.04.2021	[Signature]
11	PCEIKK	27.04.2021	[Signature]
12	PZSIPS	27.04.2021	[Signature]
13	Zespół Resocjalizacyjny Iwiny	27.04.2021	[Signature]
14	PCPR	26.04.2021	[Signature]