

ZARZĄDZENIE Nr 6/2025
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 2 stycznia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
księgowych pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostkami obsługiwanymi
Gminy Karczew

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.¹), art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm²) i Uchwały Nr X/87/2024 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostkami obsługiwanymi Gminy Karczew”, dalej zwaną „Instrukcją”, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, objętych centralizacją do realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Wydziału CUW do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki organizacyjnej objętej centralizacją i Naczelnikowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 1/2024 z dnia 3 stycznia 2024r. w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostkami obsługiwanymi Gminy Karczew.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2024r. poz.1572,1907.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2024r. poz.1572,1717,1756 i 1907.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i kadrowych pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostkami obsługiwanymi Gminy Karczew

Ustala się następujący tryb obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanymi Gminy Karczew.

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych i kadrowo-płacowych w Wydziale Centrum Usług Wspólnych w Karczewie oraz w jednostkach będących w obsłudze Urzędu.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie, Wydział Centrum Usług Wspólnych;
 - 2) Kierownikowi jednostki obsługującej – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
 - 3) jednostce obsługiwanym – należy przez to rozumieć: jednostki organizacyjne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Karczew, wskazane w Uchwale Nr XXXIV/203/2020 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 12 października 2020 r. oraz w Uchwale Nr X/87/2024 z dnia 17 grudnia 2024r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Karczew zaliczanych do sektora finansów publicznych;
 - 4) Kierownikowi jednostki obsługiwanym - należy przez to rozumieć: osobę kierującą jednostką organizacyjną, będącą w obsłudze Centrum Usług Wspólnych;
 - 5) Główny księgowy - należy przez to rozumieć: osobę, której powierzono obowiązki głównego księgowego.
3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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;
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - 6) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi instrukcjami.

II. Dokumenty księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i kont, na których zapis powinien być dokonany (dekretacja) oraz umieszczenie osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - a) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa u ust.2 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
8. Dowody księgowy wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, potwierdzane za zgodność z oryginałem i dołączane do oryginału.

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

10. Podział dowodów księgowych:

Dowody księgowe		
Dowody księgowe źródłowe	zewnątrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury, faktury korygujące, noty korygujące),
	zewnątrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom,
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
Dowody księgowe źródłowe	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, (faktura wewnętrzna),
	Polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
	rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
	Nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem,
	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego	ujmuje dokonane dochody i wydatki z rachunku bankowego
	Równoważne z dowodami źródłowymi	zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m.in. z programu Płace VULCAN – w zakresie wynagrodzeń – oraz z programu Finanse VULCAN (zakładka Rejestr VAT)– w zakresie faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki obsługiwane i faktur zakupu, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną, co najmniej następujące warunki: a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie

		<p>poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,</p> <p>d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.</p>
--	--	--

III. Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o 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 cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
 - 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
 - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
 - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;

- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeśli nie był on dokonany we wcześniejszej fazie: zamówienia lub umowy, kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.
8. Zakres kontroli merytorycznej obejmuje również stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych. Za stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik w jednostce obsługiwanej.
9. Potwierdzenie zastosowania odpowiedniej procedury następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu:

Dokument powinien posiadać adnotację „Do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z 11.09.2019 r. PZP wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł”,

lub

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, w trybie...

- potwierdzone czytelnym podpisem przez upoważnioną osobę wraz z datą (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętką imienną).

10. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.
11. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację:
„Wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej wartościowej/ ilościowej pod numerem ...” Data i podpis
12. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z tych umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
13. Pracownik jednostki obsługiwanej, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy, – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
14. Fakt dokonania zakupu z pobranej zaliczki, za gotówkę (musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę lub innym równoważnym dokumentem.
15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach zapisu: *„Nie wnoszę uwag do celowości i legalności wydatku. Sprawdzono pod względem merytorycznym”* wraz z datą i czytelnym podpisem (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętką imienną).

16. Kontrola formalno – rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.
17. Kontroli formalno –rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy jednostki obsługującej.
18. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno –rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu:
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz datą i czytelnym podpisem (nieczytelny podpis musi być potwierdzony pieczętką imienną).
19. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).
20. Pracownik jednostki obsługującej, dokonując płatności powyżej 15 000 zł czynnemu podatnikowi VAT, musi za każdym razem sprawdzać jego numer na białej liście.
21. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

Jednostka wydatkująca	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Wstępna kontrola	Zatwierdzenie do wypłaty
Jednostka obsługiwana	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub/i upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)	Pracownik jednostki obsługującej	Osoba pełniąca obowiązki Głównego Księgowego (lub upoważniony pracownik jednostki obsługującej)	Kierownik jednostki obsługiwanej (lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej)

22. Ustala się wzór wykazu, wraz z wzorem podpisu i wzorem pieczętki imiennej osób upoważnionych do:
- 1) dokonywania kontroli formalnej i merytorycznej w jednostkach obsługiwanych (dokumenty księgowe, faktury) - Załączniki nr 1;
 - 2) dokonywania kontroli formalnej i merytorycznej w jednostce obsługującej (listy płac) - Załączniki nr 2;
 - 3) dokonywania kontroli w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 pkt. 3 uopf w jednostce obsługującej - Załączniki nr 3;
 - 4) zatwierdzania do wypłaty w jednostce obsługiwanej - Załączniki nr 4
 - 5) dokonywania kontroli merytorycznej dla potrzeb funduszu świadczeń socjalnych w jednostce obsługiwanej - Załączniki nr 6;

23. Powyższe wzory wykazów stanowią załącznik do niniejszej instrukcji i będą każdorazowo aktualizowane i przechowywane w dokumentach wewnętrznych Wydziału CUW.

24. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają adnotacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „Zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika jednostki obsługującej”.

