

Zarządzenie Nr 7/19
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Z dnia 12 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Gminy Rawicz

Na podstawie art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz uchwały Rady Miasta Nr XII/123/19 z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jako „Jednostką Obsługującą” a jednostkami obsługiwanymi, które zostały wymienione w Uchwale Nr XII/123/19 podjętej w dniu 18 września 2019 r. przez Radę Miejską Gminy Rawicz w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu Gminy Rawicz ze zmianami, która stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jako „Jednostką Obsługującą” a Jednostkami obsługiwanymi na podstawie podpisanych porozumień o wspólnej obsłudze finansowej, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim dyrektorom i kierownikom Jednostek Obsługiwanym, zastępcy dyrektora GCUW oraz głównej księgowej GCUW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2020 r.


Ewa Hajnos-Kocińska
RADCA PRAWNY


Dyrektor
Arleta Przydrożna

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Gminy Rawicz

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jednostką obsługującą jest Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu zwany dalej „Jednostką Obsługującą” lub „GCUW”.
2. Jednostkami obsługiwanymi zwany dalej „JO” są wszystkie placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rawicz, wskazane w uchwale Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. (ze zmianami) oraz jednostki organizacyjne Gminy Rawicz, z którymi GCUW zawarło porozumienia o wspólnej obsłudze finansowej.
3. Zakres zadań wykonywanych przez GCUW na rzecz JO wynika z uchwały Rady Miejskiej Gminy Rawicz Nr XII/123/19 z dnia 18 września 2019 roku ze zmianami oraz zawartych porozumień o wspólnej obsłudze finansowej.
4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze JO – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika jednostki obsługiwaną lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) Dyrektorze GCUW – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego GCUW lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2. Dokumenty księgowe

§ 2

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, księgowania zaangażowania, delegacje służbowe, listy płac, pisemne dyspozycje zasilenia konta bankowego jednostki obsługiwaną itp.

§ 3

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) równoważne z dowodami źródłowymi – uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności elektronicznej, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m.in. z programu Płace – w zakresie wynagrodzeń; z programu Rejestr VAT lub platformy zamówień publicznych – w zakresie faktur sprzedaży wystawianych przez JO i faktur zakupu dla działalności opodatkowanej, mieszanej, opodatkowanej i zwolnionej z VAT oraz niepodlegającej VAT, 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 poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o czynnościach, które już się dokonały lub stwierdzające pewien stan rzeczy teraz lub w przyszłości. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Te dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

§ 5

Poza pełnieniem podstawowej funkcji, jaką jest uzasadnianie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:

- 1) zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;
- 2) dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

§ 6

1. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać między innymi następujące wymogi:

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
 - c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że, jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - d) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 2) być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:
 - a) **kontrola merytoryczna** - dokonywana przez JO polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:
 - czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym,
 - czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie,
 - czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową,
 - czy normy zastosowane w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecenia, zamawiania, podpisywania umów, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego, są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem,
 - czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie to zdarzenie,
 - czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i ten fakt potwierdzili na dokumencie,
 - b) **kontrola formalna** – dokonywana przez GCUW polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
 - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - c) **kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** przez GCUW polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami.

Zadaniem kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym tj. GCUW jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów mających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód, przez głównego księgowego GCUW;

- 3) być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie;
 - 4) być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co należy potwierdzić podpisami tych osób.
2. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w następującej kolejności:
- 1) kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez JO, potwierdzona podpisem osoby upoważnionej lub osób upoważnionych;
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników GCUW.
3. Dyrektor jednostki obsługiwanej przekaze wykazy osób uprawnionych do poszczególnych czynności. **Wykaz osób i zakres uprawnień** powinien być sporządzony na formularzu zgodnym z **załącznikiem Nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. **Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.**

§ 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, przy użyciu technik komputerowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę istniejącego wpisu.
2. Zapisów w księgach rachunkowych GCUW i JO w danym miesiącu sprawozdawczym dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych (papierowych lub w wersji elektronicznej), które wpłyną do GCUW w nieprzekraczalnym terminie do 6-go dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

§ 9

1. W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy zatrudnieni we właściwych JO, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, **aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.**
2. Dla osiągnięcia celu, o którym mowa w ust. 1, należy stosować następujące zasady:
 - 1) W jednostkach obsługiwanych zamiar zaciągnięcia zobowiązania przez osoby uprawnione należy zgłosić w formie telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej do pracownika GCUW, który prowadzi ewidencję księgową danej JO. W przypadku nieobecności w pracy osoby obsługującej jednostkę z zapytaniem o posiadanie środków finansowych na zaciągnięcie zobowiązania można się zwrócić do innego pracownika GCUW, który jest zobowiązany przekazać tę informację osobie obsługującej tę jednostkę lub osobę ją zastępującą,
 - 2) Informację o posiadaniu lub nie posiadaniu środków finansowych w planach JO pracownik GCUW przekazuje w formie papierowej, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
 - 3) W jednostkach obsługiwanych dokumenty księgowe opisują osoby wyznaczone, które są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 4) Opisane dokumenty księgowe pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione przekazywane są do GCUW w celu terminowej zapłaty zobowiązań;
3. Przykładowy sposób opisu dokumentów księgowych przedstawiono w § 15 do zarządzenia.

Rozdział 3. Rodzaje dokumentów księgowych.

§ 10

W obiegu dokumentów występują następujące rodzaje dokumentów księgowych:

- 1) kasowe – raporty kasowe, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży;
- 2) bankowe – wyciągi bankowe, polecenia przelewu, czeki rozrachunkowe;
- 3) płacowe – wyszczególnione w § 14 ust. 3 pkt 1–12;
- 4) zakupu – faktury, faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, faktura marża, faktura metoda kasowa, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz lub noty księgowe eliminujące nieistotne nieprawidłowości w fakturach VAT);
- 5) sprzedaży – faktury, faktura pro forma, faktura korygująca, faktura zaliczkowa, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi

jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz lub eliminujące nieistotne nieprawidłowości w fakturach VAT);

- 6) polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży;
- 7) deklaracje miesięcznych wpłat na PFRON;
- 8) dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym zarządzeniem dyrektorów JO lub jednostek, z którymi podpisano porozumienia o wspólnej obsłudze finansowej.

Rozdział 4. Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania.

§ 11

1. Gospodarka kasowa prowadzona jest w GCUW.
2. W jednostce obsługującej kasjerem jest osoba, której te czynności powierzono.
3. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, którzy wydają pokwitowanie na wpłaconą kwotę na druku dowodu wygenerowanego przez system informatyczny lub dowodzie KP. Każde wydane przez kasjera pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i pieczętkę firmową GCUW. Na pokwitowaniach nie może być żadnych przeróbek i poprawek. Mylnie wypisane dowody wpłat i pokwitowania należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „**anulowano**” oraz umieszczeniem daty i podpisu.
4. Wyплаты gotówkowe dokonywane są między innymi na podstawie następujących druków:
 - 1) **wniosek o zaliczkę**, sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony przez dyrektora JO. Wniosek o zaliczkę jest drukiem ogólnie dostępnym w sprzedaży detalicznej jednak musi posiadać między innymi następujące elementy: nazwę wniosek o zaliczkę, datę wystawienia dokumentu, imię i nazwisko wnioskodawcy, stanowisko służbowe, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę przedmiotu, materiału lub usługi, jednostkę miar, kwotę, dekretację z podaniem konta Wn i konta Ma, kwotę zaliczki, kwotę zaliczki podaną słownie, stwierdzenie konieczności zakupu pod względem merytorycznym (data i podpis osoby upoważnionej), sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym (podpis głównego księgowego), zatwierdzenie do wypłaty (dokument zatwierdza dyrektor lub osoba upoważniona), potwierdzenie wypłaty zaliczki z podaniem daty i podpisem osoby upoważnionej (w przypadku przelewu na konto bankowe należy podać datę przelewu), potwierdzenie odebrania zaliczki poprzez podpisanie wniosku przez pracownika i podanie terminu jej rozliczenia. Wniosek o zaliczkę jest upoważnieniem dla pracodawcy do potrącenia kwoty zaliczki w przypadku jej nierozliczenia przez pracownika z najbliższego wynagrodzenia.

Wniosek o zaliczkę może być sporządzony w wersji elektronicznej i przesłany do realizacji do jednostki obsługującej. Wniosek o zaliczkę przesłany w wersji elektronicznej zostanie zrealizowany jedynie w przypadku zatwierdzenia przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym. Pracownik może otrzymać zaliczkę w formie bezgotówkowej tj. r.a wskazane przez niego konto bankowe jedynie w przypadku wyrażenia przez niego takiej woli na piśmie.

Wnioskiem o zaliczkę na delegację służbową jest odcinek druku „delegacji służbowej”.
 - 2) **wniosek o rozliczenie zaliczki pobranej**, sprawdzony pod względem merytorycznym zatwierdzony przez dyrektora JO lub osobę upoważnioną oraz pod względem formalno-

rachunkowym przez głównego księgowego GCUW. Należy podać kwotę zatwierdzoną do wypłaty. Wzór wniosku o rozliczenie zaliczki jest drukiem dostępnym w sprzedaży jednak powinien posiadać między innymi następujące dane: pieczęć nagłówkową jednostki w której pracownik jest zatrudniony, datę sporządzenia, należy podać dane osoby rozliczającej zaliczkę, należy podać kwotę pobranej zaliczki, należy podać kwotę zrealizowanych wydatków, należy wpisać kwotę do wypłaty lub zwrotu, rozliczenie podpisuje osoba składająca rozliczenie z podaniem daty i czytelnym podpisem. Wniosek rozliczenia zaliczki pobranej musi zawierać zestawienie wydatków (dokumentów), które zostały zapłacone z zaliczki

- 3) **Wniosek o rozliczenie zaliczki pobranej** może być sporządzony w wersji elektronicznej i przesłany do realizacji do jednostki obsługującej. Wniosek o rozliczenie zaliczki pobranej przesłany w wersji elektronicznej zostanie zrealizowany jedynie w przypadku podpisania wniosku w systemie elektronicznym (podpisem kwalifikowanym pracownika) oraz zatwierdzenia przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym. Pracownik może otrzymać zaliczkę w formie bezgotówkowej tj. na wskazane przez pracownika konto bankowe jedynie w przypadku wyrażenia przez niego takiej woli na piśmie.
5. **Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży**, sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony przez dyrektora JO lub osobę przez nią upoważnioną. Polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektorów jednostek obsługiwanych podpisuje Burmistrz Gminy Rawicz lub osoba przez niego upoważniona (art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym).

Wniosek polecenia wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży może być sporządzony w wersji elektronicznej i przesłany do realizacji do jednostki obsługującej. Wniosek przesłany w wersji elektronicznej zostanie zrealizowany jedynie w przypadku podpisania w systemie elektronicznym (podpisem kwalifikowanym pracownika) oraz zatwierdzenia przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym. Pracownik może otrzymać zwrot wydatków wynikających z wykonanej podróży służbowej w formie bezgotówkowej tj. na wskazane przez pracownika konto bankowe jedynie w przypadku wyrażenia przez niego takiej woli na piśmie.

6. Przed wypłaceniem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy otrzymane przez niego dowody są prawidłowo wypełnione i zatwierdzone przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. W tym celu kasjer powinien dysponować kartą wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
7. Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer lub osoba, której ta czynność została powierzona. Podstawą do podjęcia gotówki z banku jest bankowy dowód wypłaty lub zlecenie sporządzone zgodnie z systemem elektronicznym banku obsługującego jednostki obsługiwane (np. czek).
8. Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych w systemie elektronicznym.
9. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową.
10. Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki stanowi niedobór obciążający kasjera.

11. **Raporty kasowe** dla każdej JO sporządzane są w wersji elektronicznej w czasie roku obrotowego na każdy miesiąc oddzielnie. Numeracja raportów kasowych w każdym roku obrachunkowym rozpoczyna się od nr 1. Raporty kasowe mogą być automatycznie numerowane przez system elektroniczny „kasa” w sposób ustalony w tym systemie. Z raportów kasowych będzie można sporządzić wyciągi dla różnego rodzaju wpłat, które będą stanowiły podstawę do dokonywania zapisów zbiorczych na kontach JO.
12. Raporty kasowe sporządzane są tylko za te okresy, w których wystąpił obrót gotówkowy w jednostce. Nie sporządza się raportów zerowych.
13. Zapisy w raportach kasowych prowadzone są na bieżąco. Po zakończeniu raportu kasowego jest on przekazywany za pokwitowaniem do księgowania wraz z wszystkimi dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania zapisów w raporcie.

§ 12

1. Obsługa bankowa JO i GCUW prowadzona jest zawsze przez bank wyłoniony przez Gminę Rawicz w ramach przetargu na usługę bankową. Korzystanie z usług bankowych odbywać się może zarówno metodą tradycyjną, jak i online.
2. Dowodami bankowymi są:
 1. wyciąg bankowy;
 2. bankowy dowód wpłaty;
 3. bankowy dowód wypłaty – czek;
 4. polecenie przelewu.
3. 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.
4. **Wyciągi bankowe** pobierane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracowników GCUW. Wyciągi bankowe generowane i pobierane są w każdym dniu roboczym i stanowią podstawę do rejestracji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych. Każdy dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona posiada dostęp do bankowości elektronicznej.
5. **Bankowy dowód wpłaty** służy do dokonywania wpłat na rachunek własny. Dowód wpłaty wypełnia kasjer lub osoba wykonująca czynności kasjera. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym. Wzór bankowego dowodu wpłaty jest generowany z systemu obsługi kasowej w wersji elektronicznej.
6. **Bankowy dowód wypłaty – czek**, stanowią polecenie skierowane do banku, aby ten wypłacił określoną kwotę osobie wskazanej przez uprawnionego wystawcę bankowego dowodu wypłaty. Kwota pobrana z banku na podstawie czeku (bankowego dowodu wypłaty)

wpłacana jest do kasy i ujmowana w raporcie kasowym danej jednostki obsługiwanej. Czeki są generowane w systemie bankowości elektronicznej i posiadają nr serii oraz numer identyfikacyjny. Czeków bankowych nie trzeba drukować do celów księgowych z systemu bankowości elektronicznej. Prawdliwość zapisów pobrań gotówki czekami na koncie „Kasa” dokonuje się raz w miesiącu na podstawie porównania zapisów w bankowym systemie elektronicznym a zapisami w raportach kasowych JO.

7. **Polecenia przelewu** wykonywane są głównie za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego. W przypadku kiedy nie jest możliwe dokonanie przelewu online można sporządzić polecenie przelewu w formie tradycyjnej, z uwzględnieniem warunków, które obowiązują w banku aktualnie obsługującym Gminę Rawicz i jego jednostki. Przelewy wykonywane są przez wyznaczonych pracowników GCUW, którzy potwierdzają fakt sporządzenia (tworzenia) przelewu na liście transakcji do podpisania. Przygotowane do przelewu dowody księgowe są sprawdzane przez innego pracownika GCUW, a fakt sprawdzenia potwierdza się na listach transakcji do podpisania poprzez umieszczenie podpisu. Dowody księgowe po zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora JO, podpisane przez głównego księgowego mogą zostać zatwierdzone do przelewu przez dyrektora GCUW lub głównego księgowego.

§ 13

1. Co do zasady w JO nie prowadzi się gospodarki magazynowej. Z opisu dokumentów księgowych wynikać będzie czy zakupiony towar będzie podlegał czasowemu przechowaniu przez JO do czasu jego wykorzystania (wbudowania, ułożenia, wymiany itp.). Moment przechowywania należy księgować na kontach zespołu „3”. Na protokołach odbioru prac (np. budowlanych, remontowych itp.) należy wskazać, że przechowywany materiał został wykorzystany (np. wbudowany w całości, wykorzystany w części lub oddany sprzedającemu). Na podstawie tego zapisu nastąpi przeksięgowanie z kont zespołu „3” na konta zespołu „4”. Moment wbudowania lub zużycia składowanego materiału można wyksięgować na podstawie pisemnej dyspozycji wydanej przez dyrektora JO.
2. Nie prowadzi się gospodarki magazynowej dla zakupionych artykułów żywnościowych. W momencie ich zakupu zalicza się je w całości w wydatki. Na koniec roku dokonuje się zapisu na kontach zespołu „3” tylko pozostałej nieużytej części środków spożywczych.
3. Według stanu na ostatni dzień roboczy roku budżetowego w JO sporządzana jest inwentaryzacja stanu „magazynu”. Protokół inwentaryzacyjny należy sporządzić w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

§ 14

- 1) Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana i przechowywana jest w GCUW.
- 2) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
- 3) Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są między innymi:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) oświadczenie pracownika PIT-2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy od

- osób fizycznych;
- 3) informacje o rachunku bankowym pracownika;
 - 4) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy (druk L-4) lub wersja elektroniczna;
 - 5) rachunek za wykonane usługi w przypadku umów cywilno-prawnych (zlecenie, dzieło);
 - 6) informacje dyrektorów jednostek obsługiwanych o innych nieobecnościach pracowników;
 - 7) pisma dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród, dodatków specjalnych i innych składników do wynagrodzenia określonych w regulaminach wynagrodzenia jednostek obsługiwanych;
 - 8) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek w PKZP, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych i innych wskazanych przez pracownika;
 - 9) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 10) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 11) nierozliczone w terminie zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 12) Umowa używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
 - 13) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.
- 4) **Umowy o pracę** zawierane pomiędzy dyrektorami jednostek obsługiwanych a zatrudnianymi pracownikami oraz inne pisma dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się **w dwóch** jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika oraz do akt osobowych jednostki obsługiwanej. W przypadku zawarcia porozumienia pomiędzy jednostkami na przeniesienie pracownika dokumentację sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach tj. dla pracownika, jednostki z której pracownik jest przenoszony oraz dla jednostki do której pracownik przechodzi. W jednostce obsługiwanej w teczkach akt osobowych nanosi się wszelkie dane wynikające z zawartych umów o pracę lub porozumień do elektronicznego systemu „Kadry”. Naniesione dane do systemu „Kadry” są elektronicznie zaciągane do systemu „Płace” i stanowią podstawę do sporządzenia list płac.
- 5) Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do sporządzenia **listy płac** za dany miesiąc dostarczane są do GCUW niezwłocznie po ich przygotowaniu, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminowe wykonanie list płac i dokonanie wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników. Wzory list płac są generowane przez systemy informatyczne GCUW. Listy płac sporządzone są oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej, i numerowane są od nr 1 na początku każdego roku obrachunkowego automatycznie w systemie informatycznym „Płace”. Listy płac sporządzane są przez pracowników GCUW i powinny zawierać między innymi następujące dane:
- 1) nazwisko i imię pracownika;
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 4) kwotę potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;

- 5) kwotę pozostałych potrąceń dobrowolnych i wynikających z nakazów egzekucyjnych z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 6) kwotę przyznanych dodatków;
 - 7) kwotę wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia netto;
 - 8) łączną kwotę do wypłaty – przelewu lub wypłaty gotówkowej;
 - 9) podpisy osób sporządzających, wykonujących kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i podpis głównego księgowego;
 - 10) zatwierdzenie listy płac do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej.
- 6) 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.
- 7) Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu, które pozostają w GCUW.
- 8) Listy płac podpisują:
- 1) w systemie VULCAN:
 - sporządził – osoba w GCUW sporządzająca listę płac,
 - sprawdził pod względem merytorycznym – osoba zajmująca się sprawami kadr w jednostce obsługiwanej,
 - sprawdził pod względem formalno-rachunkowym – osoba sprawdzająca prawidłowość naliczenia listy płac (min 10% max 20%) osób znajdujących się na danej liście płac,
 - Główny księgowy – główny księgowy GCUW lub osoba go zastępująca,
 - dyrektor – dyrektor jednostki obsługiwanej lub osobowa przez niego upoważniona.
 - 2) w systemie PROGMAN:
 - data wypłaty – wpisuje pracownik GCUW sporządzający listę płac i wpisuje dzień wypłaty zgodnie z ustalonym terminem płatności,
 - sporządził – pracownik GCUW sporządzający listę płac,
 - sprawdzono pod względem merytorycznym – osoba odpowiedzialna za kadry w jednostce obsługiwanej lub osoba ją zastępująca,
 - sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym - osoba sprawdzająca prawidłowość naliczenia listy (min 10% max 20%) osób znajdujących się na danej liście płac,
 - główny księgowy – główny księgowy GCUW lub osoba go zastępująca,
 - Dyrektor – dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba go zastępująca,
 - zatwierdzam do wypłaty – dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona.
- 9) **Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych**, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych wykonywane jest przez pracowników jednostki obsługującej, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie oraz instrukcji i zarządzeń ZUS.
- 10) **Wypłata wynagrodzeń** dla wszystkich pracowników szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rawicz dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługującej przelewem na konta bankowe wskazane przez pracowników.

W przypadku kiedy wypłata wynagrodzenia ma być dokonana w formie gotówkowej pracownik jednostki obsługiwanej musi wystąpić z wnioskiem o taką wypłatę na piśmie. Wypłatę wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych dokonuje się w terminach wynikających z regulaminów wynagradzania JO. Przyjmuje się zasadę zawiadomienia pracowników o wysokości wynagrodzenia za dany miesiąc w formie elektronicznej na podany przez pracowników adres e-mailowy (co umożliwia program Vulcan Płace). Dopuszcza się możliwość informowania pracowników o wysokości wynagrodzenia w formie papierowej na wniosek pracownika.

- 11) Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na dyrektorach JO.
- 12) Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników JO spoczywa na właściwych pracownikach GCUW w zakresie posiadanych przez nich wiedzy, stanowiących podstawę do sporządzenia list płac.
- 13) Na podstawie list płac w GCUW prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy GCUW. Wszystkie dane dotyczące wynagrodzeń pracowników przechowywane są w systemie płace przez GCUW dla każdej JO. Kopie zapasowe danych przechowywane są na serwerach w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz.
- 14) Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS za wszystkie jednostki obsługiwane. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy GCUW.
- 15) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy JO.
- 16) Odpowiedzialność za terminowe dostarczenie do jednostki obsługującej dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (umowy o pracę pracowników nowo zatrudnionych, informacje o zmianie w kodach pracowniczych, informacje o nabyciu bądź utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, zawarte umowy zlecenia) ponoszą dyrektorzy JO.
- 17) Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy GCUW.
- 18) Zaświadczenia o zatrudnieniu w JO sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników JO. Zaświadczenie wydaje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje osoba zainteresowana a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Na egzemplarzu pozostającym w aktach podpisuje się pracownik, który zaświadczenie przygotował. Zaświadczenie podpisuje dyrektor JO lub w jego imieniu osoba upoważniona.
- 19) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są w dwóch egzemplarzach na wniosek

zainteresowanego pracownika przez pracowników GCUW, we współpracy z firmą z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w poszczególnych JO. Zaświadczenia podpisywane są przez pracownika sporządzającego (na egzemplarzu pozostającym w aktach), głównego księgowego GCUW oraz dyrektora JO, lub osobę przez niego upoważnioną. Dane dotyczące zatrudnienia mogą być przez pracownika jednostki obsługiwanej wpisane na druk zaświadczenia i opatrzone parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do GCUW w formie pisemnej informacji, dostarczonej drogą e-mailową, faksem lub w wersji papierowej.

20) W jednostce obsługiwanej pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi po uzyskaniu informacji o wynagrodzeniach z jednostki obsługującej przygotowuje i wysyła do GUS sprawozdania statystyczne tj. Z-03 i Z-06. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do GUS w/w sprawozdań ponoszą dyrektorzy JO.

21) Pracownicy GCUW przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników JO, „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 w/w dokumentów ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy GCUW.

GCUW przekazuje również informację do Urzędu Skarbowego PIT-y/ informację o uzyskanych dochodach przez uczniów JO np. z tytułu stypendiów szkolnych w ustawowo określonych terminach.

22) Pracownicy GCUW przygotowują i przekazują do jednostek obsługiwanych „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11) dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej JO, wraz z imiennym wykazem przekazanych dokumentów, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do JO następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu w terminach ustawowo przyjętych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie dokumentów PIT i terminowe ich przekazanie do JO ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy GCUW. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi, w ustawowym terminie, ponosi dyrektor JO.

23) Pracownicy GCUW przygotowują i przekazują JO dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania SIO w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.

24) GCUW na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych JO, 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 miesiącu grudniu każdego roku pracownicy GCUW na podstawie aktualnych danych odnośnie stanu zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych ponownie przeliczają naliczony ZFŚS i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami budżetowymi JO, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych JO. W celu prawidłowego naliczenia odpisu ZFŚS przez GCUW w każdym roku budżetowym średnią

do naliczenia kwoty odpisu GCUW będzie pobierała z danych wynikających z programu Vulcan Płace:

- a) w miesiącu od stycznia do listopada – średnia arytmetyczna liczona od 1 do ostatniego dnia miesiąca podzielona przez liczbę dni w danym miesiącu,
- b) w miesiącu grudniu na dzień 15 grudnia.

Przy obliczaniu średniej, etaty obniża się o urlopy bezpłatne.

- 20) Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na ZFŚS następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.
- 21) W terminie do końca I kwartału roku obrachunkowego dokonuje się przeliczenia naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS, na podstawie aktualnie opublikowanej wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- 22) Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. Naliczenia dokonuje się biorąc pod uwagę wysokość pobieranych świadczeń za okres styczeń – luty oraz marzec – grudzień. Informacje o stanie wysokości pobieranych świadczeń przez nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz wykaz emerytów i rencistów pracowników niepedagogicznych, JO podaje GCUW w formie elektronicznej do 25 marca bieżącego roku.

§ 15

- 1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktury, faktura pro forma, faktura, faktura korygująca, noty księgowej pomiędzy jednostką obsługiwaną i inną jednostką Gminy Rawicz.
- 2. Wszystkie zakupy jednostek obsługiwanych dokonywane muszą być na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro do wysokości planu finansowego jednostki.
- 3. Wpływające do szkół i placówek oświatowych dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki dokonują opisu dokumentu poprzez nadruk na dokumencie tabeli poniżej:

<u>Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym</u> 	
Wydatek zrealizowano na podstawie: - art. 4 pkt 8 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienie do 30.000 euro) - art. 2, pkt 13 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (przesyła ciepła przez ZEC), - inne: ustawy Prawo zamówień publicznych (dystrybucja filmów, koncerty artystów, itp.) Dokumentacja w zakresie zamówienia znajduje się w (podać nazwę jednostki)	 Data i podpis osoby upoważnionej przez dyrektora jednostki
Wydatek został sfinansowany z: - ze środków własnych zł, - z dotacji celowej z budżetu państwa, z projektu zgodnie z umową dofinansowania nr zł, - z dotacji podmiotowej zł.	
Zatwierdzono do wypłaty kwotę Zł Słownie: Dnia	 Podpis Dyrektora Jednostki Organizacyjnej
a. Wydatek w kwocie zł, słownie: znajduje pokrycie w planie finansowym na rok w dziale, rozdziale , w § b. Wydatek w kwocie zł słownie: znajduje się w planie finansowym na rok, w planie kosztów w poz.	 Data i podpis pracownika GCUW obsługującego od strony księgowej jednostkę
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności tych dokumentów . Dnia	 Podpis głównego księgowego GCUW lub osoba przez niego upoważniona

*Sposób opisu dokumentu należy wybrać z przedstawionych propozycji.

W jednostce obsługującej dokonuje się sprawdzenia dowodu księgowego pod względem rachunkowym poprzez zamieszczenie na dokumencie następującego opisu:

Załącznik do(np. faktury, Faktury VAT, noty korygujące) Nr ... z dnia

Data wpływu do GCUW (np. fax, e-mail, itp).....

Data wpływu do GCUW oryginału

DEKRET					
Symbol klasyfikacji budżetowej	Konto	Kwota		Konto	Symbol klasyfikacji budżetowej
	Wn	zł	gr.	Ma	
Razem:					
Potrącenia:					
Do wypłaty/zwrotu					
Słownie zł/gr.					
Dnia					
(podpis i pieczętka imienna osoby dekretującej)					

Sprawdzono, że rachunek bankowy kontrahenta znajduje się (nie znajduje się) na Białej Liście.

Zawiadomienie wysłano w dniu Data Podpis

Zapłacono:

gotówką RK nr z dnia

przelewem WB.. z dnia

czekiem nr z dnia

dnia

(podpis i pieczętka imienna)

Dowód ujęto w księgach

rachunkowych

w miesiącu

W dniu

dnia

(podpis i pieczętka imienna)

Sprawdzono względem

formalno-rachunkowym

Data

(podpis i pieczętka imienna)

4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:

- poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową; zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup są celowe;
- poniesiony wydatek jest zgodny z obowiązującymi cennikami i taryfami określonymi w trybie prowadzonego postępowania zgodnie z przepisami prawa;
- usługa lub dokonany zakup spełniają warunki rzetelności, legalności, gospodarności

5. W przypadku kiedy środek trwały (środki trwałe, wyposażenie) został zakupiony lub powstał w wyniku wytworzenia lub darowizny lub ujawnienia jednostka obsługiwana wpisuje ten środek trwały w księdze inwentarzowej wraz z oznaczeniem kreskowym, a fakt zarejestrowania potwierdza poprzez wydruk z programu komputerowego środków trwałych lub wyposażenia.
6. Zakupione przez szkoły i placówki oświaty książki na cele dydaktyczne wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych są prowadzone w bibliotece szkolnej w programie Vulcan MOL – jednostce obsługiwanej przez osobę upoważnioną przez dyrektora. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.
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. 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.
9. Od dnia 1 stycznia 2016 r. Gmina Rawicz prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy Rawicz.
10. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością mieszaną, tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, jak i zwolnionej i niepodlegającej VAT, są ujmowane w rejestrze zakupu VAT, a następnie automatycznie przenoszone do programu księgowego poszczególnych jednostek za pośrednictwem urządzeń łączności i komputerowych nośników danych.
11. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez JO, w związku z działalnością zwolnioną z VAT i niepodlegającą VAT, nie są ujmowane w rejestrze VAT, lecz są wprowadzane bezpośrednio do programu księgowego jednostek.
12. Zasady dotyczące prowadzenia rozliczeń VAT oraz sporządzania deklaracji VAT przez Gminę Rawicz są ujęte w zarządzeniu Burmistrza Gminy Rawicz i obowiązują wszystkie jednostki obsługiwane.
13. Do obowiązków pracowników GCUW należy sprawdzenie, czy podmiot wystawiający do zapłaty fakturę VAT, rachunek uproszczony, notę korygującą itp. znajduje się lub nie znajduje się na tgz. Białej Liście VAT (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>). W przypadku kiedy rachunek kontrahenta kontrahent:

- 1) znajduje się na Białej Liście - na dokumencie księgowym dokonuje się adnotacji:
Sprawdzono, że rachunek bankowy znajduje się na Białej Liście. Fakt sprawdzenia w dniu dokonania zapłaty potwierdza się poprzez złożenie przez osobę sprawdzającą podpisu oraz wpisanie daty sprawdzenia.
 - 2) nie znajduje się na Białej Liście – na dokumencie księgowym dokonuje się adnotacji
Sprawdzono, że rachunek nie znajduje się na Białej Liście. Zawiadomienie złożono w dniu (wpisać datę wysyłki zawiadomienia, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług). Fakt sprawdzenia w dniu dokonania zapłaty potwierdza się poprzez złożenie przez osobę sprawdzającą podpisu oraz wpisanie daty sprawdzenia.
 - 3) Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.
14. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody zakupu podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora JO.
15. Zatwierdzone przez dyrektora JO dokumenty zakupu przekazywane są do GCUW w celu ich zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie/ w takim terminie, który umożliwia pracownikom GCUW dokonanie ich terminowej zapłaty.
16. Przekazanie dokumentów do GCUW w celu realizacji terminowej zapłaty i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych może nastąpić drogą elektroniczną (np. faksem, e-mailem, skanem, itp). Dokument musi być zatwierdzony do zapłaty przez dyrektora JO na konto gcuw@rawicz.eu lub imiennego e-maila osoby obsługującej jednostkę w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych@gcuwrawicz.pl. Dokumenty księgowe są rejestrowane w książce podawczej GCUW. Oryginał dokumentu należy dostarczyć za potwierdzeniem do jednostki obsługującej nie później niż do końca miesiąca, którego dowód zakupu dotyczy.
17. Dokumenty księgowe przekazane do GCUW zostają opieczetowane pieczętą wpływ w dacie wpływu i zadekretowane przez właściwego rzeczowo pracownika GCUW do pracownika działu księgowości do dalszego załatwienia, przy czym dokumenty przesłane wcześniej faksem lub skanem opatrzone zostają datą wynikającą z pierwotnego przekazania.
18. Zadekretowane przez właściwego rzeczowo pracownika jednostki obsługującej dokumenty zostają przekazane do osoby prowadzącej księgowość danej jednostki obsługiwanej celem rejestracji, dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.
19. Opisany i wprowadzony do ksiąg rachunkowych JO dokument podlega potwierdzenia przez głównego księgowego GCUW lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 16

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez JO na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura pro forma, faktura VAT, nota korygująca lub paragon z kasy rejestrującej wystawiony na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

2. Faktury sprzedaży wystawiane są w GCUW w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż w terminie 7 dni, w co najmniej dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, drugi egzemplarz dla jednostki. Wystawione faktury przesyłane są drogą elektroniczną do jednostki obsługiwanej, w której dyrektor jednostki podpisuje fakturę i przekazuje do odbiorcy. Kopia podpisanej faktury wraca do jednostki obsługującej celem jej zaksięgowania w celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych danej JO. Zasady prawidłowego wystawiania dokumentów sprzedażowych i elementy, które muszą być zawarte w tych dokumentach, wynikają z odrębnych przepisów prawa.
3. Jednostki obsługiwane dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących. Jednostki te są zobowiązane:
- 1) dokonywać wydruku paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży oraz wydawać nabywcy – bez jego żądania – paragon fiskalny;
 - 2) dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
 - 3) sporządzić raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym;
 - 4) sporządzić raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
 - 5) dostarczyć raporty dobowe i raport miesięczny do jednostki obsługującej w celu umożliwienia ujęcia danych wynikających z tych raportów w deklaracji częściowej VAT, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
4. JO mogą odstąpić od wystawiania paragonów fiskalnych w sytuacjach, które wynikają ze zwolnień z tego obowiązku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą Rawicz jest nota księgowa. Noty księgowe wystawiane są przez GCUW 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, drugi egzemplarz dla jednostki wystawcy.
6. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą Rawicz nie podlegają opodatkowaniu VAT. Ceny transakcyjne są więc ceną, do których nie dolicza się VAT.

§ 17

1. Dokument polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez dyrektorów JO pracownikom, którym zlecił odbycie podróży służbowej.
2. 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.
3. Pracownik odbywający podróż służbową jako potwierdzenie odbycia delegacji służbowej może uzyskać potwierdzenie odbycia podróży na wystawionym druku delegacji albo złożyć oświadczenie o odbyciu delegacji służbowej i wskazać z czego korzystał podczas delegacji.
4. W terminie 14 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada dyrektorowi JO rachunek kosztów podróży.
5. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazdy, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd, dyrektor może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych. Nie terminowe rozliczenie pracownika z delegacji służbowej nie zwalnia pracodawcy z obowiązku wypłaty należnych pracownikowi świadczeń wynikających z delegacji służbowych. Nieterminowe rozliczenie delegacji służbowej jest naruszeniem prawa pracownika w stosunku do pracodawcy i będzie miało wpływ na ocenę okresową pracownika.
6. Polecenie wyjazdu służbowego prywatnym samochodem pracownika wymaga wyrażenia zgody przez dyrektora jednostki obsługiwanej na druku delegacji służbowej. W przypadku rozliczania przejazdu samochodem własnym pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży na podstawie druku „**Ewidencja przebiegu pojazdu**”, który stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji. Wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym stanowi **załącznik Nr 2** do Instrukcji.

Pracownik może dokonać rozliczenia kosztów delegacji służbowej drogą elektroniczną. Wzory druków generowane są przez systemy informatyczne w jednostce obsługiwanej. Rozliczenie wydatków podróży służbowych rozliczanych drogą elektroniczną wymagają podpisu elektronicznego i są automatycznie przesyłane do jednostki obsługującej w celu sprawdzenia prawidłowości wyliczenia zwrotu wydatków.

7. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy JO dokonują kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej. Kontroli rachunkowej dokumentu dokonują pracownicy jednostki obsługującej.
8. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez dyrektora JO.
9. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do GCUW w celu wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów.
10. W przypadku zlecenia pracownikowi JO odbywania przejazdów służbowych własnym samochodem w granicach Gminy Rawicz zawiera się umowę o **używanie samochodu prywatnego do celów służbowych**. Wzór umowy stanowi **załącznik Nr 3** do zarządzenia.

Rozliczenie ryczałtu za przejazdy odbywa się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu. Oświadczenie za zakończony miesiąc sprawozdawczy należy przedłożyć niezwłocznie, ale nie później niż do 6 dnia po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego. Wzór oświadczenia o korzystaniu z własnego

pojazdu w ramach jazd lokalnych pn. **Oświadczenie o używaniu pojazdów do celów służbowych** stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej instrukcji.

§ 18

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-1 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 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
2. Deklaracje sporządzone w systemie PFRON zostają następnie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego, przekazane w formie papierowej do jednostki obsługującej celem ujęcia w księgach danego miesiąca oraz:
 - 1) w przypadku deklaracji DEK-1 – dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego;
 - 2) w przypadku deklaracji INF-1 – dołączenia do ksiąg w celu dowodowym, wykazującym brak zobowiązania podatkowego.
3. Po przyjęciu deklaracji DEK-1 do jednostki obsługującej następuje zarejestrowanie dokumentu, przekazanie do zatwierdzenia właściwym rzeczowo pracownikom jednostki obsługującej, księgowanie dokumentu i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej oraz jego zapłata na konto PFRON. Deklaracja DEK-1 księgowana jest do kosztów miesiąca, za który została sporządzona, bez względu na datę zapłaty należności.
4. Dyrektorzy JO zatrudniających co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazują do jednostki obsługiwanej 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.

§ 19

1. Zapisy księgowe dotyczące obrotu środkami trwałymi w JO dokonywane są na podstawie dokumentów przychodowych (faktur, protokołów przekazania, zarządzeń Burmistrza Gminy Rawicz, uchwał Rady Miejskiej Gminy Rawicz, umów, porozumień itp.) i rozchodowych (faktur, protokołów przekazania, protokołów likwidacji, umów itp.).
2. W przypadku zakupu nowego środka trwałego osoba wyznaczona przez dyrektora JO, na podstawie odpowiedniego dowodu zakupu, w momencie jego przyjęcia do użytkowania

sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nadaje jednocześnie kolejny numer ewidencyjny i dokonuje oznaczenia w systemie kreskowym. Do dowodu OT musi być dołączona kserokopia dokumentu stanowiącego podstawę wystawienia tego dowodu lub zapis na opisie dowodu księgowego o wpisaniu zakupionego (wytworzonego) sprzętu do ewidencji ilościowej (ilościowo-wartościowej) do księgi inwentarzowej. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla środków trwałych w tym wyposażenia od kwoty 2.000 zł do kwoty 10.000 zł. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez GCUW w systemie informatycznym.

Można sporządzić i ewidencjonować elektroniczny dokument OT jeżeli system informatycznych z którego jednostka korzysta takie możliwości posiada. System elektroniczny automatycznie nadaje numerację rejestrowanego dokumentu począwszy od nr 1/rok obrotowy. Dokumenty wystawiane w drodze elektronicznej wymagają podpisów elektronicznych stron składających oświadczenia o przyjęciu i przekazaniu środków trwałych (w tym także wyposażenia).

3. Właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługującej dokonuje:
 - 1) klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
 - 2) dekretacji środka trwałego;
 - 3) prawidłowego ustalenia wielkości odpisu umorzeniowego w skali roku.
4. Dokument OT, przygotowany zgodnie z ust. 2, podlega zatwierdzeniu do księgowania przez główną księgową GCUW oraz dyrektora jednostki obsługiwanej i zostaje ujęty w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
5. 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.
6. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji obowiązuje analogiczny tryb postępowania do przedstawionego w ust. 2–5.
7. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego na rzecz jednostki obsługiwanej przez inną jednostkę lub osobę fizyczną lub prawną ewidencjonowane jest między innymi na podstawie niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) decyzja o przekazaniu środka trwałego;
 - 2) umowy
 - 3) akt darowizny;
 - 4) protokół przekazania;
 - 5) dowód PT;Dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego musi określać wartość oraz podstawowe cechy nieodpłatnie przekazanego środka trwałego.

8. W sytuacji szczególnej, gdy brak jest możliwości uzyskania któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 7, potwierdzających nieodpłatne otrzymanie środka trwałego, dopuszczalne jest przyjęcie takiego środka trwałego na podstawie dowodu OT i wyceny sporządzonej przez osobę, która taką wiedzę posiada lub na podstawie obowiązujących cen na rynku na moment dokonywania takiego szacunku przy uwzględnieniu stopnia jego zużycia.
9. Likwidacja środka trwałego następuje na wniosek osoby wyznaczonej przez dyrektora jednostki obsługiwanej, zgodnie z zasadami likwidacji (kasacji) składników majątkowych zawartych w odrębnej instrukcji dotyczącej zasad przeprowadzania inwentaryzacji. Dokonana likwidacji dokonuje się w jednostce obsługiwanej, a fakt zlikwidowania (kasacji) potwierdza się dowodem księgowym LT oraz protokołem z likwidacji podpisanym przez osoby biorące udział w tej czynności.
10. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego wystawiony dowód LT wraz z załączonym dowodem zniszczenia środka trwałego zatwierdzany jest przez głównego księgowego GCUW oraz dyrektora jednostki obsługiwanej. Wniosek o likwidację środka trwałego jest podstawą do przeniesienia z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej likwidowanego środka trwałego (w tym także wyposażenia). Dowód LT stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego z ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej. Jednostki obsługiwane dostarczają dokument LT do jednostki obsługującej niezwłocznie po zakończeniu procedury, jednak nie później niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła likwidacja.
11. 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 GCUW. W JO gospodarka środkami trwałymi musi uwzględniać zasady prowadzenia ewidencji majątku trwałego.

Rozdział 5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 20

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w JO, wobec których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca na celu zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania, i które podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być parafowana, powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane i opieczetowane pieczęcią firmową jednostki obsługiwanej.
4. Do druków ścisłego zarachowania w jednostkach obsługiwanych należą:
 - 1) dowody wpłaty – kasa przyjmie (KP) z wyjątkiem dowodów KP generowanych w systemach informatycznych;
 - 2) dowody wypłaty – kasa wypłaci (KW) – jeżeli nie są wystawiane automatycznie

- z systemu bankowego;
- 3) kwitariusze przychodowo-rozchodowe – jeżeli dotyczą wpłat z działalności niepodlegającej VAT;
 - 4) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi GCUW w zakresie:
- 1) dowodów KP i KW – kasjer lub osoba, której powierzono obowiązki kasjera;
 - 2) arkuszy spisu z natury – osoba, która prowadzi księgę inwentarzową chyba, że w innych dokumentach jednostki obsługiwanej postanowiono inaczej.
6. Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania KP i KW przechowuje się w kasie bądź miejscu, w którym prowadzone są czynności kasowe, natomiast druki arkuszy spisu z natury – w miejscu pracy pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, w zamkniętej szafie. Nie dokonuje się wydruku dowodów KP i KW w przypadku możliwości ich wygenerowania z systemu informatycznego. Na koniec roku należy sprawdzić, czy w systemie elektronicznym jest prawidłowa numeracja wskazanych dowodów.
7. Każdy druk ścisłego zarachowania należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz pieczętą firmową jednostki obsługującej. W przypadku druków broszurowych należy na okładce broszury odnotować numer bloczku i numery kolejnych druków zawartych w bloczkach od do
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druków oddzielnie. Wydanie druku następuje na podstawie dyspozycji jednostki obsługiwanej lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą tej czynności i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki zbroszurowane należy pozostawić w bloczku, luźne druki należy przechowywać w teczce przeznaczonej do tego celu.
10. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz w roku. Druki dotyczące gospodarki kasowej należy ująć w protokole z przeprowadzenia kontroli kasy, natomiast pozostałe – w arkuszach spisu z natury, podając ich rodzaj, serię, numery druków i liczbę.
11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
12. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dokumenty płacowe i księgowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w jednostce obsługującej.

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 gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej uchwałą Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. wraz ze zmianami.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszej instrukcji są rozpatrywane na podstawie: obowiązujących uchwał Rady Miejskiej Gminy Rawicz, zarządzeń Burmistrza Gminy Rawicz, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcji i zarządzeń dyrektorów jednostek obsługiwanych, przepisów prawa obowiązujących w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych oraz przepisów prawa obowiązujących w zakresie spraw przekazanych do wspólnej obsługi.

Zatwierdzam
Dyrektor GCUW

Dyrektor

Arleta Przydrożna

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi
i zatwierdzania dowodów księgowych**

<u>I. Pod względem merytorycznym:</u>		
Przedszkole Nr 1 w Rawiczu		
Przedszkole Nr 3 w Rawiczu		
Przedszkole Nr 5 w Rawiczu		
Przedszkole Nr 6 w Rawiczu		
Zespół Przedszkolny w Szymanowie		
Szkoła Podstawowa Nr 3 w Rawiczu		
Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rawiczu		
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rawiczu		
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Rawiczu		

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie		
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej		
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zielonej Wsi		
Szkoła Podstawowa w Sierakowie		
Muzeum Ziemi Rawickiej w Rawiczu		
Dom Kultury w Rawiczu		
Rawicka Biblioteka Publiczna		
<u>IV. Zatwierdza do wypłaty:</u>		

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Nazwisko i imię
Nr rejestracyjny pojazdu
Pojemność silnika
Delegacja służbowa nr, z dn.
Umowa nr o używanie samochodu stanowiącego własność pracownika do celów służbowych
....., z dnia

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDÓW

Nr	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu pojazdu	Wartość (5 x 6)	Podpis pracownika	Pozostali uczestnicy podróży
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Podsumowanie								

Rawicz, dnia

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

WNIOSEK

na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym pracownika.

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem:

1. Nazwisko i imię
2. Data, miejsce i cel podróży służbowej
.....
3. Środek transportu: samochód osobowy o nr rejestracyjnym, o pojemności skokowej cm³, stanowiący moją własność (współwłasność),
4. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania w/w samochodem oraz polisę ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów w zakresie jego prowadzenia

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis pracodawcy

**UMOWA NR
o używanie samochodu stanowiącego własność pracownika do celów służbowych**

zawarta w dniu roku pomiędzy
zwanym w dalszej części umowy „**pracodawcą**”
reprezentowanym przez Rawicz
przy kontrasygnacie
a Panem..... zam. 63-900, zwanym w
dalszej części umowy „**pracownikiem**”

§ 1

1. Pracownik będzie wykorzystywał do celów służbowych stanowiący jego własność samochód osobowy, marki nr rejestracyjny o pojemności skokowej silnika **powyżej** (podać pojemność do 900 cm³ 900 cm³).
2. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów używania samochodu przez pracownika do celów służbowych na zasadach uregulowanych w niniejszej umowie.

§ 2

Przez używanie samochodu do celów służbowych rozumie się jazdy lokalne w granicach administracyjnych gminy Rawicz oraz podróże służbowe, wykonywane przez pracownika w ramach stosunku pracy .

§ 3

Pracodawca ustala miesięczny limit przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych dla pracownika w wysokości (wpisać liczbę kilometrów do 300) **kilometrów**.

§ 4

Koszt używania pojazdu do celów służbowych ustala się wg stawek określonych w Zarządzeniu nr 574/2017 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu , niebędącego własnością pracodawcy, używanego do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Rawicz.

§ 5

Zwrot kosztów za jazdy lokalne następować będzie w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu określonej w § 4 i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów określonego w § 3 , po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy.

§ 6

Zwrot kosztów za podróże służbowe następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr określonej w § 4 , zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia

2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz.167)
Warunkiem zwrotu kosztów jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 7

1. Umowa o używanie samochodu stanowiącego własność pracownika do celów służbowych zostaje zawarta od dnia do dnia roku.
2. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. O zbyciu pojazdu lub zaprzestaniu jego użytkowania pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę w terminie 3 dni od daty zbycia lub zaprzestania użytkowania.
4. W przypadku zmiany warunków pracy w taki sposób, że pracownikowi samochód nie jest konieczny do celów służbowych, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu z dniem zmiany warunków umowy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy: 1) rozporządzenia M I z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.) 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz.167)

§ 9

Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.

pracodawca

pracownik

Dyrektor

Arleta Przydrożna

.....
Rawicz, dnia

Oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych

Oświadczam, że w miesiącu 20.....r. używałam, zgodnie z zawartą umową nr
w dniu..... r. o używaniu pojazdu do celów służbowych, samochodu osobowego marki
..... o pojemności poj. do 900cm³/powyżej 900 cm³ i o numerze rejestracyjnym
.....

Rozliczenie za miesiąc Roku

5. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za: km x zł/km = zł.
6. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:
- 1) Urlopu bezpłatnego dni,
 - 2) Urlopu okolicznościowego dni,
 - 3) Zwolnienia lekarskiego dni,
 - 4) Delegacji dni,
 - 5) Inne dni,
- Razem: dni.**
7. Kwota ryczałtu za 1 dzień (pozycja 1/22 dni) zł,
8. Kwota zmniejszenia (pozycja 2x3) zł,
9. Należność do wypłaty zł.

.....
(podpis pracownika)

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991964675, REGON: 384596682

Załącznik Nr 5
Do zarządzenia nr 7/19
Dyrektora GCUW w Rawiczu
Z dnia 12 grudnia 2019r.

NIP 699 187 10 57
Gmina Rawicz
Ul. Piłsudskiego 21
63-900 Rawicz

Do Naczelnika
Urzędu Skarbowego w
Ul.

Znak: GCUW/.....

Zawiadomienie

Na podstawie art. 117 ba § 3-4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U.2019, poz. 900 ze zm.) zawiadamiam, że w dniu r. **Gmina Rawicz** – Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (63-900), ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, dokonało następującego przelewu na rzecz (dane firmy lub osoby)

(należy wpisać dane dostawcy/wystawcy wskazane na fakturze: nr NIP dostawcy, nazwę lub imię i nazwisko oraz adres)

na następujący rachunek bankowy :

.....
prowadzony przez Bank
Wartości brutto należności (przelewu) wynosi Przelewu
dokonano w dniu

W imieniu Gminy Rawicz:

