

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI**  
**DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

- 1.1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostkach, z zastrzeżeniem, że:
- 1) Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie oraz ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej tych jednostki.
  - 2) Dyrektor CUW ponosi odpowiedzialność w całości za rachunkowości i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
- 1.2. Celem instrukcji jest:
- 1) prawidłowe i terminowe udokumentowanie operacji gospodarczych,
  - 2) kontrola przebiegu operacji gospodarczych,
  - 3) terminowe przekazanie dowodów komórce finansowo-księgowej.
- 1.3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
  - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
  - 3) sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 1.4. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
- 1.5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
  - 2) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć obsługiwane przez CUW szkoły dla których organem prowadzącym jest Gmina Kobylnica,
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej, osobę zastępującą lub upoważnioną,
  - 4) Głównym Księgowym należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW osobę zastępującą lub upoważnioną,
  - 5) Fakturze - należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę księgową lub inny dokument o podobnym charakterze,
  - 6) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo - Księgowy CUW.

## **Rozdział 2**

### **Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.**

#### **2.1. Dowody księgowe przekazywane do CUW**

- 2.1.1. Każdy zapis wprowadzony do ksiąg rachunkowych CUW powinien być udokumentowany.
- 2.1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami księgowymi:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz CUW.
- 2.1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez CUW dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 2.1.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód jest sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretacji określającej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz nadającej numer księgowy dokumentowi i wszystkim jego załącznikom.
- 2.1.5. Za dowód księgowy uznaje się również:
- 1) polisy ubezpieczeniowe,
  - 2) noty księgowe,
  - 3) faktury VAT lub rachunki wystawione na pracownika w przypadku zwrotu części wydatku za zakup okularów dla pracowników wykonujących pracę przy komputerze bądź uczestniczących w formach doskonalenia.
- 2.1.6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor decyduje (doraźnie) o sposobie udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
- 2.1.7. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu ustalonego przez

NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

- 2.1.8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 2.1.4. niniejszej instrukcji. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 2.1.9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 2.1.10 Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
- 2.1.11 Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

## **2.2. Dokumentowanie operacji zakupu.**

- 2.2.1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, polisy ubezpieczeniowe, noty korygujące, noty księgowe.
- 2.2.2. Treść i forma dokumentów, o których mowa w punkcie 2.2.1 musi być zgodna z postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz punktu 2.1.4 niniejszej instrukcji.
- 2.2.3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia oryginału faktury, rachunku lub ich korekty, sprzedawca na wniosek nabywcy, na podstawie kopii wystawia ponownie ten dokument zamieszczając na nim wyraz DUPLIKAT wraz z datą jego ponownego wystawienia. Ponieważ duplikat faktury stanowi odzwierciedlenie danych wynikających z oryginału jest traktowany w obrocie na równi z oryginałem faktury (bądź faktury korygującej).
- 2.2.4. Każdy zakup materiałów, towarów, usług powinien być dokonany po wnikliwej kontroli jego zasadności oraz z zachowaniem właściwego trybu przewidzianego w ustawie prawo zamówień publicznych.

## **2.3. Sporządzanie dowodów.**

- 2.3.1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny, trwały, komputerowo lub długopisem na odpowiednim druku.
- 2.3.2. Przy numerowaniu dowodów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych stosuje się:
  - a) liczbę kolejną,
  - b) rok, w którym dokument został wystawiony.
- 2.3.3. Dowody zewnętrzne własne powinny być wystawione co najmniej w dwóch egzemplarzach i podpisane przez upoważnione osoby.

## **Rozdział 3**

### **Zasady kontroli dowodów księgowych**

#### **3.1. Czynności kontrolne.**

- 3.1.1. Każdy dowód księgowy, dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do CUW i realizacji (wyплаты), oraz ujęciem w księgach rachunkowych musi być

sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki obsługiwanej bądź upoważnionego pracownika.

3.1.2. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w pkt 3.1.1 niniejszej instrukcji oznacza, że:

- 1) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- 2) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
- 3) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy, zlecenia bądź zamówienia,
- 4) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) ujęte w dokumencie dostawy, usługi, prace zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- 6) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny, efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm, standardów,
- 7) wykonanie operacji jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.

### **3.2 Zasady kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym**

3.2.1 Weryfikacja dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki obsługiwanej bądź upoważnionego pracownika, polega na:

- 1) sprawdzeniu czy dokument potwierdza zdarzenie, które wystąpiło w rzeczywistości,
- 2) potwierdzeniu czy wydatek jest zgodny z wcześniejszymi ustaleniami, co do ilości, wartości, **terminu płatności określonego w umowie**, zamówieniu, porozumieniu,
- 3) określeniu klasyfikacji budżetowej,
- 4) szczegółowym opisie uzasadnienia dokonania wydatku, w tym określenie powodu jego dokonania,
- 5) sprawdzeniu czy wydatek został dokonany w sposób optymalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 6) określeniu czy zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonano na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) sprawdzeniu czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w planie finansowym,
- 8) sprawdzeniu czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań.

Uwaga: w przypadku, jeżeli termin umowy jest inny na dokumencie księgowym niż termin umowy pracownik wprowadza stosowany zapis na fakturze, **równocześnie przygotowując stosowaną treść do noty księgowej.**

3.2.2 Na dowód przeprowadzenia kontroli dowodów pod względem merytorycznym właściwe osoby składają podpis czytelny wraz z datą.

3.2.3 **Za weryfikację merytoryczną dowodów księgowych i przekazanie prawidłowo przygotowanych w tym zakresie dokumentów w czasie umożliwiającym ich terminową realizację do CUW w całości odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki**

**obsługiwanej. Terminy dostarczania dokumentów określono w pkt. 5.2, 6,3, 6.4, 7.3 Instrukcji.**

### **3.3 Zasady kontroli dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.**

- 3.3.1 Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3.3.2 Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
- 1) czy dokument odpowiada obowiązującym przepisom pod względem formy i czy został podpisany (jeżeli jest to niezbędne),
  - 2) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych – czy na podstawie podanych cen jednostkowych obliczono prawidłowo poszczególne pozycje i sumy ogółem,
  - 3) sprawdzenie zgodności klasyfikacji budżetowej,
  - 4) czy dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niezgodny z przepisami,
  - 5) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- 3.3.3 Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.
- 3.3.4 Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy **DFK**.
- 3.3.5 Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do kontroli przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora.
- 3.3.6 Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli (zgodnie z ustawą o finansach publicznych), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez Głównego Księgowego, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 3.3.7 W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) wnioskować do Dyrektorów o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez jednostki i komórki organizacyjne CUW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) żądać od Dyrektorów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 3.3.8 Jeżeli Główny Księgowy odmawia podpisania dokumentu poddanego kontroli to wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, zawiadamiając pisemnie Dyrektora o odmowie podpisu. Jeżeli Dyrektor wyda pisemne polecenie

realizacji operacji gospodarczej, Główny Księgowy obowiązany jest dokument podpisać z wyjątkiem, gdy wydane polecenie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

### 3.3.9 **Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Dyrektora to ostatni etap kontroli.**

3.3.10 Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora, CUW dokonuje się wypłaty środków zarówno w formie gotówkowej i bezgotówkowej, na dowodach księgowych wskazując odpowiednią adnotację o dokonanej zapłacie (data, podpis pracownika).

## **Rozdział 4**

### **Przyjęte uproszczenia.**

Nie wymagają kontroli merytorycznej wyciągi bankowe oraz raporty kasowe. Podlegają one uzgodnieniu z innymi dowodami księgowymi, które zawierają adnotacje o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, kontroli Głównego Księgowego i zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu dokumentów księgowych**

5.1 Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczyć w oryginale do CUW, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5.2 Zakres przekazywanych danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z ich terminami dostarczania do CUW przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa	Uwagi	Termin przekazania do CUW
1	Faktura/Rachunek wraz z opisem	zalecane jest stosowanie opisu w formie nadruku	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
2	Zlecenie – wydatki (wraz z kserokopią podstawy)	Należy sporządzić, jeżeli jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność ze środków budżetowych np. na podstawie faktury proforma bądź zamówienia, a po zapłacie wystawiona zostanie faktura.  Równocześnie opisując fakturę, wystawioną po wcześniejszej zapłacie np. faktury proforma należy wskazać w opisanie, że płatność zrealizowano na podstawie faktury proforma.	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
3	Dyspozycja przelewu	Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu / wydatku wynika z innych tytułów niż faktura (np. opłaty sądowe, dofinansowanie do okularów, studiów, wypłata stypendiów	Nie później niż: stypendia i dofinansowanie do studiów - 10 roboczych przed terminem płatności pozostałe - 5 dni roboczych przed terminem płatności
4	Wniosek o zaliczkę	Wypełnia wnioskujący, a zatwierdza Dyrektor.	Termin realizacji – 5 dni roboczych od dnia wpływu do CUW

5	Rozliczenie zaliczki	Wypełnia pracownik wnoszący, weryfikuje pracownik DFK, zatwierdza Dyrektor	14 dni od jej otrzymania, nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca. W grudniu co do zasady zaliczki należy rozliczyć do 15.
6	Przyjęcie środka trwałego	Przygotowuje pracownik jednostki przyjmującej środek trwały	Do 7 dni od dnia przyjęcia do używania
7	Protokół przekazania przyjęcia środka trwałego	Sporządza jednostka przekazująca środek trwały do innego podmiotu	Do 7 dni od dnia przekazania
8	Likwidacja środka trwałego	Należy sporządzić w momencie likwidacji	Do 7 dni od dnia likwidacji
9	Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika jednostki	-	Do 14 dni od dnia zakończenia podróży
10	Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	Dotyczy pracowników posiadających umowy na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych Umowę należy dołączyć wraz z pierwszym oświadczeniem	Do 5 dni po zakończonym miesiącu

5.3 Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych DKF jest odpowiedzialne za:

- 1) dokonywanie kontroli wstępnej i formalno – rachunkowej;
- 2) zatwierdzanie dokumentów w programie księgowym i przekazywanie do płatności,
- 3) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- 5) ewidencję i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) uzgadnianie planów finansowych, w tym pomoc przy ich sporządzaniu i dokonywaniu zmian w ciągu roku budżetowego,
- 7) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji częściowych VAT,
- 8) inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statycznych i innych, w tym przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO,
- 10) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- 11) zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
- 12) realizacji przelewów zatwierdzanych faktur i zleceń, podatku VAT,
- 13) prowadzenie ksiąg pomocniczych środków trwałych.

## Rozdział 6

### Dokumentacja płacowa

6.1 W przypadku danych przekazywanych pocztą elektroniczną pracownicy jednostek są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa.

6.2 Harmonogram przekazywania danych do płac dotyczących godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw przekazywany jest do jednostek na początku roku kalendarzowego.

6.3 Zakres przekazywanych do CUW danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa	Uwagi	Termin przekazania do CUW
1	Zestawienie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw	Na druku udostępnionym przez DFK	Zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w pkt. 6.2
2	Dane do wypłaty nagród	Należy przygotować w przypadku wypłat nagród dyrektora, kuratora i ministra	Nie później niż 7 dni roboczych przed terminem płatności
3	Dane do wypłaty ekwiwalenty za odzież i obuwie robocze	-	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
4	Zestawienie liczby zrealizowanych godzin z umów zleceń	Każde zestawienie musi odnosić się do uprzednio zawartej umowy (z podaniem jej numeru i przedmiotu) oraz być podpisane przez wystawcę i zatwierdzone przez dyrektora.	Nie później niż 5 dni po zakończeniu miesiąca
5	Potrącenia obligatoryjne - zajęcia komornicze, egzekucyjne, administracyjne	Zajęcie następuje z chwilą doręczenia aktu do jednostki, która jest zobowiązana niezwłocznie dostarczyć go CUW	Niezwłocznie, do 2 dni od daty wpływu do jednostki
6	Potrącenia dobrowolne - PKZP, ZNP, NSZZ Solidarność, PZU	Potrącenia dobrowolne są możliwe jedynie za pisemną zgodą pracownika na ich dokonanie.	Na bieżąco

6.4. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa	Uwagi	Termin przekazania do CUW
1	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	Należy dostarczyć formularz papierowy i podpisany przez ubezpieczonego	Do 2 dni od daty wpływu do jednostki

2	Liczba osób poszkodowanych w wypadku w pracy za ubiegły rok	Należy podać liczbę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowym protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków jednostki	Do 10 stycznia za rok poprzedni
3	Wykaz emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostce	Należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku kalendarzowym emerytów i rencistów, w tym także na podstawie umowy cywilnoprawnej (jeżeli dotyczy)	Do 15. dnia za poprzedni miesiąc
4	Wniosek o wydanie zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu  Rp-7 lub inne	-	Na bieżąco  Do 7 dni od dnia wpływu wniosku

6.6 Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych DKF jest odpowiedzialne za:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno – rachunkową;
- 2) przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia), w tym obsługa programu Płatnik;
- 4) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazywanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych;
- 6) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej;
- 7) przegotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń;
- 8) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp – 7 dla jednostek obsługiwanych lub zlikwidowanych)
- 9) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowaniu;
- 10) przygotowanie danych do sprawozdań SIO, GUS o kosztach wynagrodzeń
- 11) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań o których mowa w art. 30 Karta Nauczyciela.

## **Rozdział 7**

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

- 7.1 Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczyć jedynie dane przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.
- 7.2 Opisując dokumenty do płatność należy każdorazowo wskazać, że wydatek realizowany jest w ramach ZFSS.

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

Lp.	Nazwa	Uwagi	Termin przekazania do CUW
1	Faktura wraz z opisem	Zalecane jest stosowanie opisu w formie nadruku	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
2	Zlecenie – wydatki (wraz z kserokopią podstawy)	Należy sporządzić, jeżeli jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność ze środków budżetowych np. na podstawie faktury proforma bądź zamówienia, a po zapłacie wystawiona zostanie faktura. Równocześnie opisując fakturę, wystawioną po wcześniejszej zapłacie np. faktury proforma należy wskazać w opisanie, że płatność zrealizowano na podstawie faktury proforma.	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
3	Zlecenie wypłaty pożyczki dla pracownika / emeryta	Należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku kalendarzowym emerytów i rencistów, w tym także na podstawie umowy cywilnoprawnej (jeżeli dotyczy)	Na bieżąco Termin wypłaty do 14 dni od daty wpływu do CUW
4	Zlecenie wypłaty świadczenia dla pracownika / emeryta – inne niż pożyczka	-	Na bieżąco Termin wypłaty do 14 dni od daty wpływu do CUW

7.4 Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych DKF jest odpowiedzialne za:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS;
- 2) monitoring spłat udzielanych przez jednostkę pożyczek;
- 3) informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji;
- 4) naliczanie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dla emerytów jednostki;

## Rozdział 8

### Podstawienia końcowe

8.1 Niestosowanie przepisów wynikających z przedmiotowej instrukcji, skutkujące naliczeniem odsetek ustawowych lub innych kosztów/strat poniesionych przez Gminę obciąża jednostkę, której wydatek dotyczy.

8.2 Dyrektorzy mają prawo zgłaszania swoich propozycji do treści objętych niniejszą instrukcją.