25. Zakres czynności i odpowiedzialności:

Zakres czynności	Osoba odpowiedzialna
Dysponowanie środkami publicznymi	Kierownik jednostki obsługiwanej
Zaciąganie zobowiązań	Kierownik jednostki obsługiwanej
Sporządzanie planu finansowego, zatwierdzanie i dokonywanie zmian	Kierownik jednostki obsługiwanej
Odpowiedzialność za obowiązki z zakresu rachunkowości	Kierownik jednostki obsługującej
Odpowiedzialność z zakresu sprawozdawczości	Kierownik jednostki obsługującej
Dysponowanie środkami pieniężnymi, czyli realizacja wszelkich czynności o charakterze technicznym wynikających z decyzji kierownika jednostki obsługiwanej	Kierownik jednostki obsługującej
Podpisywanie sprawozdań	Kierownik jednostki obsługującej lub osoba przez niego upoważniona i osoba realizująca zadania głównego księgowego jednostki obsługującej
Podpisywanie dokumentów dotyczących rozliczenia z tytułu VAT	Kierownik jednostki obsługującej lub osoba przez niego upoważniona i osoba realizująca zadania głównego księgowego jednostki obsługującej

IV. Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki obsługującej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk pracy i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska pracy.
3. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

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

V. Obieg dokumentów kadrowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych

1. Dokumentacja kadrowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest w aplikacji **kadry** w platformie VULCAN i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
2. Wszelkie zmiany kadrowe, przed rozpoczęciem procedury naboru, zmiany wymiaru zatrudnienia lub jego warunków muszą mieć odzwierciedlenie w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym jednostki.
3. Przekazywane przez jednostki obsługiwane komplety dokumentów do CUW muszą zawierać ogólne pismo przewodnie dołączone do koperty składanej do Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie. W zaklejonej kopercie należy umieścić szczegółowy wykaz przekazywanej dokumentacji. Pracownik CUW zobowiązany jest zweryfikować zawartość koperty, sprawdzić zgodność załączonej dokumentacji z wykazem, nanieść datę wpływu do wydziału CUW. Szczegółowy wykaz należy dołączyć do pisma przewodniego i przechowywać w dokumentach wewnętrznych CUW.
4. Obieg dokumentów przy **zatrudnianiu pracowników**:
 - 1) Dyrektor jednostki obsługiwanej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze, przeprowadza procedurę rekrutacji dla pozostałych pracowników i gromadzi niezbędne dokumenty dla kandydata do pracy zgodnie z wnioskiem o zatrudnienie, który stanowi Załącznik nr 7 i 8 niniejszej instrukcji.
 - 2) Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, składa w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie pismo przewodnie oraz wypełniony wniosek o zatrudnienie kandydata do pracy wraz z wymaganymi dokumentami

poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Dyrektora placówki w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW”.

- 3) Pracownik CUW kontaktuje się z kandydatem do pracy celem umówienia terminu spotkania i uzupełnienia wymaganej dokumentacji kadrowo-płacowej niezbędnej do zawarcia umowy o pracę.
 - 4) Pracownik jednostki obsługującej weryfikuje wniosek Dyrektora o zatrudnienie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym, wprowadza dane do systemu KADRY VULCAN, sporządza umowę o pracę oraz informację o warunkach zatrudnienia i zaszyfrowaną w formie elektronicznej przesyła do jednostki obsługiwanej.
 - 5) Podpisaną przez Dyrektora jednostki i pracownika umowę, informację o warunkach zatrudnienia oraz oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w placówce regulaminami wraz z pismem przewodnim Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, składa w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW”.
 - 6) W jednostce obsługującej na podstawie posiadanych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zakładana jest dla pracownika teczka akt osobowych oraz gromadzona dokumentacja pracownicza.
- 5. Obieg dokumentów przy zmianie warunków zatrudnienia, zmianie umowy czy zmianie warunków wynagradzania.**
- 1) Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej składa podpisany przez Dyrektora wniosek o zmianę umowy wraz z dokumentami stanowiącymi jego podstawę (awans, uzupełnienie kwalifikacji itp.) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW” wraz z pismem przewodnim składa w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
 - 2) Pracownik jednostki obsługującej na podstawie otrzymanych dokumentów wprowadza zmiany w programie kadrowym, sporządza stosowne dokumenty (aneksy, porozumienia, wypowiedzenia itp.) i zaszyfrowane w wersji elektronicznej przesyła do jednostki obsługiwanej.
 - 3) Podpisany przez Dyrektora jednostki i pracownika dokument wraz z pismem przewodnim Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, składa w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW”.
- 6. Obieg dokumentów przy rozwiązywaniu umowy o pracę.**
- 1) Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, składa w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW” wraz z pismem przewodnim wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem wraz z załączonym wypowiedzeniem czy porozumieniem podpisanym przez pracownika i Dyrektora oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę rozwiązania umowy o pracę.
 - 2) Pracownik jednostki na podstawie otrzymanych dokumentów wprowadza zmiany w programie kadrowym, sporządza świadectwo pracy oraz pozostałą dokumentację związaną z rozwiązaniem umowy o pracę i zaszyfrowane w wersji elektronicznej przesyła do jednostki obsługiwanej.
 - 3) Podpisany przez Dyrektora jednostki i pracownika dokument Dyrektor lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, składa wraz z pismem przewodnim w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KADRY CUW”.

7. Pracownicy CUW na podstawie otrzymanych dokumentów oraz w określonych przepisami prawa terminach:
 - 1) Dokonują zgłoszenia/wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin za pomocą programu Płatnik;
 - 2) Dokonują niezbędnych zmian kadrowych w bazie Systemu Informacji Oświatowej ;
 - 3) Sporządzają sprawozdania GUS.

VI. Obieg dokumentów płacowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana w aplikacji *płace* w platformie VULCAN i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
2. Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy.
3. Wynagrodzenia osobowe naliczane są w oparciu o następujące dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej:
 - 1) Umowy o pracę, porozumienia zmieniające, wypowiedzenie umowy – dostarczane do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW” na bieżąco;
 - 2) Oświadczenia w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych przygotowywanego przez Dyrektorów placówek w oparciu o zawartą umowę;
 - 3) Zestawienia zbiorcze dotyczące przyznanych dodatków do wynagrodzenia tj. motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych oraz wiejskich zgodnie z Uchwałą LXXIV/395/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 oraz obowiązującymi w placówkach regulaminami;
 - 4) Zestawienie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw dla pracowników – dyrektorzy placówek lub osoby upoważnione są zobowiązani wraz z pismem przewodnim przekazać do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW” do 28-go dnia każdego miesiąca;
 - 5) Zestawienie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw dla dyrektorów (wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący) – dyrektorzy placówek są zobowiązani złożyć wraz z pismem przewodnim do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW” do 28-go dnia każdego miesiąca;
 - 6) Wnioski o urlopy wypoczynkowe oraz z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 67e KN/188 KP) – składane za pomocą platformy Pracownik Vulcan;
 - 7) Wnioski o urlopy bezpłatne, macierzyńskie/rodzicielskie wraz z kserokopią aktu urodzenia, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, z tytułu działania siły wyższej, urlopu opiekuńczego – składane w formie papierowej bezpośrednio u przełożonego a następnie na bieżąco przekazywane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wraz z pismem przewodnim do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”;

- 8) Absencje chorobowe ZUS – weryfikowane na bieżąco przez pracowników CUW na Platformie Usług Elektronicznych ZUS. W przypadku opieki nad chorym członkiem rodziny pracownik zobowiązany jest dostarczyć odpowiedni druk uprawniający do wypłaty wynagrodzenia chorobowego (Z-15A/Z-15B);
 - 9) Wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego przekazywane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wraz z pismem przewodnim do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”;
 - 10) Inne dokumenty przekazywane na bieżąco przez Dyrektora jednostki (pisma dotyczące przyznania: ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej, nagrody ze specjalnego funduszu nagród, odprawy emerytalnej i rentowej) przekazywane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wraz z pismem przewodnim do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”;
 - 11) informacja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie przekroczenia przez ubezpieczonego rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
 - 12) oświadczenia i deklaracje pracowników dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych (rezygnacja, przystąpienie, wpłaty dodatkowe itp.);
4. Wynagrodzenia bezosobowe naliczane są w oparciu o następujące dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej:
- 1) umowy zlecenia wraz z oświadczeniami zleceniobiorców przekazywany na bieżąco do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”
 - 2) rachunki do umowy zlecenia wraz z wykazem godzin przekazywany do 7-go dnia miesiąca do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”
5. Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- 1) Dokumentem stanowiącym podstawę naliczenia wypłat z ZFŚS są wykazy dofinansowań w ramach rodzajów świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS i informacji o zasadach podziału środków ZFŚS przekazywane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wraz z pismem przewodnim do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”;
 - 2) Kontrola merytoryczna świadczeń z ZFŚS jest dokonywana przez przewodniczącego komisji socjalnej i polega na sprawdzeniu czy świadczenia socjalne zawarte w wykazach wymienionych w pkt. 1 zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumentach, o których mowa w pkt. 1, poprzez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w pkt. 2 wraz z pieczętką imienną i datą dokonania kontroli. Podpis oznacza zatwierdzenie merytoryczne dokumentu.
 - 4) Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 są przekazywane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną do Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Płace CUW”.

6. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia pracownika na liście płac, są w szczególności:
 - 1) zajęcia komornicze i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami będące podstawą do dokonywania potrąceń obligatoryjnych;
 - 2) wykazy potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika, w szczególności w zakresie:
 - a) składek i rat na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, zwanej dalej „PKZP”;
 - b) składek na grupowe ubezpieczenie pracowników;
 - c) pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - d) potrąceń na Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - 3) umowy i inne postanowienia będące podstawą do dokonywania potrąceń;
 - 4) dokonywane w listach płac potrącenia wynikające z tytułów wykonawczych oraz potrącenia dokonywane za pisemną zgodą pracownika mogą być dokonywane w określonych granicach i z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń wynikających z odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy;
 - 5) zgodę na potrącenie pracownik składa raz i obowiązuje ona do odwołania lub do zakończenia umowy. Zgody na dokonywanie potrąceń przechowywane są w dokumentacji płacowej.
7. Ustala się następujące terminy wypłat:
 - 1) Pierwszego dnia miesiąca, a w przypadku, gdy pierwszy dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, w kolejnym dniu roboczym - wypłata wynagrodzeń nauczycieli;
 - 2) Pierwszego dnia miesiąca, a w przypadku, gdy pierwszy dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, w kolejnym dniu roboczym - wypłata ryczałtów samochodowych dla Dyrektorów jednostek oświatowych po otrzymaniu wymaganych dokumentów;
 - 3) Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenie w ciągu 7 dni od daty wpływu rachunku do jednostki obsługującej;
 - 4) do 28 dnia miesiąca wypłata wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi;
 - 5) każdorazowo wg. decyzji Dyrektorów – nagrody z funduszu nagród.
8. Listę płac (wynagrodzeń osobowych oraz innych należności, wynagrodzeń bezosobowych, wypłat z ZFŚS) podpisują:
 - 1) pracownik jednostki obsługującej, odpowiedzialny za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza, że lista płac została sporządzona;
 - 2) Pracownik jednostki obsługującej mający w zakresie obsługę kadrową danej jednostki, potwierdza swoim podpisem fakt dokonania kontroli merytorycznej,
 - 3) Pracownik jednostki obsługującej mający w zakresie obsługę płacową danej jednostki, potwierdza swoim podpisem fakt dokonania kontroli formalno – rachunkowej;
 - 4) Osoba pełniąca obowiązki głównego księgowego – potwierdza swoim podpisem zabezpieczenie środków finansowych w planie wydatków.
 - 5) Kierownik jednostki obsługiwanej (pracodawca) lub osoba przez niego upoważniona - zatwierdza listę płac do wypłaty.

- 6) Listy płac przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych podpisywane są po uzgodnieniu z pracownikiem je sporządzającym najpóźniej w dniu wypłaty do godziny 13. Podpisanie list płac przez Dyrektora po tej godzinie, nie gwarantuje dokonania przelewów i wypłaty wynagrodzenia w danym dniu.
- 7) Listy płac podpisywane są elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu w systemie Płace Vulcan z zachowaniem kolejności podpisów i zgodnie z instrukcją zawartą w programie. W wyjątkowych przypadkach listy płac mogą zostać podpisane w formie papierowej.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń, przez osobę pełniącą obowiązki głównego księgowego.
10. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na dyrektorach jednostek obsługiwanych.
11. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, potrącenie i naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na pracownikach ds. płac jednostki obsługującej.
12. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych, spoczywa na głównym księgowym, czyli pracowniku jednostki obsługującej.
13. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się w aplikacji *płace* w platformie VULCAN, kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i archiwizowanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponoszą pracownicy jednostki obsługującej zajmujący się bieżącą obsługą w zakresie płac.
14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników jednostki obsługującej zatrudnionych na stanowisku ds. płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami przy użyciu programu PŁATNIK i podpisywane przy użyciu certyfikowanego podpisu kwalifikowanego. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych ponoszą pracownicy zatrudnieni na stanowisku inspektora ds. płac w jednostce obsługującej;
15. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe naliczanie zaliczek na podatek dochodowy spoczywa na pracowniku, który prowadzi płace, czyli pracowniku jednostki obsługującej, a odpowiedzialność za terminowe przelanie zaliczek spoczywa na osobie, której powierzono obowiązki głównego księgowego.
16. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są przez pracowników płac jednostki obsługującej, na druku wygenerowanym w aplikacji *płace* w platformie VULCAN, lub na druku dostarczonym przez pracownika, w terminie do 5 dni roboczych.
17. Pracownicy jednostki obsługującej zatrudnieni na stanowisku ds. płac przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11) w ustawowym terminie. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.

18. Pracownicy jednostki obsługującej zatrudnieni na stanowisku ds. płac w określonych przepisami prawa terminach uzupełniają dane dotyczące wynagrodzeń w bazie Systemu Informacji Oświatowej.
19. Jednostka obsługująca na podstawie danych płacowych oraz w zakresie danych kadrowych przygotowuje i wysyła do GUS zbiorcze sprawozdania statystyczne z zakresu zagadnień płacowych tj. Z-03, Z-06. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do GUS ww. sprawozdań ponosi osoba, która prowadzi kadry i płace, czyli pracownik jednostki obsługującej.

VII. Operacje na rachunkach bankowych

1. W jednostkach obsługiwanych w Gminie Karczew nie prowadzi się gospodarki kasowej. Wszystkie wpłaty i wypłaty realizowane są za pomocą przelewów.
2. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej i zatwierdzonych do wypłaty).
3. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników jednostki obsługującej, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.
4. Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu narzędzi bankowości elektronicznej będących w posiadaniu jednostki obsługiwanej jest zabroniona. Kierownik placówki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona otrzymuje dostęp wyłącznie do wglądu w zapisy bankowości elektronicznej.
5. Obsługa bankowa jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej prowadzona jest zawsze przez bank wyłoniony przez Gminę w ramach przetargu na usługi bankowe. Korzystanie z usług bankowych odbywać się może zarówno metodą tradycyjną, jak i online.
6. Dowodami bankowymi są:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego;
 - 2) bankowy dowód wypłaty;
 - 3) bankowy dowód wpłaty;
 - 4) polecenie przelewu.
7. Podstawowym sposobem korzystania z dowodów bankowych jest wypełnianie ich w wersji elektronicznej za pośrednictwem bankowości elektronicznej. Natomiast w przypadku wypełniania dokumentów bankowych metodą tradycyjną należy stosować następujące zasady:
 - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały;

- 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek sposób;
 - 3) poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą być identyczne;
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie z wzorami podpisów złożonymi na bankowych kartach wzoru podpisów.
8. Wyciągi bankowe pobierane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracowników jednostki obsługującej. Wyciągi bankowe generowane i pobierane są w każdym dniu roboczym i zaszyfrowane hasłem wysyłane do jednostki obsługiwanej.
9. Polecenia przelewu wykonywane są głównie za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego. W sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie przelewu online można wystawić polecenie przelewu w formie tradycyjnej, z uwzględnieniem warunków, które obowiązują w banku aktualnie obsługującym Gminę i jego jednostki.

VIII. Zakupy towarów i usług

1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktury, faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, faktura marża.
2. Wpływające do jednostek obsługiwanych dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy (kierownik gospodarczy, sekretarz, sekretarka lub intendent) jednostki dokonują kontroli merytorycznej dokumentu i sporządzają adnotację, co do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych i wprowadzają do systemu Vulcan Finance.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:
 - 1) poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową;
 - 2) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup są celowe;
 - 3) poniesiony wydatek jest zgodny z obowiązującymi cennikami i taryfami;
 - 4) usługa lub dokonany zakup spełniają warunki celowości i legalności .

– na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku umieszcza na dokumencie zakupu klauzulę „*sprawdzono pod względem merytorycznym dnia i podpis osoby odpowiedzialnej*”

4. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi, dostarczone towary lub materiały pracownik jednostki obsługiwanej (np. kierownik gospodarczy), upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty lub usługi oraz potwierdzenie dostawy towaru lub materiałów. W przypadku, gdy dostarczone towary i materiały nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej w ust. 4 powinien dokonać adnotacji, że towary lub materiały zostały wpisane do:

- 1) księgi pozostałych środków trwałych;
 - 2) księgi środków trwałych;
 - 3) księgi wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) kartoteki magazynowej;
 - 5) księgi zbiorów bibliotecznych;
 - 6) księgi ilościowej.
5. Zakupione przez szkoły i placówki oświaty książki na cele dydaktyczne wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych za pomocą **programu MOL NET+**. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych są prowadzone w bibliotece przez osobę upoważnioną przez dyrektora jednostki obsługiwanej. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.
6. Jeżeli towar lub materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia, na dokumencie zakupu powinna być adnotacja, że materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
7. Faktury za prace remontowe i inwestycyjne, oprócz potwierdzenia pod względem merytorycznym, wymagają zapisu potwierdzającego dokonanie odbioru prac objętych zakresem lub dołączenia kserokopii protokołu odbioru robót, sporządzonego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.
8. Zatwierdzone przez dyrektora jednostki obsługiwanej dokumenty zakupu przekazywane są do jednostki obsługującej w celu ich zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 4 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie, który umożliwia pracownikom jednostki obsługującej dokonanie ich terminowej zapłaty.
9. Dokumenty księgowo składane i rejestrowane są bezpośrednio w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
10. Następnie dokumenty przekazywane są do osoby pełniącą funkcję głównego księgowego danej jednostki obsługiwanej, gdzie poddawane są kontroli formalnej i rachunkowej oraz dokonywane są na bazie tych dokumentów przelewy z odpowiedniego konta. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym dnia r.” i podpisu pracownika sprawdzającego.
11. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do jednostki obsługującej oraz za wyniki z tego tytułu odsetki odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.

IX. Zaliczki i rozliczenie zaliczek

1. Pracownicy jednostek obsługiwanych mogą wnioskować o udzielanie zaliczek w zakresie określonym w odrębnych przepisach, w szczególności na:
 - 1) wniesienie opłat notarialnych;
 - 2) pokrycie kosztów podróży służbowych

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji konieczności dokonania zakupu określonego towaru lub usługi oraz braku możliwości dokonania płatności za ten zakup w formie przelewu, istnieje możliwość uzyskania przez pracownika środków na dokonanie zapłaty gotówkowej.
3. Wniosek o zaliczkę wystawia upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, wniosek powinien zawierać: imienne wskazanie pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę zaliczki, cel zaliczki, termin rozliczenia;
4. Wniosek podlega merytorycznemu zatwierdzeniu przez upoważnione osoby w jednostce obsługiwanej i jest podpisany przez kierownika jednostki obsługiwanej.
5. Osoba pełniąca obowiązki głównego księgowego w Wydziale CUW na podstawie wniosku o zaliczkę wystawia czek, który podpisuje osoba pełniąca obowiązki głównego księgowego oraz Naczelnik CUW.
6. Upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej realizuje czek w banku;
7. Zaliczka, podlega rozliczeniu na dokumencie „rozliczenie zaliczki”, w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki.
8. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała.
9. Zwrot środków wynikających z rozliczenia wydatków gotówkowych dokonywany jest niezwłocznie.
10. Dokumenty te podlegają opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę rozliczającą zaliczkę.
11. Wszystkie udzielone zaliczki oraz wypłacone środki na wydatki gotówkowe podlegają rozliczeniu nie później niż do końca roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana podlega zwrotowi do właściwego rachunku bankowego jednostki obsługującej nie później niż w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.
12. Wyjątkiem od zasady ustalonej w ust. 9 są zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych odbywanych na początku nowego roku kalendarzowego, wypłacone w poprzednim roku. Podlegają one rozliczeniu w sposób wskazany w odrębnych przepisach.

X. Dokumenty sprzedaży towarów i usług

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura korygująca, **nota księgowa**.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są w jednostce obsługiwanej w aplikacji **Finanse Vulcan** w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania sprzedaży, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki obsługiwanej oraz dostarczone do księgowości jednostki obsługującej niezwłocznie, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprzedaży.
3. Zasady prawidłowego wystawiania dokumentów sprzedażowych i elementy, które muszą być zawarte w tych dokumentach, wynikają z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Karczewa.
4. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą jest nota księgowa. Noty księgowe wystawiane są przez jednostki obsługiwane w aplikacji **Finanse**

Vulcan w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki wystawcy.

5. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Gminą nie podlegają opodatkowaniu VAT. Ceny transakcyjne są, więc cenami netto, do których nie dolicza się VAT.

XI. Scentralizowane rozliczenia z tytułu VAT

1. Przedmiotem obiegu dokumentów są:
 - 1) częściowe ewidencje VAT;
 - 2) informacje podsumowujące rozliczenie podatku VAT;
 - 3) jednolite pliki kontrolne(JPK_V7M).
2. Upoważniony pracownik jednostki obsługującej wprowadzając dane do Rejestrów częściowych oraz sporządzając dane do JPK jest odpowiedzialny za weryfikację kompletności, prawidłowości i zgodności z dokumentami źródłowymi.
3. Pracownik po weryfikacji dokumentów przygotowuje w aplikacji *Rejestr Vat- częściowy rejestr Vat* oraz generuje jednolity plik kontrolny JPK.
4. W przypadku rozliczeń prowadzonych dla jednostek organizacyjnych objętych obsługą CUW, częściowy Rejestr VAT podpisuje osoba, która przygotowała deklaracje oraz Naczelnik Centrum Usług Wspólnych.
5. Pracownik pełniący obowiązki głównego księgowego zobowiązany jest do dostarczenia częściowych ewidencji VAT, informacji podsumowujących rozliczenie podatku VAT w wersji papierowej, do Referatu Księgowości za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który te dokumenty zostały sporządzone. Jeśli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie w/w dokumentów oraz jednolitych plików kontrolnych (JPK_V7M) do Wydziału Finansowo- Budżetowego następuje w wersji elektronicznej na adres: vat@karczew.pl.
6. Gmina prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Karczewa w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Karczew oraz ustalenia jednolitych procedur związanych z podatkiem od towarów i usług w Gminie Karczew.

XII. Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Dokument polecenie wyjazdu służbowego wystawiany jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej (Sekretarz/Sekretarka/kierownik gospodarczy) i podpisany przez kierownika jednostki obsługiwanej (pracodawcę).
3. Wystawiony druk delegacji powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
 - 2) data jego wystawienia;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;
 - 4) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej;
 - 5) określenie celu odbycia podróży służbowej;
 - 6) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową;
 - 7) data i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik odbywający podróż służbową zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbycia podróży na wystawionym druku delegacji. 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.
5. W terminie nie później niż 14 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada kierownikowi jednostki obsługiwanej rachunek kosztów podróży.
6. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazd, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd, kierownik jednostki obsługiwanej może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.
7. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują kontroli merytorycznej.
8. Sprawdzony dokument, po kontroli merytorycznej jest zatwierdzany do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej.
9. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do jednostki obsługującej w celu kontroli formalnej i rachunkowej oraz wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów, niezwłocznie, jednak nie później niż do 5-go dnia następującego po dniu

przedstawienia przez pracownika rachunku kosztów podróży w jednostce obsługiwanej.

10. Dokument polecenie wyjazdu służbowego dla kierownika jednostki obsługiwanej wystawiany jest przez pracownika jednostki obsługiwanej i podpisany przez kierownika jednostki obsługującej lub osoby upoważnionej.
11. W przypadku zlecenia kierownikowi jednostki obsługiwanej odbywania przejazdów służbowych własnym samochodem w granicach Gminy zawiera się umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
12. Rozliczenie ryczałtu za przejazdy odbywa się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu. Oświadczenie za zakończony miesiąc sprawozdawczy należy przedłożyć niezwłocznie do Biura Obsługi Mieszkańców, ale nie później niż do dnia wypłaty.
13. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

XIII. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-1-b lub „Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych” INF-1 w każdej jednostce obsługiwanej zatrudniającej, co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy są sporządzane przez administratora PFRON, posiadającego aktualny wygenerowany klucz prywatny upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
2. Deklaracje sporządzone przez upoważnionych pracowników jednostki obsługiwanej w systemie PFRON zostają następnie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego, przekazane w formie papierowej do pracowników księgowości jednostki obsługującej celem ujęcia w księgach danego miesiąca oraz:
 - 1) w przypadku deklaracji DEK-1-b – dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego;
 - 2) w przypadku deklaracji INF-1 – dołączenia do ksiąg w celu dowodowym, wykazującym brak zobowiązania podatkowego.
3. Pracownicy jednostki obsługiwanej, dla jednostek, którzy zatrudniają, co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazują do jednostki obsługującej DEK-R „Deklaracja roczna wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – rozliczenie wpłat” celem uzgodnienia prawidłowości dokonywanych wpłat na PFRON oraz informację INF-2 „Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób

niepełnosprawnych” celem potwierdzenia braku zobowiązania podatkowego za rok obrachunkowy.

XIV. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w module aplikacji VULCAN w module Inwentarz VULCAN. Do korzystania z modułu *Inwentarz VULCAN* jest uprawniony użytkownik, któremu nadano uprawnienia w roli:
 - 1) Kierownik administracyjny ;
2. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla środków trwałych z podziałem na:
 - 1) środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 2) 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), meble i dywany bez względu na wartość,
 - 3) Wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - a) wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 10.000,00 zł,
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne - o wartości do 10.000,00 zł.
3. W przypadku zakupu nowego środka trwałego osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki obsługiwanej (np. kierownik gospodarczy), na podstawie odpowiedniego dowodu zakupu, w momencie jego przyjęcia do użytkowania sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i nadaje jednocześnie kolejny numer ewidencyjny. Do dowodu OT musi być dołączona kserokopia dokumentu stanowiącego podstawę wystawienia tego dowodu.
4. Właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługiwanej wpisuje do dokumentu OT:
 - 1) nazwę środka trwałego;
 - 2) charakterystykę środka trwałego;
 - 3) nazwę dostawy;
 - 4) nr i data dowodu dostawy;
 - 5) miejsce użytkowania lub przeznaczenia;
 - 6) wartość zgodnie z dokumentem zakupu;
 - 7) oraz numer inwentarzowy;

- dokument jest podpisywany przez dyrektora jednostki w rubryce- podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
5. Dokument OT, jest przekazywany do jednostki obsługującej gdzie właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługującej wypełnia w OT pozostałe rubryki.
6. Poszczególne egzemplarze dokumentu OT znajdują się:
 - 1) w księgach inwentarzowych środków trwałych jednostki obsługiwanej;

- 2) w jednostce obsługującej, jako dokument stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
7. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji obowiązuje analogiczny tryb postępowania do przedstawionego w ust. 2–5.
8. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego na rzecz jednostki obsługiwanej przez inną jednostkę lub osobę fizyczną ewidencjonowane jest na podstawie niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) decyzja o przekazaniu środka trwałego;
 - 2) akt darowizny;
 - 3) protokół przekazania;
 - 4) dowód PT;
 - 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego,– wymienione dokumenty muszą określać wartość oraz podstawowe cechy nieodpłatnie przekazanego środka trwałego oraz powinny być dostarczone do Wydziału CUW za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich wystawienia.
9. W sytuacji szczególnej, gdy brak jest możliwości uzyskania któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 8, potwierdzających nieodpłatne otrzymanie środka trwałego, dopuszczalne jest przyjęcie takiego środka trwałego na podstawie dowodu OT i wyceny sporządzonej przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub wyznaczonej przez niego osoby, która posiada odpowiednią w tym zakresie wiedzę.
10. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
11. Dowód LT powinien zawierać m.in.:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - 4) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
 - 5) kwit złomu - w przypadku złomowania,
 - 6) inne dokumenty i oświadczenia.
12. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.
13. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest przez pracownika jednostki obsługiwanej w programie komputerowym Inwentarz *VULCAN*.
14. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą kod kreskowy, nazwę jednostki.

15. W aplikacji *Inwentarz VULCAN* przeprowadza i rozlicza się inwentaryzację.
16. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.
17. Jednostka obsługująca przygotowuje i wysyła do GUS roczne zbiorcze sprawozdanie statystyczne F-03 o stanie i ruchu środków trwałych w terminach ustawowych, w imieniu wszystkich jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań ponosi właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługującej.

XV. Gospodarka magazynowa

Gospodarka magazynowa prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych przez intendenta lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki obsługiwanej, w elektronicznej aplikacji używanej obecnie w danej jednostce do prowadzenia gospodarki magazynowej.

1. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w celu prawidłowego zarządzania przepływem materiałów czy towarów posiadanych przez dany podmiot. Ogólnie przyjętymi dokumentami potwierdzającymi obrót magazynowy są:
 - 1) dokumenty przychodu towarów/materiałów:
 - 2) PZ (przyjęcie z zewnątrz),
 - 3) PW (przyjęcie wewnętrzne).
 - 4) Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - a) faktur lub not księgowych;
 - b) protokołów odbioru;
 - c) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Kierownicy jednostek obsługiwanych, w których prowadzone są magazyny, zobowiązani są do dokładnego uregulowania zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w instrukcji magazynowej.
3. Jednostki obsługiwane przygotowują dla jednostki obsługującej „Zestawienie przychodów i rozchodów” oraz „Stany magazynowe” w aplikacji używanej obecnie w danej jednostce do prowadzenia gospodarki magazynowej za każdy miesiąc w terminie do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Podpisane przez osoby sporządzające oraz przez Dyrektorów dokumenty składane są bezpośrednio w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
4. Według stanu na ostatni dzień roboczy roku budżetowego w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest inwentaryzacja stanu magazynu. Protokół inwentaryzacyjny sporządza jednostka obsługiwana, w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

XVI. Przypisy i odpisy opłat z tytułu pobytu i wyżywienia w przedszkolach, szkołach i żłobku

1. Za prawidłowe naliczanie należności od rodziców lub opiekunów prawnych za żywienie dzieci w szkole, przedszkolu i żłobku oraz odpłatne świadczenie usług za pobyt dziecka w przedszkolu i żłobku odpowiada jednostka obsługiwana.
2. Obieg dokumentów:
 - 1) Pracownik jednostki obsługiwanej na podstawie ewidencji, jaka obowiązuje w danej jednostce przygotowuje zestawienie odpłatności za wyżywienie dzieci i pracowników w szkołach, przedszkolach i żłobku oraz za czas pobytu dzieci w przedszkolach i żłobku, które jest podstawą do wystawienia faktury wewnętrznej zbiorczej przez pracownika jednostki obsługiwanej w aplikacji Finanse Vulcan.
 - 2) Wykaz dzieci korzystających z wyżywienia, za które płacą ośrodki pomocy społecznej jest podstawą do wystawienia noty własnej przez pracownika jednostki obsługiwanej w aplikacji Finanse Vulcan.
 - 3) Dyrektor jednostki, jako osoba odpowiedzialna za realizację dochodów jednostki prowadzi bieżącą kontrolę realizacji należności dotyczących naliczeń i odpisów oraz zaległości i nadpłat z tytułu opłat za wyżywienie w szkołach i przedszkolach oraz pobyt w przedszkolach.
 - 4) Pracownik jednostki obsługiwanej wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję wpłat należności na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego przekazanego (po uprzednim zabezpieczeniu danych) przez jednostkę obsługującą. Rozliczenie wpłat jest przekazywane w informacji zwrotnej do CUW- dopuszcza się przekazywanie rozliczenia wpłat drogą elektroniczną.
 - 5) W przypadku stwierdzenia nadpłaty, upoważniony pracownik niezwłocznie informuje o niej rodzica (opiekuna prawnego) oraz składa do jednostki obsługującej podpisany pisemny wniosek o zwrot nadpłaty wskazując datę nadpłaty, kwotę nadpłaty, dane rodzica oraz nr rachunku bankowego, na który nastąpić ma zwrot.
 - 6) W przypadku wpłat dokonywanych na poczcie osoba dokonująca wpłaty ma obowiązek wskazać numer rachunku bankowego, na jaki ma zostać zwrócona nadpłata lub jeśli rodzic (opiekun prawny) nie posiada konta bankowego nadpłata może zostać zaliczona na poczet przyszłych należności. Informacja o tym fakcie, powinna być przekazana na piśmie i podpisana przez rodzica (opiekuna prawnego) i przekazana do Wydziału CUW za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
 - 7) Zwrot nadpłaty na wskazany we wniosku numer rachunku następuje niezwłocznie, nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku do jednostki obsługującej. Zwrotu dokonuje pracownik jednostki obsługującej mający powierzone obowiązki głównego księgowego.
 - 8) Po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 5 dnia kolejnego miesiąca upoważniony

pracownik (np. kierownik gospodarczy, intendent, sekretarka) przekazuje do jednostki obsługującej za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Karczewie wykaz osobowy wszystkich wpłat za pobyt i żywienie dotyczących poprzedniego miesiąca oraz wykaz zaległości i nadpłat podpisany przez osobę sporządzającą oraz przez Dyrektora placówki.

XVII. System Informacji Oświatowej

1. Pracownicy jednostki obsługującej, wprowadzają dane do bazy danych w SIO w zakresie:
 - 1) dane dotyczące zatrudnienia, wymiaru etatu, poziomu wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, wynagrodzeń nauczycieli, dane dotyczące pracowników niepedagogicznych oraz pozostałe dane kadrowo - płacowe, - pracownicy kadr i płac
 - 2) dane o wydatkach szkół – osoby pełniące obowiązki głównego księgowego,
2. Pozostałe dane dziedzinowe, dane zbiorcze, dane dotyczące dzieci, dane dotyczące organizowanych zajęć, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, posiadanych opinii i orzeczeń oraz wszystkie inne dane niemające bezpośredniego związku z danymi dotyczącymi kadr i płac wprowadzają pracownicy jednostki obsługiwanej.
3. Kierownik jednostki obsługiwanej, ma obowiązek kontrolować terminowość oraz poprawność danych znajdujących się w bazie SIO.
4. Pracownicy jednostki obsługującej odpowiedzialni za wprowadzanie danych do SIO, dokonują wstępnej weryfikacji raportów subwencyjnych, a dokonanie weryfikacji potwierdzają podpisem raportów.
5. Kierownik jednostki obsługiwanej ostatecznie weryfikuje dane znajdujące się w SIO na dzień 30 września, podpisuje raporty subwencyjne oraz oświadczenie celem potwierdzenia danych wprowadzonych do systemu informacji oświatowej.

XVIII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Jednostka obsługująca na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, przekazanych przez osoby odpowiedzialne, dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy środków na ZFŚS. Przekazanie środków pieniężnych na **ZFŚS** następuje w dwóch transzach, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W grudniu każdego roku pracownicy jednostki obsługującej na podstawie aktualnych danych odnośnie faktycznego stanu zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych ponownie przeliczają naliczony ZFŚS i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego, a kontami budżetowymi jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
2. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na ZFŚS następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.
3. Odpowiedzialność za terminowe naliczanie rocznego odpisu ZFŚS, ponosi pracownik któremu powierzono obowiązki głównego księgowego.

XIX. Sprawozdania i formy przekazywania sprawozdań

Centrum Usług wspólnych sporządza sprawozdania jednostek obsługiwanych, w tym:

1. Sprawozdania budżetowe:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych przygotowuje i przekazuje do Referatu Organu sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50).
 - 2) Sprawozdania są sporządzane z wykorzystaniem informatycznego systemu SJOBeSti@, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym i w formie pliku w formacie XML przekazywane na adres poczty elektronicznej sjobestia@karczew.pl;
 - 3) Plik w formacie XML należy przygotować odrębnie dla każdego typu sprawozdania budżetowego.
 - 4) Wraz ze sprawozdaniem budżetowym w formie dokumentu przekazywany jest wyciąg bankowy za ostatni dzień miesiąca okresu sprawozdawczego oraz rozliczenie środków pieniężnych za okres sprawozdawczy.
2. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych przekazuje do Referatu Organu sprawozdanie w zakresie operacji finansowych (Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN).
 - 2) Sprawozdania są sporządzane z wykorzystaniem informatycznego systemu SJOBeSti@, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym i w formie pliku w formacie XML przekazywane na adres poczty elektronicznej sjobestia@karczew.pl;
 - 3) Plik w formacie XML należy przygotować odrębnie dla każdego typu sprawozdania budżetowego.
3. Sprawozdanie finansowe:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych przekazuje do Referatu Organu za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców Karczew w formie dokumentu, sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informacja dodatkowa).
 - 2) Sprawozdania są również sporządzane w formie pliku bazy danych w formacie XML z wykorzystaniem informatycznego systemu SJOBeSti@, i przekazywane na adres poczty elektronicznej sjobestia@karczew.pl.
 - 3) Wydruk w postaci papierowej sprawozdania finansowego sporządzonego elektronicznie oraz wersję elektroniczną sprawozdań finansowych należy przekazać w terminie do 31 marca roku następnego, po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie jednostkowe.
 - 4) Załączniki do sprawozdań sporządzane przez CUW w arkuszu kalkulacyjnym Excel, które należy przekazać w terminie do 31 marca roku następnego, po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie jednostkowe w formie wydruku w postaci papierowej oraz przekazać w formie pliku w formacie XLS na adres poczty elektronicznej sjobestia@karczew.pl.
4. Sprawozdanie finansowe i budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostki obsługiwanej, podpisują kierownik jednostki obsługującej oraz osoba, której powierzono stanowisko głównego księgowego.
5. Zasady sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji zostały uregulowane Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych

oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez kierowników poszczególnych jednostek sektora finansów publicznych.

XX. Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rzeczywisty wypływ środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki.
2. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę.
3. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę. Refundowanie części lub całości kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika.
4. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie:
 - 1) faktury wystawionej na jednostkę w przypadku realizacji wydatku w całości przez pracodawcę,
 - 2) imiennej faktury wystawionej na pracownika w przypadku, gdy faktura opiewa na kwotę wyższą niż należne dofinansowanie.
5. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej;
 - 2) 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);
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta;
 - 4) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.
4. Refundacje za zakup okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie dostarczonej przez pracownika faktury wraz z zaświadczeniem lekarskim i stosownym wnioskiem.

XXI. Zmiany w planach finansowych

1. W przypadku potrzeby dokonania zmian w zaplanowanych wydatkach lub dochodach, kierownik jednostki obsługiwanej powinien najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca, złożyć wniosek o zmianę planów finansowych.
2. Wnioski o zmianę planów finansowych powinny być opatrzone wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanych zmian, podpisane przez kierownika jednostki obsługiwanej i przekazane do Wydziału CUW za pośrednictwem Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie.

XXII. Umowy

1. Umowy na zakupy niezbędnych artykułów oraz świadczenie usług podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej.
2. Każda umowa oraz aneks do umowy, przed jej zawarciem wymaga sprawdzenia zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym jednostki i uzgodnienia z pracownikiem, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego.
3. Pracownik, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego parafuje każdą zawieraną umowę oraz aneksy do umowy, z której wynikają zobowiązania finansowe przed jej podpisaniem przez Kierownika jednostki obsługiwanej. Poświadcza w ten sposób zabezpieczenie w budżecie środków na jej realizację.
4. Projekt umowy jest przekazywany do uzgodnienia przez radcę prawnego lub adwokata. Parafa radcy prawnego lub adwokata oznacza, że umowa jest poprawna pod względem formalno-prawnym.
5. Za oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie wyboru oferenta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w danej jednostce odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.
6. Za właściwą i zgodną z postanowieniami realizację umowy odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.
7. Każda z obsługiwanych jednostek, samodzielnie prowadzi rejestr zawartych umów, nadaje numery oraz przechowuje zawarte umowy. Za właściwe prowadzenie rejestru umów odpowiada pracownik jednostki obsługiwanej, któremu przydzielono powyższe zadanie.
8. Kopia zawartych umów i aneksów po podpisaniu umowy przekazywana jest do pracownika jednostki obsługującej (pracownika, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego).
9. Pracownik, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego, ma prawo żądać kopii aktualnego rejestru umów celem weryfikacji zgodności zawartych umów z planem finansowym.

XXIII. Postanowienia końcowe

1. Zgromadzona dokumentacja finansowo-księgowa oraz kadrowo płacowa obsługiwanych jednostek, archiwizowana jest w archiwum Urzędu Miejskiego w Karczewie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Niszczenie przechowywanej dokumentacji księgowej następuje w terminach wynikających z odpowiednich przepisów po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, z zachowaniem odpowiednich procedur wymaganych dla tych czynności.
3. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszej instrukcji są rozpatrywane na podstawie: obowiązujących uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Karczewa, wytycznych

poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcji i zarządzeń dyrektorów jednostek obsługiwanych, przepisów prawa obowiązujących w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy oraz przepisów prawa obowiązujących w zakresie spraw przekazanych do wspólnej obsługi.

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i merytorycznej
(dokumenty księgowe, faktury) w:**

.....
(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe upoważnionego	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i merytorycznej (listy płać) w:

.....
(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

Wykaz osób, które mają powierzone obowiązki głównego księgowego, upoważnionych do dokonywania kontroli w zakresie określonym w art. 54 ust 1 pkt 3 uofp, w:

.....
(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty w:

.....
(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

**Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur sprzedaży w jednostce obsługiwanej
w:**

.....

(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dla potrzeb
funduszu świadczeń socjalnych w:**

.....
(nazwa placówki)

LP.	Imię i nazwisko upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)
LP.	Imię i nazwisko zastępującego upoważnionego	stanowisko służbowe	wzór pieczętki imiennej	wzór podpisu lub czytelny podpis (w przypadku braku pieczętki)

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość i data)

**Centrum Usług
Wspólnych**

Wniosek o zatrudnienie nauczyciela

Proszę o zatrudnienie:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Forma zatrudnienia (*mianowanie, umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony, umowa na zastępstwo – za kogo*)
4. Okres zatrudnienia od..... do.....
5. Wymiar etatu.....
6. Stopień awansu
7. Przygotowanie pedagogiczne TAK/NIE*
8. Wystawienie skierowania na wstępne badania lekarskie TAK/NIE*
9. Wystawienie skierowania na badania sanitarno-epidemiologiczne TAK/NIE*

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje wraz z suplementami – kserokopia za zgodność z oryginałem;
2. Akt nadania stopnia awansu zawodowego – kserokopia za zgodność z oryginałem;
3. Świadectwa pracy – kserokopie za zgodność z oryginałem;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Zaświadczenie z KRK o niekaralności pracownika
6. Wydruk z CROD o niekaraniu dyscyplinarnym;
7. Wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
8. Klauzula informacyjna RODO;

Dokumenty kadrowo-płacowe niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia będą uzupełnione w Wydziale Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Karczewie po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym terminu.

.....
(podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość i data)

**Centrum Usług
Wspólnych**

Wniosek o zatrudnienie pracownika administracji lub obsługi

Proszę o zatrudnienie:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Forma zatrudnienia (*umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony, umowa na zastępstwo – za kogo*)
4. Okres zatrudnienia od..... do.....
5. Wymiar etatu.....
6. Wystawienie skierowania na wstępne badania lekarskie TAK/NIE*
7. Wystawienie skierowania na badania sanitarno-epidemiologiczne TAK/NIE*

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Dyplomy wraz z suplementem potwierdzające wykształcenie – kserokopia za zgodność z oryginałem;
2. Świadectwa pracy - kserokopie za zgodność z oryginałem;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
5. Klauzula informacyjna RODO;

Dokumenty kadrowo-płacowe niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia będą uzupełnione w Wydziale Centrum Usług Wspólnych Urzędu Miejskiego w Karczewie po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym terminu

.....
(podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić